

***Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et  
l'environnement***

**Conseil d'administration  
Séance du 11 janvier 2022**

**Délibération n°4.2.1**

Le 11 janvier 2022, le conseil d'administration de l'institut Agro s'est réuni sous la présidence de Dominique Chargé, en visioconférence.

Nombre de membres en exercice : 31

Nombre de présents : 23

Membres représentés (procuration) : 7

Quorum : 16

**Point 4 – Gouvernance**

**Délibération 4.2.1 complémentaire maintenant le règlement des études en vigueur au 31 décembre 2021 à L'Institut Agro Dijon pour les années universitaires 2021-2022 et 2022- 2023**

Vu le décret n°2021-1723 du 20 décembre 2021 portant intégration de l'Institut national supérieur des sciences agronomiques, de l'alimentation et de l'environnement (Agrosup Dijon) à l'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (L'institut Agro).

Vu le décret n° 2019-1459 du 26 décembre 2019 relatif à l'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement ;

**Exposé des motifs :**

Depuis sa création et jusqu'à l'approbation d'un règlement des études harmonisé entre les écoles, L'Institut Agro a prolongé les règlements en vigueur dans les écoles internes. Compte tenu, de l'intégration de la nouvelle école l'Institut Agro Dijon au 1<sup>er</sup> janvier 2022, il convient de prolonger son règlement des études en vigueur au 31 décembre 2021. Il est donc proposé au conseil d'administration d'approuver, la prolongation, pour les années universitaires 2021-2022 et 2022-2023, de ce règlement des études joints à la délibération qui s'appuie sur des cycles de formation correspondant à l'année universitaire.

Il sera mis fin à la prolongation dès lors qu'un règlement des études au niveau de l'Institut aura été approuvé par les instances.

**ADOPTÉ :** à l'unanimité des membres présents ou représentés

Le conseil d'administration de l'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement, réuni le 11 janvier 2022, approuve le maintien pour les années universitaires 2021-2022 et 2022-2023, du règlement des études en vigueur au 31 décembre 2021 à L'Institut Agro Dijon annexé à la présente délibération.

Fait à Paris, le 11 janvier 2022  
**Le Président du Conseil d'administration**

**Dominique Chargé**

*Signature D. Chargé*

**Délibération du conseil d'administration  
n°37/2021**

**Séance du jeudi 10 juin 2021**

Le Conseil,

- Vu le code de l'éducation ;
- Vu le code rural et de la pêche maritime ;
- Vu le décret n°2009-189 du 18 février 2009 portant création de l'Institut national supérieur des sciences agronomiques, de l'alimentation et de l'environnement (AgroSup Dijon), notamment ses articles 5 et 6 ;
- Vu le décret du 25 juin 2015 portant nomination du directeur général de l'Institut national supérieur des sciences agronomiques, de l'alimentation et de l'environnement (AgroSup Dijon) ;
- Vu l'arrêté interministériel du 20 novembre 2019 portant nomination au conseil d'administration de l'Institut national supérieur des sciences agronomiques, de l'alimentation et de l'environnement (AgroSup Dijon) ;
- Vu l'avis du conseil de l'enseignement et de la vie étudiante du 20 mai 2021 ;

**APPROUVE**

le règlement des formations ingénieur pour l'année universitaire 2021-2022, ci-annexé.

Le conseil d'administration délibère

voix POUR

voix CONTRE

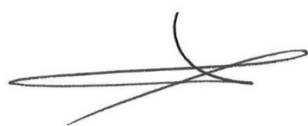
abstention(s)

**26**

**0**

**0**

Le président du conseil d'administration,



Jean-Marc BOURNIGAL

annexe à la délibération n°37/2021 – Conseil d'administration du 10 juin 2021

## Note de présentation

Les modifications proposées au règlement des formations d'ingénieur pour l'année universitaire 2021-2022 sont les suivantes :

Objet	Page	Propositions de modification
Préambule - Champs d'applications : <b>rajout de la référence au site « <a href="https://applis.agrosupdijon.fr/">https://applis.agrosupdijon.fr/</a> »</b>	4	<b>PREAMBULE</b> <b>Champs d'application</b> Le présent règlement et des chartes spécifiques sont portés à la connaissance de chaque élève-ingénieur via « l'Espace Etudiant » ( <a href="https://applis.agrosupdijon.fr/">https://applis.agrosupdijon.fr/</a> ), chaque élève-ingénieur atteste en avoir pris connaissance lors de son inscription.
1.1.4 Respect des règles sanitaires et du port du masque : en référence à la Circulaire du 1 <sup>er</sup> mars 2021 relative à l'actualisation des consignes sanitaires : renforcement des mesures pour lutter contre la propagation des variantes du virus (tests, quarantaine, gestes barrière) – Restauration universitaire, <b>modifications des mesures de distanciations (conformément au protocole sanitaire national) et précisions quant à la catégorie de masque obligatoire.</b>	6	<b>1.1.4 Respect des règles sanitaires et du port du masque</b> <b>Obligation du port du masque : l'accès à l'établissement n'est autorisé qu'aux personnes portant un masque lorsque le protocole sanitaire national l'exige.</b> Le port du masque est obligatoire <b>sur l'ensemble des sites</b> relevant d'AgroSup Dijon, tant celui de Dijon que celui de Marmilhat. Le port du masque est obligatoire <b>tant à l'extérieur qu'à l'intérieur des locaux</b> de l'établissement, tant en tant en position stationnaire qu'en déplacement. Les obligations mentionnées ci-dessous s'imposent à <b>toute personne présente sur le site</b> , quelle que soit sa qualité. Le port du masque correspond au fait d'avoir un masque dédié à la protection sanitaire individuelle recouvrant en permanence la bouche et le nez. Ce masque doit être obligatoirement un masque chirurgical ou un masque « grand public filtration supérieure à 90% » (correspondant au masque anciennement dit de « catégorie 1 »), en tissu réutilisable ou jetable.  <b>Exceptions</b> L'obligation du port du masque ne s'applique pas aux personnes : - <b>pendant leur temps de repas en respectant les consignes sanitaires en vigueur</b> - pratiquant certaines activités sportives quand le port du masque est impossible le temps de la pratique <b>stricte</b> de cette activité ; - aux personnes seules dans une pièce.
Annexe 5 : : Tableau récapitulatif de l'offre de doubles diplômes / AgroSup Dijon : <b>suppression de la référence au Master Biologie Ecologie Evolution (BEE) qui n'est plus accessible en double diplôme</b>	48	

# **AGROSUP DIJON**

## **Règlement des formations d'ingénieur**

**Année 2021-2022**

# Sommaire

## PREAMBULE

<b>SECTION 1 : REGLEMENT INTERIEUR.....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 Respect de l'hygiène et de la sécurité .....</b>	<b>5</b>
1.1.1 Sécurité incendie, risques majeurs .....	5
1.1.2 Boissons alcoolisées, produits illégaux et/ou substances nuisibles .....	5
1.1.3 Accès, usage des locaux de formation, utilisation des équipements et du matériel.....	5
1.1.4 Respect des règles sanitaires et du port du masque .....	6
<b>1.2 Déclaration d'accidents et assurances.....</b>	<b>7</b>
1.2.1 Accident survenant pendant la formation à un étudiant ou à un IAE.....	7
1.2.2 Accident survenant pendant la formation académique à un alternant.....	7
1.2.3 Accident survenant pendant la mission en entreprise ou en organisme à un alternant.....	7
1.2.4 Assurances .....	7
<b>1.3 Déplacements des étudiants dans le cadre de la formation à AgroSup Dijon .....</b>	<b>7</b>
<b>1.4 Discipline générale .....</b>	<b>8</b>
1.4.1 Assiduité.....	8
1.4.2 Tenue et comportement .....	9
<b>1.5 Mesures disciplinaires .....</b>	<b>10</b>
<b>1.6 Représentation des élèves-ingénieur.....</b>	<b>11</b>
<b>SECTION 2 : REGLEMENT DES ETUDES – dispositions générales .....</b>	<b>11</b>
<b>2.1 Contribution à la vie étudiante et de campus, droits de scolarité, frais de formation .....</b>	<b>11</b>
<b>2.2 Architecture des cursus .....</b>	<b>13</b>
2.2.1 Répartition dans les modules optionnels et dans les dominantes d'approfondissement .....	13
2.2.2 Stages ou périodes en entreprise .....	14
2.2.3 Parcours personnalisés de formation .....	15
2.2.3.1 Demande d'EXEAT .....	15
2.2.3.2 Parcours forestier .....	17
2.2.3.3 Parcours bi-diplômants.....	17
2.2.3.4 Période de Césure .....	17
2.2.3.5 Demande d'INEAT .....	19
<b>2.3 Evaluation des acquis .....</b>	<b>19</b>
2.3.1 Principes généraux .....	19

2.3.2 Examens.....	19
2.4 Jury .....	21
2.5 Commission des études .....	21
2.6 Démission.....	22
2.7 Auditeurs libres et étudiants d'autres établissements .....	22
2.8 Portée et publicité du présent règlement .....	23
SECTION 3 : REGLEMENT DES ETUDES dispositions particulières pour les étudiants, les IAE issus du concours externe .....	24
SECTION 4 : REGLEMENT DES ETUDES dispositions particulières pour les IAE issus du concours interne ...	28
SECTION 5 : REGLEMENT DES ETUDES dispositions particulières pour les alternants.....	31
Annexe 1 : Règlement des examens dit charte des examens .....	35
Annexe 2 : Niveaux en langues.....	44
Annexe 3 : Charte ERASMUS d'AgroSup Dijon .....	45
Annexe 4 : Procédure de Parcours Personnalisé de Formation .....	46
Annexe 5 : Tableau récapitulatif de l'offre de doubles diplômes / AgroSup Dijon.....	48

Vu le décret n°2009-189 du 18 février 2009 portant création de l'Institut national supérieur des sciences agronomiques, de l'alimentation et de l'environnement (AgroSup Dijon),  
Vu le code rural et de la pêche maritime, Livre VIII : Enseignement, formation professionnelle et développement agricoles, recherche agronomique,  
Vu le code de l'éducation notamment les articles L613-1, L712-3, L712-6 et suivants,  
Vu le décret n°2014-297 du 5 mars 2014 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements d'enseignement supérieur agricole publics et au Conseil National de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Agricole, Agroalimentaire et Vétérinaire statuant en matière disciplinaire,  
Vu l'arrêté du 25 février 2021 fixant la liste des écoles habilitées à délivrer un titre d'ingénieur diplômé,  
Vu l'avis favorable du conseil de l'enseignement et de la vie étudiante du ... 2021,  
Vu la délibération n° .... du conseil d'administration du ... 2021.

## PREAMBULE

### Objet du règlement

La section 1 du présent règlement des formations d'ingénieur nommée « Règlement intérieur » définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des apprenants concernés qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Il précise également les règles de représentation des apprenants. En cas de formation se déroulant dans les locaux d'un autre organisme, les règles non disciplinaires du règlement intérieur de cet organisme s'appliquent à l'apprenant.

La section 2 du présent règlement nommée « Règlement des études » précise les dispositions juridiques et pédagogiques qui régissent l'organisation de l'évaluation et l'attribution du diplôme en s'appuyant d'une part sur la réglementation en vigueur, d'autre part sur les décisions arrêtées par le conseil de l'enseignement et de la vie étudiante (CEVE) et le conseil d'administration (CA). Cette partie du règlement est complétée par le livret de la formation d'ingénieur. Enfin, il rappelle les grandes règles de fonctionnement des jurys d'examen.

### Champ d'application

AgroSup Dijon, après avis de la Commission des Titres d'Ingénieur (CTI) et habilitation des ministères de tutelle<sup>1</sup>, délivre le titre d'Ingénieur AgroSup Dijon pour deux spécialités : agronomie et agroalimentaire. Ce titre est accessible selon différentes voies : formation initiale (sous statut étudiant ou sous statut apprenti), formation continue, validation des acquis d'expérience (VAE), validation des études supérieures (VES).

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des voies de formation. La dénomination générique utilisée est *élève-ingénieur*, le terme *étudiant* désigne les apprenants en formation initiale sous statut étudiant, le terme *alternant* ceux sous statut d'apprenti ou bénéficiaire d'un contrat de professionnalisation, le terme *stagiaire* ceux en formation continue, le terme *IAE* (ingénieur de l'agriculture et de l'environnement) désigne l'élève-ingénieur sous statut de fonctionnaire stagiaire.

Le statut d'élève-ingénieur d'AgroSup Dijon est subordonné à l'admission par l'une des voies d'accès **et au paiement des droits de scolarité (étudiant) ou des frais de formation (alternant)**. Le candidat issu des concours externe ou interne en qualité d'IAE relève du statut des agents de la fonction publique en formation. Le directeur général d'AgroSup Dijon est son supérieur hiérarchique.

Au-delà de son aspect réglementaire, le règlement des formations d'ingénieur constitue un contrat entre les trois communautés, apprenants, enseignants et personnels administratifs. Des protocoles spécifiques et documents d'appui complètent le présent règlement sur certains points : charte de non plagiat - charte d'usage des technologies de l'information et de la communication – charte de la vie étudiante - livret de l'alternance en contrat de professionnalisation – livret de l'apprentissage - règlement spécifique pour les étudiants étrangers – règlement de la résidence Magon – livret d'accueil – gestion des frais de mission pour les élèves fonctionnaires – livret des stages.

Le présent règlement et des chartes spécifiques sont portés à la connaissance de chaque élève-ingénieur via « l'Espace Etudiant » (<https://applis.agrosupdijon.fr/>), chaque élève-ingénieur atteste en avoir pris connaissance lors de son inscription.

---

<sup>1</sup> Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation (MAA) et Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (MESRI).



## SECTION 1 : REGLEMENT INTERIEUR

### 1.1 Respect de l'hygiène et de la sécurité

D'une façon générale, l'élève-ingénieur doit adopter un comportement visant à la prévention des accidents et veiller à respecter les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement. Si l'élève-ingénieur constate un dysfonctionnement du système de sécurité, un accident, un vol ou une dégradation, il en avertit immédiatement les enseignants ou le bureau de la scolarité.

Le stationnement des véhicules personnels ne doit, en aucune façon, gêner l'accès aux locaux et se fait dans les emplacements réservés à cet usage.

L'élève-ingénieur veillera plus particulièrement au respect des consignes précisées dans les points suivants. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

#### 1.1.1 Sécurité incendie, risques majeurs

L'élève-ingénieur doit respecter et mettre en œuvre les procédures, dispositifs et matériels destinés à la sécurité des personnes et des biens en matière de sécurité incendie, risques majeurs, contrôle d'accès, alarmes, fermeture des locaux.

Dans ce cadre, l'élève-ingénieur s'engage à :

- Appliquer toutes consignes données par note(s) de service interne(s), toutes informations portées à sa connaissance sur l'espace Intranet dédié aux étudiants ou affichées dans les locaux par les acteurs de sécurité de l'établissement ;
- Laisser libre la circulation des usagers et des personnels dans les accès, couloirs, escaliers et ascenseurs ;
- Appeler les Pompiers en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe interne ou le 112 à partir d'un téléphone cellulaire, en cas de découverte d'un départ de feu ;
- Appeler le SAMU en composant le 15 en cas d'urgence médicale ;
- Appeler la Police en composant le 17 en cas de constat d'intrusion, d'agression, d'attentat terroriste ;
- Alerter, sur le site dijonnais, l'astreinte de sécurité d'AgroSup Dijon au 1500 (numéro direct) à partir d'un poste fixe interne (de bureau ou en accès libre dans les halls et circulations communes) ou le 06 08 27 54 22 à partir d'un téléphone cellulaire en cas de survenue de danger grave et imminent pour soi-même, un usager ou un personnel de l'établissement ;
- Signaler *via* le registre de santé et sécurité au travail (en libre accès dans chaque bâtiment) tout évènement, incident, constat ou proposition de nature à permettre l'amélioration de la politique de préservation de la santé et de la sécurité des personnels et usagers de l'établissement.

#### 1.1.2 Boissons alcoolisées, produits illégaux et/ou substances nuisibles

L'élève-ingénieur n'a pas le droit d'introduire, consommer et/ou distribuer des boissons alcoolisées au sein de l'établissement.

Il est interdit à l'élève-ingénieur de pénétrer ou de séjourner sous l'emprise de substances classées comme stupéfiants (code de la santé publique/code de la route) dans les locaux d'AgroSup Dijon ainsi que d'y introduire les substances précitées et/ou des produits illégaux.

L'élève-ingénieur s'engage à respecter l'interdiction de fumer dans l'ensemble des locaux d'AgroSup Dijon (en référence aux articles L3512-8 et R3512-2 du code de la santé publique).

#### 1.1.3 Accès, usage des locaux de formation, utilisation des équipements et du matériel

Sauf autorisation expresse du directeur général d'AgroSup Dijon ou de son représentant, l'élève-ingénieur ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux d'AgroSup Dijon à d'autres fins que celles liées à la formation ;
- Introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à AgroSup Dijon ;
- Procéder, dans les locaux d'AgroSup Dijon, à la vente de biens ou de services.



**La prise de boissons et de nourriture en dehors des lieux réservés à cet usage est interdite notamment dans les salles réservées à l'enseignement.**

Une carte d'étudiant est délivrée à chaque élève-ingénieur et validée annuellement. Chaque élève-ingénieur est doté :

- d'une adresse de messagerie électronique @agrosupdijon.fr,
- d'un accès à la messagerie interne,
- d'un accès au centre de documentation Médiadoc,
- d'un accès aux salles « informatique » en libre-service.

AgroSup Dijon met à disposition de l'élève-ingénieur les moyens dont il dispose pour lui permettre de mener à bien son projet de formation. L'élève-ingénieur s'engage à utiliser les matériels pédagogiques mis à sa disposition selon le mode de fonctionnement normal et sous le contrôle ou avec l'autorisation préalable d'un personnel autorisé de l'établissement. Ces matériels doivent être utilisés avec leur protection électrique, mécanique ou chimique, le cas échéant et faire l'objet d'une information auprès des utilisateurs. L'élève-ingénieur s'abstiendra d'intervenir sans autorisation préalable sur tous les systèmes de régulation électrique ou thermique. L'élève-ingénieur devra appliquer toutes consignes et règles d'utilisation des équipements et matériels mis à disposition en vue de préserver la santé des personnes. L'élève-ingénieur ne peut utiliser du matériel à des fins personnelles.

Des conventions ou accords spécifiques permettent l'accès à certains services de l'université de Bourgogne (bibliothèques, équipements sportifs, centre de langues).

#### **1.1.4 Respect des règles sanitaires et du port du masque<sup>2</sup>**

**Obligation du port du masque : l'accès à l'établissement n'est autorisé qu'aux personnes portant un masque.**

Le port du masque est obligatoire **sur l'ensemble des sites** relevant d'AgroSup Dijon, tant celui de Dijon que celui de Marmilhat.

Le port du masque est obligatoire **tant à l'extérieur qu'à l'intérieur des locaux** de l'établissement, tant en tant en position stationnaire qu'en déplacement.

Les obligations mentionnées ci-dessous s'imposent à **toute personne présente sur le site**, quelle que soit sa qualité.

Le port du masque correspond au fait d'avoir un masque dédié à la protection sanitaire individuelle recouvrant en permanence la bouche et le nez. **Ce masque doit être obligatoirement un masque chirurgical ou un masque « grand public filtration supérieure à 90% » (correspondant au masque anciennement dit de « catégorie 1 »), en tissu réutilisable ou jetable.**

#### **Exceptions**

L'obligation du port du masque ne s'applique pas aux personnes :

- **pendant leur temps de repas en gardant une distance de 2 mètres ;**
- pratiquant certaines activités sportives quand le port du masque est impossible le temps de la pratique **stricte** de cette activité.

Chaque **responsable d'entité, chaque chef de service, chaque agent en charge de la sécurité de l'établissement ainsi que chaque enseignant ou enseignant-chercheur ou personnel administratif** en contact avec les étudiants est chargé de rappeler cette obligation et d'établir un procès-verbal à tout contrevenant à cette obligation.

La sauvegarde de la santé de tous repose sur l'engagement de chacun. Tout contrevenant s'exposera à **des poursuites et des sanctions**, notamment disciplinaires.

---

<sup>2</sup> Décret n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire et Circulaire du 1 mars 2021 relative à l'actualisation des consignes sanitaires : renforcement des mesures pour lutter contre la propagation des variantes du virus (tests, quarantaine, gestes barrière) – Restauration universitaire

## 1.2 Déclaration d'accidents et assurances

### 1.2.1 Accident survenant pendant la formation à un étudiant ou à un IAE

L'élève-ingénieur, sous statut d'étudiant ou de fonctionnaire, victime d'un accident - survenu pendant la formation académique ou en représentation lors des salons/forums ou en période de stage ou pendant le temps de trajet entre AgroSup Dijon et son domicile ou son lieu de stage – ou témoin de cet accident avertit immédiatement le directeur général d'AgroSup Dijon ou son représentant et en tout état de cause dans un délai maximum de 24 heures. L'étudiant ou l'IAE transmet une déclaration circonstanciée accompagnée de toutes les informations nécessaires.

Le directeur général d'AgroSup Dijon ou son représentant entreprend les démarches appropriées en matière de soins et concernant la déclaration d'accident auprès de la caisse d'assurance compétente.

### 1.2.2 Accident survenant pendant la formation académique à un alternant

L'élève-ingénieur sous statut d'alternant, victime d'un accident - survenu pendant la formation académique ou en représentation lors des salons/forums ou pendant le temps de trajet entre AgroSup Dijon et son domicile ou son lieu de travail – ou témoin de cet accident avertit immédiatement le directeur général d'AgroSup Dijon ou son représentant dans un délai maximum de 24 heures. L'alternant transmet une déclaration circonstanciée accompagnée de toutes les informations nécessaires.

Le directeur général d'AgroSup Dijon ou son représentant entreprend les démarches appropriées en matière de soins et concernant la déclaration d'accident auprès de la caisse d'assurance sociale compétente.

Conformément à l'article R 6342-1 du code du travail, les obligations qui incombent à l'employeur en application des législations de sécurité sociale sont assumées en lien avec l'organisme qui assure le versement de la rémunération due à l'alternant.

### 1.2.3 Accident survenant pendant la mission en entreprise ou en organisme à un alternant

En cas d'accident survenant à un alternant pendant la mission en entreprise ou en organisme, soit au cours des activités, soit au cours du trajet entre son domicile et son lieu de travail, soit sur les lieux rendus utiles pour les besoins de la mission, la déclaration d'accident incombe à l'employeur. Celui-ci doit effectuer toutes les démarches nécessaires auprès de l'organisme social dont l'apprenant relève et en informe AgroSup Dijon dans les meilleurs délais.

### 1.2.4 Assurances

L'élève-ingénieur s'engage à être titulaire d'une assurance en responsabilité civile à son entrée en formation couvrant notamment les dommages qu'il pourrait causer à un tiers dans le cadre du déroulement de sa formation; lors de périodes de stage/d'entreprises ou de formation académique dans un établissement partenaire, cette garantie devra inclure expressément ces activités. Une assurance complémentaire (assistance, rapatriement) est exigée dans le cadre d'un stage ou d'une formation académique à l'étranger ou lors de déplacement(s) à l'étranger rendu(s) nécessaire(s) pour les objectifs de la formation déclinés dans le livret de l'ingénieur.

Pour certaines destinations, l'élève-ingénieur peut être amené à souscrire, à ses frais, des assurances obligatoires.

## 1.3 Déplacements des étudiants dans le cadre de la formation à AgroSup Dijon

Selon les modalités pédagogiques choisies par l'enseignant responsable du module de formation, l'enseignement peut avoir lieu sur le site d'AgroSup Dijon ou en dehors et nécessiter des déplacements en France comme à l'étranger.

Les déplacements liés au parcours de formation sont obligatoires. Ils donnent lieu, **au préalable**, à la délivrance d'une autorisation administrative de déplacement pour les civils ou à un ordre de mission pour les élèves fonctionnaires.

**Pour les déplacements sur le territoire métropolitain**, ce document est signé par la directrice de la DEVE et l'enseignant responsable de l'activité s'agissant de la 1<sup>ère</sup> ou de la 2<sup>ème</sup> année de formation ; par la

directrice ou le directeur du département d'enseignement et l'enseignant responsable de l'activité pour la 3<sup>ème</sup> année.

**Pour les déplacements hors du territoire métropolitain**, cette autorisation est signée par le directeur général.

Les déplacements peuvent être collectifs, organisés ou non par AgroSup Dijon, ou individuels et gérés par l'élève-ingénieur lui-même. Ils peuvent donner lieu à une indemnisation dont le montant et les conditions d'attribution sont votés par le CA selon la réglementation en vigueur.

L'élève-ingénieur qui utilise son véhicule personnel à des fins de formation doit avoir souscrit une assurance couvrant cette utilisation et déclare être autorisé à se déplacer notamment au regard des points disponibles sur son permis de conduire. Il devra fournir un exemplaire de son assurance et une copie de sa carte grise et de son permis de conduire au service autorisant le déplacement.

## 1.4 Discipline générale

### 1.4.1 Assiduité

L'élève-ingénieur doit se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par AgroSup Dijon. Les horaires d'enseignement s'étendent habituellement du lundi au vendredi sur les créneaux suivants : de 8h00 à 10h00, de 10h15 à 12h15, de 13h45 à 15h45 et de 16h00 à 18h00. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, l'élève-ingénieur ne peut s'absenter pendant les heures de formation. Dans l'intérêt de la formation ou par nécessité de service, AgroSup Dijon se réserve le droit de modifier les horaires de formation. L'élève-ingénieur doit se conformer aux modifications apportées.

Les règles qui régissent l'assiduité de l'élève-ingénieur varient selon son statut :

- Pour l'élève-ingénieur sous statut de fonctionnaire stagiaire **IAE**, la présence est obligatoire à toutes les séquences de formation et peut faire l'objet de contrôles. En cas d'absence injustifiée, ces apprenants s'exposent à une retenue sur leur rémunération proportionnelle à la durée non justifiée de leur absence.

- Pour l'élève-ingénieur sous statut d'apprenti ou bénéficiant d'un contrat de professionnalisation, la présence est obligatoire à toutes les séquences de formation et est contrôlée quotidiennement par émargement d'une fiche de présence. En cas d'absence injustifiée, ces apprenants s'exposent à une retenue sur leur rémunération proportionnelle à la durée non justifiée de leur absence.

- Pour l'élève-ingénieur qui est **bénéficiaire d'une bourse**, la présence est obligatoire à toutes les séquences de formation et peut faire l'objet de contrôles. Il doit se présenter aux examens correspondant à ses études. Le non-respect de l'une des obligations précitées entraîne le reversement des sommes indûment perçues en application du décret n°51-445 du 16 avril 1951.

- Pour l'élève-ingénieur qui n'entre pas dans les cas évoqués ci-dessus, la présence est vivement conseillée aux enseignements dispensés sous la forme de cours magistraux (CM), elle est obligatoire pour l'ensemble des autres modalités de la formation y compris les périodes de gestion de projets affichées à l'emploi du temps.

Les examens portent sur l'ensemble des contenus pédagogiques y compris le contenu des CM.

Pour toutes les activités de formation la ponctualité est exigée. Au-delà de dix minutes de retard, l'enseignant a autorité pour refuser l'accès à la salle à l'élève-ingénieur et le déclarer absent. Pour toutes les activités extérieures aucun retard ne sera toléré (cas des déplacements).

D'une manière générale, en cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, tout élève-ingénieur doit avertir sans délai le bureau de la scolarité à la DEVE et fournir les justificatifs nécessaires. Pour un IAE, l'absence est transmise au service des ressources humaines de l'établissement qui est chargé de son suivi administratif. En fonction des situations, cela peut conduire à prendre les dispositions légales. Pour un alternant, l'absence est signalée à l'employeur et/ou l'organisme prenant en charge la rémunération de ce dernier.

### Justification des absences

Pour tout type d'absence concernant un alternant, l'entreprise devra être saisie de la demande d'absence.

Toute **absence prévisible** doit être signalée au service de scolarité qui jugera de son caractère acceptable avant le départ de l'élève-ingénieur. L'autorisation d'absence est délivrée par le service de scolarité **après autorisation obtenue par l'élève-ingénieur auprès de chaque intervenant concerné**. La durée et le motif sont précisés.

En cas d'**absence imprévue** en raison d'un problème de courte durée, l'élève-ingénieur **prévient le service de scolarité** et lui remet, dans un délai de 3 jours, un certificat médical ou toute autre attestation officielle permettant de justifier son absence. Pour l'alternant, une copie sera adressée à la scolarité, l'original étant destiné à l'entreprise.

Les motifs d'absence recevables sont notamment : hospitalisation ou maladie avec certificat médical établi par un médecin, convocation à un examen ou à un concours, journée de la Défense Nationale, décès d'un proche avec certificat de décès, entretien de stage ou d'embauche avec justificatif.

En cas d'absence pour raison de longue maladie, maladie chronique, congé de maternité, les élèves ingénieurs informent la scolarité et envoient dans un délai d'une semaine, l'attestation précisant la durée de l'indisponibilité. Dans ce cas, le jury de validation sera amené à se prononcer sur la poursuite de la formation.

### **Conséquences des absences**

Toute absence non justifiée par des circonstances particulières est passible de sanctions.

La validation d'une unité d'enseignements est soumise aux règles d'assiduité. Cette obligation est satisfaite si toutes les absences sont justifiées par un motif légitime. A partir de la première absence injustifiée constatée, la note peut être modulée jusqu'à zéro ou le quitus non attribué.

En cas d'absences injustifiées répétées, la DEVE adresse une mise en demeure à l'élève-ingénieur (par lettre recommandée avec accusé de réception). En absence de réaction à cette mise en demeure, l'exclusion de l'élève-ingénieur peut être prononcée par le directeur général après avis de la commission des études. Pour les étudiants, les frais de formation restent dus en totalité. Pour l'alternant, les frais de formation sont dus pour les modules programmés jusqu'à la date de la mise en demeure.

### **Situations particulières**

L'élève-ingénieur en situation de handicap, le sportif ou le musicien de haut niveau ou professionnel, le salarié, celui qui assume des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante ou associative, qui est engagé dans plusieurs cursus, qui justifie du statut national d'étudiant-entrepreneur peut bénéficier, dans le cadre de la réglementation en vigueur, d'aménagements spécifiques de sa scolarité et des modalités de contrôle des connaissances.

Ces aménagements sont adaptés à la situation particulière du demandeur. Ils sont décrits dans un document co-signé par l'élève-ingénieur et le coordonnateur de la formation puis validés en jury le cas échéant.

### **1.4.2 Tenue et comportement**

L'élève-ingénieur doit adopter un comportement qui n'apporte aucun trouble à l'ordre et au bon fonctionnement de l'établissement dans l'ensemble des locaux d'AgroSup Dijon et dans tout autre établissement où serait dispensée la formation. Un respect mutuel des personnes, de leur culture, de leur fonction est à la base des rapports sociaux au sein de l'établissement comme en dehors de celui-ci et notamment pendant les stages.

Une tenue correcte pendant les activités de formation est de rigueur. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises à l'élève-ingénieur pour éviter de l'exposer à des risques particuliers.

Dans le cadre de leurs activités de formation hors de l'établissement, les élèves ingénieurs doivent se considérer comme responsables de l'image d'AgroSup Dijon tant dans leurs propos que dans leur tenue et leur implication.

## 1.5 Mesures disciplinaires

Au sein d'AgroSup Dijon, le pouvoir disciplinaire à l'égard des usagers, notamment ceux inscrits dans les formations diplômantes dispensées par l'établissement, est exercé en premier ressort par la section disciplinaire du Conseil d'administration de l'établissement, compétente à l'égard des usagers (code rural et de la pêche maritime articles R812-24-1 à R812-24-39).

Toutefois, le régime disciplinaire applicable aux usagers ayant satisfait à l'une des procédures de recrutement prévue aux articles 19 et 26 de la loi du 11 janvier 1984 et qui ont vocation à être titularisés après la période probatoire ou la période de formation (élève-ingénieur sous statut de fonctionnaire) est fixée par le décret du 7 octobre 1994 fixant les dispositions applicables aux stagiaires de l'état et de ses établissements publics.

Les usagers d'AgroSup Dijon relèvent de la section disciplinaire si les faits donnant lieu à poursuite ont été commis au sein de l'établissement ; il en va de même si de tels faits, même commis hors de l'établissement, ne sont pas dissociables de la qualité d'utilisateur.

Relève du régime disciplinaire prévu par le présent règlement tout usager de l'établissement lorsqu'il est auteur ou complice :

- a) d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve prévue par le règlement des études, d'un examen ou d'un concours dans un établissement mentionné à l'article D. 812-1.
- b) d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'établissement.

La procédure disciplinaire se déroule de façon suivante :

- Les poursuites sont engagées devant la section disciplinaire compétente par le directeur général d'AgroSup Dijon.
- Le président de la section disciplinaire adresse, à la personne poursuivie, un courrier mentionnant les faits reprochés ainsi que les pièces justificatives. Il lui indique qu'elle peut se faire assister d'un conseil de son choix et qu'elle peut prendre connaissance du dossier pendant le déroulement de l'instruction.
- La commission d'instruction instruit l'affaire par tous les moyens qu'elle juge propres à l'éclairer. Elle convoque la personne déférée, qui peut se faire accompagner de son conseil, afin d'entendre ses observations.
- Les séances de formation de jugement sont en principe publiques. Toutefois le président de la formation de jugement peut, à titre exceptionnel, décider que la séance aura lieu ou se poursuivra hors de la présence du public si la sauvegarde de l'ordre public ou le respect de la vie privée ou de secrets protégés par la Loi l'exige.
- Au jour fixé pour la séance de jugement, la personne déférée et, s'il en fait la demande, son conseil sont ensuite entendus dans leurs observations.

**Les sanctions disciplinaires** applicables aux usagers prévues par l'article R. 812-24-36 du code rural précité sont :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
- 4° L'exclusion définitive de l'établissement ;
- 5° L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
- 6° L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

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

Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve prévue par le règlement des études, d'un examen ou d'un concours entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La juridiction disciplinaire décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves, de la session d'examen ou du concours.

Les sanctions prévues au 3° sans être assorties du sursis ainsi qu'aux 4°, 5° et 6° entraînent en outre l'incapacité de prendre des inscriptions dans le ou les établissements publics dispensant des formations post-baccalauréat et de subir des examens sanctionnant ces formations.

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le jury délibère sur les résultats des candidats ayant fait l'objet du procès-verbal, dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat mais aucun certificat de réussite ni relevé de notes ne peuvent être délivrés avant que la formation de jugement ait statué.

La sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude, après l'inscription, l'admission à l'examen ou au concours ou la délivrance du diplôme, entraîne la nullité de l'inscription, de l'admission à l'examen ou au concours ou du diplôme.

Il peut être fait appel de la décision, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, devant le Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche agricole, agroalimentaire et vétérinaire (CNESERAAV).

## 1.6 Représentation des élèves-ingénieur

Dans les formations d'ingénieur, il est procédé à la désignation d'un représentant de promotion titulaire et d'un représentant suppléant par spécialité. Les représentants de promotion sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le représentant titulaire et le représentant suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle désignation.

Les représentants sont chargés plus spécifiquement des relations avec la DEVE et la direction générale et représentent l'ensemble des élèves-ingénieur d'une promotion lors des réunions de la commission des études. Ils font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenants à AgroSup Dijon. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à la formation, aux conditions de santé et de sécurité et à l'application du règlement.

Par ailleurs, les élèves-ingénieur sont également représentés dans les instances statutaires d'AgroSup Dijon (CEVE et CA) par le biais de leurs élus.

## SECTION 2 : REGLEMENT DES ETUDES – dispositions générales

### 2.1 Contribution à la vie étudiante et de campus, droits de scolarité, frais de formation

#### Contribution à la vie étudiante et de campus (CVEC)

La contribution prévue à l'article L. 841-5 du code de l'éducation est dénommée "contribution de vie étudiante et de campus". Elle est destinée à favoriser l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants et à conforter les actions de prévention et d'éducation à la santé réalisées à leur intention. La CVEC est due chaque année par les étudiants, elle est versée au centre régional des œuvres universitaires et scolaires (CROUS) Bourgogne Franche-Comté, son montant est fixé annuellement. Elle est acquittée par l'étudiant sur le portail numérique des démarches et services de la vie étudiante [www.etudiant.gouv.fr](http://www.etudiant.gouv.fr).

Sont exonérés de cette contribution :

- Les étudiants boursiers sur critères sociaux,
- Les étudiants ayant le statut de réfugié, bénéficiaires de la protection subsidiaire ou demandeurs d'asile.

N'entrent pas dans le champ d'application de cette contribution :

- Les élèves-ingénieurs sous statut de fonctionnaire-stagiaire en 3<sup>ème</sup> année et ceux en contrat de professionnalisation,
- Les élèves ingénieurs IAE FC concours interne.

L'acquiescement de la CVEC et la présentation du justificatif associé ou de l'attestation d'exonération, prévus à l'article D 841-3 du Code de l'éducation sont requis pour l'inscription à AgroSup Dijon.

Conformément à l'article D 841-4, lorsqu'un étudiant s'inscrit dans plusieurs formations au titre d'une même année universitaire, la CVEC n'est due que lors de la première inscription.



L'étudiant qui renonce à son inscription après avoir acquitté la CVEC ou qui interrompt ses études en cours d'année ne peut obtenir le remboursement de cette contribution.

L'étudiant qui remplit l'une des conditions ouvrant droit à l'exonération du paiement de la contribution au cours de l'année universitaire peut obtenir le remboursement de la contribution qu'il a précédemment payée s'il en fait la demande avant le 31 mai de l'année en cours auprès de l'agent comptable du CROUS Bourgogne Franche-Comté.

### **Droits de scolarité pour la formation d'ingénieur en formation initiale sous statut d'étudiant**

Le montant des droits de scolarité est fixé par un arrêté du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation (MAA). Les droits de scolarité sont versés à AgroSup Dijon directement par l'élève-ingénieur chaque début d'année scolaire en 1, 2 ou 3 fois. Les étudiants boursiers et ceux sous statut de fonctionnaire en sont exonérés. Le MAA assure la compensation du montant de ces droits.

En cas de démission, les droits de scolarité restent acquis à AgroSup Dijon.

### **Frais pour la formation d'ingénieur par la formation continue, la VAE et la VES**

Les tarifs d'inscription pour la VAE et la VES sont fixés par arrêté du MAA.

Les tarifs de formations complémentaires suite aux préconisations du jury de VAE ou de VES et les tarifs de la formation continue sont fixés par le CA.

### **Frais pour la formation d'ingénieur en alternance (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation)**

L'alternant, salarié de l'entreprise avec laquelle il a signé le contrat de travail, est en formation à AgroSup Dijon et inscrit comme élève-ingénieur de l'école. Il n'est redevable d'aucun droit d'inscription.

Le financement de la formation de l'apprenti est à la charge de l'employeur via le versement au centre de formation par apprentissage (IFRIA Bourgogne Franche-Comté) de la contribution alternance.

Le tarif de formation de l'alternant en contrat de professionnalisation est fixé par le CA. En cas d'abandon en cours de cycle, AgroSup Dijon facture à l'entreprise les prestations dispensées au prorata des heures suivies par l'alternant bénéficiant d'un contrat de professionnalisation.

### **Frais de formation des étudiants étrangers Européens**

Ils sont régis dans le cadre de la charte Erasmus et relèvent de conventions spécifiques d'échanges entre établissements.

### **Frais de formation des étudiants étrangers non Européens**

Trente pays disposent d'Espaces Campus France à procédure CEF<sup>3</sup>. Il s'agit d'un dispositif qui permet aux candidats à des études en France de bénéficier d'un appui pour l'ensemble des démarches. Dans les autres pays, les candidats sont soumis à la procédure de Demande d'Admission Préalable (DAP) : la procédure de demande de visa intervient une fois que l'étudiant dispose d'un certificat de pré-inscription. Il présente ensuite le formulaire de demande de visa de long séjour accompagné de l'ensemble des pièces justificatives. Les frais d'inscription dus par ces étudiants lors d'échanges entre établissements sont régis par des conventions spécifiques.

### **Frais de formation des élèves-ingénieur et des auditeurs-libres inscrits en certificat d'études complémentaires en agronomie/ agroalimentaire CECAA (césure)**

Le montant des droits de scolarité est égal au tarif annuel fixé par arrêté ministériel pour les étudiants en formation d'ingénieur par la voie initiale

### **Exonération des droits de scolarité**

Un étudiant peut, si sa situation personnelle le justifie, demander à bénéficier d'une **exonération totale ou partielle** des droits de scolarité (Décret n°84-13 du 5 janvier 1984), en adressant sa requête au directeur général d'AgroSup Dijon qui statuera sur la demande. Peuvent bénéficier d'une exonération des droits de scolarité les étudiants placés dans une situation sociale particulière après avis circonstancié de l'assistante sociale du CROUS, les étudiants amenés à changer de régime en cours d'année universitaire (signature ou rupture d'un contrat de professionnalisation).

---

<sup>3</sup> Il s'agit d'un dispositif qui permet aux candidats à des études en France de bénéficier d'un appui et de conseils pour l'ensemble de ses démarches jusqu'à la demande de visa et de suivre l'évolution de son dossier électronique.



### Fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes (FSDIE)

Sur décision du Conseil d'Administration d'AgroSup Dijon, un prélèvement de 50 € par étudiant ayant acquitté ses droits de scolarité est réalisé pour abonder le FSDIE et un autre prélèvement de 50€ vient abonder le budget du centre de documentation Médiadoc. Pour les étudiants boursiers et les élèves sous statut de fonctionnaire, cette somme est proratisée en fonction du montant du reversement du MAA perçu par l'établissement.

## 2.2 Architecture des cursus

La durée des études en vue de l'obtention du diplôme d'Ingénieur AgroSup Dijon sous statut d'étudiant, d'IAE issu du concours externe ou d'alternant est de trois ans. Elle est de 2 ans dans le cas d'une admission par concours spécifique en 2<sup>ème</sup> année ou pour la formation sous statut d'IAE issu du concours interne.

Le choix de la spécialité agronomie ou de la spécialité agroalimentaire s'effectue au moment des vœux des candidats et détermine l'intitulé du diplôme délivré à l'issue du parcours de formation. **Chaque étudiant suit la spécialité dans laquelle il a été admis pendant les 3 ans du cursus.** Des passerelles sont possibles en 3<sup>ème</sup> année au moment du choix de la dominante d'approfondissement toutefois sans modification de l'intitulé du diplôme.

Les années de formation se décomposent en deux semestres : le premier semestre de septembre à février, le deuxième semestre de mars à août. Chaque semestre comporte un certain nombre d'unités d'enseignements (UE). L'élève-ingénieur choisit une dominante d'approfondissement qu'il suivra en dernière année.

Pour les IAE issus du concours interne, la valorisation des acquis antérieurs peut permettre de moduler le contenu de la formation (sur décision du jury).

Les programmes de formation sont arrêtés par le CA après avis du CEVE.

La description des programmes et des modalités d'évaluation fait l'objet d'un livret de formation appelé « Livret de l'ingénieur », actualisé chaque année et mis à disposition des étudiants sur l'Intranet de l'établissement.

Dans le système européen de transfert de crédits (*ECTS : European Credit Transfer System*), les crédits attribués sont affectés par nombre entier aux unités d'enseignements, chacune étant considérée dans son intégralité. Il ne peut donc y avoir d'affectation de crédits relativement à des parties d'unités d'enseignements. La validation d'un semestre donne lieu à l'acquisition et la capitalisation de 30 crédits.

### 2.2.1 Répartition dans les modules optionnels<sup>4</sup> et dans les dominantes d'approfondissement

L'élève-ingénieur est invité à personnaliser son parcours de formation en choisissant des modules optionnels et une dominante d'approfondissement parmi ceux proposés. L'élève-ingénieur est prioritaire pour les enseignements de sa spécialité. L'attribution définitive est soumise au nombre de places disponibles.

D'autres publics en formation peuvent compléter les effectifs après avis du responsable de module ou de la dominante d'approfondissement.

En cas de dépassement des effectifs fixés par l'enseignant responsable, l'arbitrage est organisé par les représentants de promotion. Si cette procédure est infructueuse, une sélection est mise en place en s'appuyant sur le classement issu des résultats scolaires sur la base des notes transmises à la scolarité au moment du choix.

La répartition des élèves-ingénieur dans les modules optionnels et dans les dominantes d'approfondissement est proposée pour avis à la commission des études.

---

<sup>4</sup> A l'exception des modules optionnels de l'UE 15

La répartition des élèves-ingénieurs dans les dominantes d'approfondissement est validée au jury du semestre 7.

Un module optionnel n'ouvre pas s'il compte moins de 8 inscrits.

Une dominante ayant un effectif inférieur à 8 inscrits 2 années consécutives peut ne pas ouvrir.

## 2.2.2 Stages ou périodes en entreprise

Les stages ou périodes en entreprise ou en organisme font partie intégrante du parcours de formation et sont obligatoires.

### 2.2.2.1 Stages

Tous les stages sont concernés par les dispositions des articles L124-1 à L124-20 du Code de l'Education. Ils font l'objet d'une convention tripartite entre l'élève-ingénieur, l'organisme d'accueil et l'établissement d'enseignement.

L'élève-ingénieur doit s'assurer que sa convention de stage soit signée par toutes les parties **avant le début du stage**.

Dans le cas d'un stage à l'international, l'élève-ingénieur doit obligatoirement prendre contact avec la Direction des Relations ~~Europe-et~~ Internationales (DRI) qui se charge, le cas échéant, de la convention bilatérale entre les 2 établissements en amont de l'accueil du stagiaire par l'établissement étranger.

Le directeur général étant responsable de la sécurité des biens et des personnes au titre de l'établissement, **un stage pourra être refusé** dès lors que, au vu des informations mises à disposition par le ministère chargé des affaires étrangères et par les tutelles, les conditions de sécurité requises ne sont pas remplies dans le pays où se déroule le stage. En outre, la preuve de l'inscription sur le portail ARIANE devra obligatoirement être fournie avec la convention.

### Assurances

Conformément au point 1.2.4 Assurances du présent règlement, aucun départ en stage ne sera autorisé si l'attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile et intégrant l'activité de stage en France ou à l'étranger faisait défaut. Dans le cas d'un stage à l'étranger ou conduisant l'élève-ingénieur à se rendre hors de France pour une période donnée, l'élève-ingénieur doit souscrire une assurance rapatriement couvrant la totalité de la période concernée.

### Gratification

L'étudiant qui réalise, au sein d'une même entreprise ou organisme d'accueil en France, un stage dont la durée est supérieure à deux mois, consécutifs ou non, au cours d'une même année universitaire, perçoit une gratification versée mensuellement. Son montant peut-être fixé par convention de branche ou par accord professionnel étendu, ou, à défaut, par décret. Cette gratification n'a pas le caractère d'un salaire au sens de l'article L3221-3 du code du travail.

L'IAE ne peut prétendre à aucune gratification.

### 2.2.2.2 Périodes en entreprise

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou d'un contrat de professionnalisation, la formation de l'élève-ingénieur se fait par succession de périodes en entreprise et de périodes à AgroSup Dijon. Le calendrier de l'alternance est fixé en début d'année scolaire. À chaque semestre, des crédits ECTS sont attribués à ces périodes en entreprise.

## Assurances

Conformément au point 1.2.4 *Assurances* du présent règlement, l'alternant s'engage à être bénéficiaire d'une assurance responsabilité civile valable pendant toute la scolarité y compris les périodes en entreprise. Dans le cas où l'élève-ingénieur est conduit à se rendre hors de France pour une période donnée, ce dernier doit souscrire une assurance rapatriement couvrant la totalité de la période concernée.

## Rémunération

Dans le cadre d'un contrat en alternance, l'élève-ingénieur est rémunéré, pendant toute la durée de sa formation, en tant que salarié. Le montant de la rémunération est fixé par le code du travail.

## 2.2.3 Parcours personnalisés de formation

### 2.2.3.1 Demande d'EXEAT<sup>5</sup>

A titre dérogatoire, il est possible pour l'élève-ingénieur (excepté s'il est issu du concours DE) de faire une demande d'EXEAT pour effectuer une partie de sa formation dans un autre établissement français ou étranger (sauf pour l'apprenti) dans les conditions générales explicitées ci-dessous et sous réserve d'acceptation de son dossier par l'établissement d'accueil.

Une convention cadre signée avec l'établissement partenaire régit les départs. Un élève-ingénieur peut bénéficier d'une seule période d'EXEAT au cours de sa formation. Toute demande d'EXEAT à l'international devra impérativement être préparée avec la Direction des Relations ~~Europe et~~ Internationales (DRI).

## Assurances

Conformément au point 1.2.4 *Assurances* du présent règlement, l'élève-ingénieur en EXEAT devra souscrire une assurance responsabilité civile couvrant l'activité de stage ou de formation et une assurance rapatriement couvrant toute la période concernée. Pour certaines destinations, il peut être amené à souscrire, à ses frais, des assurances obligatoires.

## Conditions générales de dépôt d'un dossier

Toute demande d'EXEAT doit faire l'objet d'un dépôt de dossier selon la procédure de Parcours Personnalisé de Formation décrite en annexe 3. Pour un départ en semestre 9, la dominante d'approfondissement choisie pour la 3<sup>ème</sup> année à AgroSup Dijon devra être précisée.

La demande d'EXEAT doit respecter les modalités et le calendrier de dépôt transmis par la DEVE. Le non-respect des délais, le rendu d'un dossier incomplet ou ne respectant pas le cadre demandé entraîne automatiquement le rejet de la demande d'EXEAT.

## Les possibilités de demande d'EXEAT

Seules les demandes reposant sur les cas de figure suivants pourront être examinées :

- Suivre un semestre d'études (semestre 7 ou semestre 9) dans les domaines des sciences agronomique et agroalimentaire (en fonction de la spécialité suivie à AgroSup Dijon) dans un établissement étranger partenaire d'AgroSup Dijon<sup>6</sup>.

---

<sup>5</sup> EXEAT : emprunt du latin *exeat* (« qu'il sorte »), de *exire* (« sortir ») – se dit d'un apprenant qui effectue une partie de sa formation dans un autre établissement

<sup>6</sup> Notamment programme ERASMUS, BRAFAGRI et ARFAGRI – coopérations franco-brésilienne et franco-argentine

- Suivre une partie de sa formation (semestres 9 et 10) dans une école d'ingénieur française relevant du domaine agronomique et agroalimentaire de l'Enseignement Supérieur Agronomique et Vétérinaire ou une autre école d'ingénieur partenaire d'AgroSup Dijon.

**Pour les EXEAT à l'international en S7, l'avis de la commission des études est conditionné à la validation du S5 après la 1<sup>ère</sup> ou 2<sup>ème</sup> session.**

**Pour les EXEAT en S9 les demandes ne seront examinées que si - à la date de la Commission des Etudes - l'élève-ingénieur a validé tous les enseignements antérieurement suivis à AgroSup Dijon et pour lesquels les résultats d'évaluation ont été communiqués à la DEVE.**

Aucune dérogation ne sera faite à ces conditions.

## **L'examen des demandes d'EXEAT**

Les demandes d'EXEAT sont examinées une fois par an par la commission des études qui établit un ordre de classement des demandes par typologie : EXEAT S7 international, EXEAT S9 national, EXEAT S9 international.

Les critères d'évaluation sont précisés dans la procédure de Parcours Personnalisé de Formation (annexe 3).

Le CA délibère sur le nombre d'étudiants admis à faire un EXEAT, par typologie. Ce nombre s'applique à la liste classée émise par la commission des études. L'éventuel désistement d'un des étudiants autorisés à effectuer un EXEAT, suite à l'avis de la commission des études, ne permet pas de donner une possibilité d'EXEAT à un étudiant moins bien classé dans la liste - pas de liste complémentaire.

## **La mobilité académique à l'international**

Les règles appliquées aux étudiants et aux IAE d'AgroSup Dijon sont celles de la commission européenne qui gère le programme ERASMUS (annexe 2) et des accords du MAA dénommés BRAFAGRI et ARFAGRI.

Les points suivants concernent le semestre de mobilité sortante de l'étudiant ou de l'IAE :

① L'étudiant ou l'IAE établit, pour la commission des études chargée d'émettre un avis sur les demandes d'EXEAT, un plan d'études précisant les cours qu'il conviendra de passer avec succès dans l'établissement d'accueil et le niveau de validation dans l'établissement d'origine. Ce plan peut être soumis à des modifications lors de l'inscription dans l'établissement d'accueil.

Dans le cadre de la charte ERASMUS (annexe 3), le système ECTS est utilisé pour établir les plans d'études, c'est-à-dire 30 crédits par semestre. Pour les EXEAT au Brésil ou en Argentine, l'attribution des crédits se fait selon des règles qui sont établies spécifiquement pour chaque plan d'études.

② L'étudiant ou l'IAE fait parvenir à son établissement français une attestation de l'établissement d'accueil confirmant l'exécution du programme d'études pour la période de mobilité et mentionnant les dates de son séjour.

③ Conformément à la charte ERASMUS et aux accords BRAFAGRI et ARFAGRI, l'établissement s'engage à valider intégralement la période d'études effectuée dans un autre établissement à condition que les résultats soient conformes à ce qui était prévu dans le contrat pédagogique signé entre les parties prenantes. Ceci signifie que, d'après le système de notation de l'université d'accueil, l'élève-ingénieur doit valider toutes les UE et collecter les crédits, qui font partie de son plan d'études afin de valider son semestre à AgroSup Dijon.

④ L'étudiant ou l'IAE transmet à la [DRI](#) les résultats de ses évaluations dès la validation par le jury de son université d'accueil.

⑤ Dans l'éventualité où tous les crédits prévus dans le plan d'étude ne seraient pas validés, son cas sera examiné par le jury de validation d'AgroSup Dijon.

### 2.2.3.2 Parcours forestier

L'élève fonctionnaire IAE issu du concours externe peut effectuer une partie de sa formation à AgroParis Tech centre de Nancy dans le domaine de la forêt dès la 2<sup>ème</sup> année.

La demande fera l'objet d'un dépôt de dossier selon la procédure de Parcours Personnalisé de Formation précisé en annexe 3 et doit respecter le calendrier de dépôt transmis par la DEVE.

Le non-respect des délais, le rendu d'un dossier incomplet ou ne respectant pas le cadre demandé entraine automatiquement le rejet de la demande.

Les demandes sont examinées par un jury composé de membres des deux établissements partenaires qui rend un avis sur l'argumentaire développé et sur la capacité de l'élève-ingénieur à suivre avec succès le parcours forestier, au vu de ses résultats scolaires.

Le comité de pilotage ministériel de la formation des IAE est saisi pour établir la liste des IAE retenus. Une convention cadre signée par AgroSup Dijon avec l'établissement partenaire régit le parcours.

La commission des études est informée des demandes des étudiants IAE et de la liste des IAE retenus.

### 2.2.3.3 Parcours bi-diplômants

L'étudiant ou l'IAE peut faire une demande en vue de suivre en 2<sup>ème</sup> et/ou 3<sup>ème</sup> année, un cursus permettant d'obtenir un double-diplôme parmi la liste proposée en annexe 4.

Toute demande d'inscription en cursus double parcours doit faire l'objet d'un dépôt de dossier selon la procédure de Parcours Personnalisé de Formation décrite en annexe 3. Les critères d'évaluation sont précisés dans la procédure de Parcours Personnalisé de Formation. La demande doit respecter le calendrier de dépôt transmis par la DEVE.

Le non-respect des délais, le rendu d'un dossier incomplet ou ne respectant pas le cadre demandé entraine automatiquement le rejet de la demande.

Les demandes sont examinées par la commission des études qui rend un avis sur l'argumentaire développé et sur la capacité de l'élève-ingénieur à suivre avec succès le parcours bi-diplômant, au vu de ses résultats scolaires. L'avis de la commission des études est transmis à l'établissement partenaire du double cursus. Une convention cadre signée par AgroSup Dijon avec l'établissement partenaire régit le parcours.

Les parcours bi-diplômants ne sont pas autorisés pour les alternants.

### 2.2.3.4 Période de Césure

#### Principes généraux

Tout étudiant peut, sur sa demande et avec l'accord du directeur de l'établissement, suspendre temporairement ses études. Le décret n° 2018-372 du 18 mai 2018 relatif à la suspension temporaire des études dans les établissements publics dispensant des formations initiales d'enseignement supérieur précise les conditions de mise en œuvre de la période de césure prévue à l'article L. 611-12 du code de l'éducation.

La césure ne se substitue en aucun cas aux voies d'acquisition usuelles de certaines compétences nécessaires à l'obtention du diplôme d'ingénieur.

L'étudiant qui suspend sa scolarité réintègre la formation dans le semestre ou l'année suivant ceux qu'il a validé avant sa suspension.

Toute demande de césure doit faire l'objet d'un dépôt de dossier selon la procédure de Parcours Personnalisé de Formation décrite en annexe 3. Les critères d'évaluation sont précisés dans la procédure de Parcours Personnalisé de Formation. La demande doit respecter le calendrier de dépôt transmis par la DEVE.

Le non-respect des délais, le rendu d'un dossier incomplet ou ne respectant pas le cadre demandé entraîne automatiquement le rejet de la demande.

Les demandes sont examinées par la commission des études qui rend un avis sur le projet de l'étudiant.

En cas de refus d'une année de césure par l'établissement, motivé par écrit, le demandeur peut formuler un recours gracieux auprès du directeur général par écrit dans un délai de deux mois après réception de la décision, sans préjudice du recours de droit commun ouvert devant la juridiction administrative.

### **Les différentes formes de césure<sup>7</sup>**

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

- La formation dans un domaine différent de la formation d'inscription d'origine,
- L'expérience en milieu professionnel : contrat de travail, expérience non rémunérée au titre bénévole, stage,
- L'engagement de service civique : engagement volontaire de service civique, volontariat international en administration (VIA) et en entreprise (VIE), volontariat de solidarité internationale (VSI), service volontaire européen (VSE)...
- Le projet de création d'activité en qualité d'étudiant-entrepreneur.

Une période de césure fait l'objet d'une convention signée entre l'étudiant et AgroSup Dijon. Cette convention indique les modalités de réintégration dans le cursus ingénieur, les modalités d'accompagnement pédagogique, les modalités de validation de la période de césure et les modalités de modification ou d'interruption temporaire de la césure.

### **Certificat d'études complémentaires en agronomie/agroalimentaire (CECAA)**

A AgroSup Dijon, pour la mise en œuvre d'une césure, ayant pour objet une formation et privilégiant les périodes de stage, l'étudiant s'inscrit dans une formation sanctionnée par un diplôme d'établissement, intitulé CECAA, validé par le CA.

Dans la mesure où la formation est composée principalement de stages, les dispositions prévues par la loi n°2014-788 du 10 juillet 2014 tendant au développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires, doivent être respectées et notamment celle qui prévoit que les stages soient intégrés à un cursus de formation de 200h d'enseignement au minimum par année. La loi du 7 octobre 2016 pour une République numérique précise que les enseignements mis à disposition sous forme numérique par les établissements ont un statut équivalent aux enseignements dispensés en présence des étudiants. Ainsi, l'article D.124-2 du code de l'éducation est complété par la phrase : « S'agissant de l'enseignement supérieur, le volume pédagogique de deux cents heures pourra être effectué pour partie à distance avec un minimum de cinquante heures en présence des étudiants ».

Conformément à la réglementation en vigueur, lorsque l'année de césure correspond à un diplôme d'établissement ou à une formation individualisée validée par le CEVE, elle n'ouvre pas droit à l'attribution d'une bourse sur critères sociaux.

---

<sup>7</sup> Bulletin officiel n°15 du 11 avril 2019 : Mise en œuvre de la suspension temporaire des études dite période de césure dans les établissements publics



### 2.2.3.5 Demande d'INEAT<sup>8</sup>

Il est possible pour les élèves-ingénieur d'un autre établissement de faire une demande d'INEAT pour effectuer une partie de leur formation à AgroSup Dijon dans les conditions spécifiquement prévues : dépôt d'un dossier de Parcours Personnalisé de Formation (annexe 3) et accord de l'établissement d'origine ; sous réserve des capacités d'accueil de l'établissement et après accord de la commission des études. Les demandes d'INEAT devront respecter le calendrier de dépôt transmis par la DEVE. Une convention cadre signée avec l'établissement partenaire régit les entrées.

## 2.3 Evaluation des acquis

### 2.3.1 Principes généraux

La participation aux évaluations est réservée aux élèves-ingénieur inscrits, ayant acquitté leurs droits de scolarité ou leurs frais de formation.

L'évaluation des acquis de la formation d'ingénieur passe par la validation des unités d'enseignements (UE) composées de modules. Elle repose sur la capitalisation de crédits européens (ECTS).

Les modalités d'évaluation sont indiquées dans le livret de formation qui précise notamment :

- La liste et le contenu des UE ;
- Pour chaque module constituant une UE, les coefficients, les crédits européens affectés, le nombre d'heures d'enseignement par étudiant ;
- Au sein de chaque module constituant une UE la désignation des éléments constitutifs affectés de leur coefficient ainsi que leur mode d'évaluation ;
- La nature des épreuves de la 2<sup>ème</sup> session si elle diffère de celle de la 1<sup>ère</sup> session.

Chaque responsable de module décide de la forme d'évaluation qui permettra la validation du module. Cette évaluation peut être chiffrée (attribution d'une note entre 0 ou 20) ou non (quitus attribué au module).

La participation à toutes les évaluations est obligatoire. Il appartient à l'élève-ingénieur de prendre toutes les dispositions pour se présenter aux évaluations.

Le règlement des examens dit charte des examens (annexe 1) précise les modalités d'organisation et de déroulement des épreuves de contrôle des connaissances.

### Valorisation de l'engagement des apprenants au service de l'intérêt général

Conformément au décret relatif à la reconnaissance de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale ou professionnelle (articles D611-7 à D611-9 du Code de l'éducation), un dispositif garantissant la validation, pour l'obtention du diplôme, des compétences, connaissances et aptitudes acquises par l'élève-ingénieur dans l'exercice des activités associatives, sociales et professionnelles est mis en place sous la forme de modules d'ouverture inclus dans 2 UE (en 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année) validant 17 ECTS.

### 2.3.2 Examens

La DEVE assure la mise en place des examens.

Les convocations aux examens partiels ou terminaux, écrits ou oraux, les conditions (documents et matériel autorisés ou non...) et toutes les notifications de résultats, sont faites par voie d'affichage sur des panneaux réservés à cet effet ou par voie numérique.

---

<sup>8</sup> INEAT : emprunt du latin *ineat* (« qu'il entre »), de *intrare* (« entrer ») - se dit d'un apprenant d'un autre établissement qui effectue une partie de sa formation à AgroSup Dijon



Conformément à la circulaire ministérielle n°2011-220 du 27/12/2012, l'élève-ingénieur en situation de handicap bénéficie des mesures réglementaires compensatoires pour assurer le bon déroulement de ses examens.

Sur demande, les étudiants étrangers en échange académique peuvent bénéficier d'aménagements (rédaction en anglais, utilisation d'un dictionnaire...).

### **Sessions d'examen en présentiel**

Aucun retardataire n'est autorisé à entrer dans la salle d'examen. Aucun élève-ingénieur n'est autorisé à quitter la salle avant que ne soit écoulé  $\frac{1}{4}$  du temps prévu pour l'épreuve. L'élève-ingénieur doit se présenter 10 minutes avant le début de l'épreuve, et consulter le plan d'occupation des salles.

Seuls les documents et matériels autorisés par l'enseignant responsable de l'évaluation peuvent être utilisés. Tout manquement à ce principe expose le contrevenant à une sanction disciplinaire.

Les élèves-ingénieurs ont accès à leur copie d'examen pour consultation 1 mois après la remise des résultats. Ils peuvent en demander une photocopie mais les copies originales et autres rapports demeurent archivés dans l'établissement.

### **Session d'examen en distanciel**

Les examens réalisés via des moyens numériques (tant qu'ils permettent les mêmes degrés de confiance que l'examen présentiel) sont rendus possibles sur le plan réglementaire par le décret n°2017-619 du 24 avril 2017 relatif à la mise à disposition d'enseignements à distance dans les établissements d'enseignements supérieurs.

Afin de permettre aux étudiants de pouvoir effectuer les contrôles et de ne pas créer d'inégalité entre eux, selon le matériel informatique et la connexion Internet dont ils disposent, des procédures sont mises en place par la DEVE (cf. charte des examens).

Dans le cas où ces contrôles ne pourraient être faits pour certains étudiants dans des conditions satisfaisantes, une session d'examen, effectuée selon les mêmes modalités, sera organisée postérieurement, sur le site de l'établissement, avec des outils adéquats.

### **Fraudes aux examens**

Conformément au point 1.5 *Mesures disciplinaires*, l'élève-ingénieur s'étant rendu coupable de fraude ou de tentative de fraude (copiage sur un autre candidat, recours à des sources d'information non autorisées lors de l'épreuve, plagiat, falsification de documents) à l'occasion d'une évaluation de quelque nature que ce soit fera l'objet d'un rapport circonstancié de la part des surveillants de l'épreuve, ou de l'enseignant l'ayant constaté, qui saisiront les éventuelles pièces à conviction.

Pour une fraude en examen, en cas de flagrant délit, le surveillant responsable de la salle prend toute mesure pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des élèves-ingénieurs (sauf cas particulier visé ci-dessous). Il dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et, s'il(s) l'accepte(nt), par le(s) présumé(s) fraudeur(s) (cf. annexe 1). Si ce(s) dernier(s) refuse(nt), il en est fait mention au procès-verbal. Le surveillant récupère tous les éléments de preuve. Par ailleurs, dans l'attente de la décision de la section disciplinaire, le jury délibère normalement sur les résultats. Aucun certificat de réussite ni aucun relevé de notes n'est délivré avant que la section disciplinaire ne se soit prononcée.

Cas particulier : en présence de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle peut être prononcée par le responsable de la salle.

Pour une fraude sur un rapport (plagiat, falsification), après vérification des faits et constitution d'un rapport circonstancié, la section disciplinaire peut être saisie. Il est rappelé que d'un point de vue juridique, le plagiat est une atteinte au droit d'auteur et à la propriété intellectuelle (articles L335-2 et L223-3 du code de la propriété intellectuelle) qui peut être assimilé à un délit de contrefaçon.

L'instruction de la fraude relève de la compétence **exclusive** de la section disciplinaire.

La section disciplinaire, saisie par le directeur général d'AgroSup Dijon, se prononce sur les sanctions rappelées dans le chapitre 1.5 du présent règlement, après avoir permis au candidat de présenter sa défense. Toute sanction entraîne pour le ou les intéressé(s) la nullité de l'épreuve correspondante.

## 2.4 Jury

Le président du jury est le directeur général d'AgroSup Dijon ou, par délégation, la directrice de la DEVE. Le président du jury arrête annuellement la composition du jury sur la base des personnes effectuant au minimum 64hETD de service d'enseignement dans les formations d'ingénieur de l'établissement. Il est responsable du bon déroulement du jury et signe le procès-verbal de délibération. Le jury de validation est convoqué par le président du jury pour valider chaque semestre du cycle d'ingénieur, pour décider de l'admission en année supérieure et de l'attribution du diplôme d'Ingénieur AgroSup Dijon.

A titre dérogatoire, pour les IAE qui suivent une dominante « forêt » à AgroParisTech Nancy, le directeur des études et l'enseignant référent de la dominante d'AgroParisTech centre de Nancy sont invités à participer au jury de validation du semestre 7.

Le quorum est fixé à dix membres dont au moins un représentant par département d'enseignement. Les délibérations du jury sont prises à la majorité des membres présents. La voix du président est prépondérante. Le jury demeure souverain dans ses décisions.

Toutefois, un élève-ingénieur peut effectuer un recours auprès du directeur général d'AgroSup Dijon s'il y a constat de vice de forme. Le recours doit être formulé par écrit et adressé au directeur général sous couvert de la directrice de la DEVE dans un délai de 15 jours après la notification de la décision du jury. Dans ce cas, le directeur général ne pourra demander une nouvelle réunion du jury que s'il constate une irrégularité dans les procédures (composition du jury, application de la charte des examens, rupture d'égalité entre les candidats...). Il ne peut intervenir sur le chiffrage d'une note ou le contenu d'une appréciation.

L'élève-ingénieur dispose d'une possibilité de recours auprès de la juridiction administrative. La requête doit être déposée auprès du greffe du Tribunal Administratif de Dijon (adresse : 22 rue d'Assas, BP 61616, 21016 Dijon, téléphone : 03 80 73 91 00) dans un délai de deux mois après la notification de la décision du jury.

## 2.5 Commission des études

Sur avis du CEVE du 1<sup>er</sup> juin 2010, AgroSup Dijon a mis en place une commission des études commune aux formations d'Ingénieurs.

Le rôle de la commission des études concerne :

- La mise en œuvre et la régulation de la formation,
- Les évolutions concernant la formation,
- Le contrôle du bon déroulement de la formation.

La commission des études se prononce sur les demandes de Parcours Personnalisés de Formation, d'attribution de bourses pour les stages à l'étranger, de choix de modules optionnels et de dominantes d'approfondissement, d'auditeurs libres.

Elle est composée des membres suivants :

- Le directeur général,
- La directrice de la DEVE,
- Le coordonnateur des formations d'ingénieur (étudiant, alternant bénéficiant d'un contrat de professionnalisation et IAE issu du concours externe),
- La coordonnatrice de la formation des IAE issus du concours interne,
- Le coordonnateur de la formation d'ingénieurs sous statut apprenti,
- Un représentant titulaire et un suppléant par département d'enseignement,
- Un représentant de la [DRI](#),
- Un représentant du pôle stage et insertion,
- Un représentant titulaire et un suppléant des élèves-ingénieur de la spécialité « agronomie »,
- Un représentant titulaire et un suppléant des élèves-ingénieur de la spécialité « agroalimentaire »,

- Un représentant titulaire et un suppléant des IAE issus du concours interne,
- Un représentant titulaire et un suppléant des apprentis.

La commission se réunit sur convocation et ne pourra émettre un avis que si le quorum des  $\frac{3}{4}$  est atteint. A défaut de quorum, la commission pourra se réunir de nouveau dans un délai raisonnable sans obligation de quorum.

## 2.6 Démission

L'élève-ingénieur dont l'absence non justifiée est constatée le jour de la rentrée est considéré comme démissionnaire.

En cours de formation, l'élève-ingénieur souhaitant démissionner adresse sa demande motivée au bureau de la scolarité de la DEVE. L'élève-ingénieur concerné sera invité à rencontrer le coordonnateur de la formation pour être entendu sur ses motivations. La démission devient effective dès lors qu'elle est présentée pour enregistrement à la commission des études qui suit la réception du courrier et cet entretien. Le démissionnaire qui avait jusqu'alors gardé son statut d'élève-ingénieur le perd ainsi que le bénéfice de son concours de recrutement.

Conformément au point 2.1 *Droits de scolarité et frais de formation*, les droits de scolarité de l'étudiant restent acquis à AgroSup Dijon. Pour l'alternant, la facturation est faite au prorata des heures suivies par ce dernier.

L'IAE s'engage, par contrat, à suivre le cycle complet d'enseignement et à servir l'État pendant une durée minimale de 8 ans à compter de la date de titularisation. Si la rupture de l'un des engagements survient plus de trois mois après la date de nomination en qualité d'élève-ingénieur, il doit rembourser à l'État une somme égale à la totalité des traitements et indemnités perçus pendant leur scolarité ainsi qu'une fraction des frais d'études engagés pour leur formation (décret n°2006-8 du 4 janvier 2008 relatif au statut particulier du corps des ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement). Un rendez-vous préalable à la démission est nécessaire avec la responsable du service des ressources humaines et/ou la personne chargée du suivi des IAE à la direction de la formation professionnelle (DFPRO).

## 2.7 Auditeurs libres et étudiants d'autres établissements

Des **auditeurs libres** peuvent être admis à suivre les cours magistraux des formations d'ingénieur sur autorisation du directeur général d'AgroSup Dijon après proposition de la commission des études. Ils doivent souscrire une assurance responsabilité civile. Ils ne participent pas aux contrôles de connaissances mais se voient délivrer une attestation de présence. Ils ne pourront pas prétendre à l'obtention du diplôme d'ingénieur.

Des **élèves-ingénieur inscrits dans d'autres établissements français** peuvent être admis à suivre une partie de la formation

- Soit dans le cadre de la procédure de Parcours Personnalisé de Formation comme précisé au point 2.2.3.2 *Demandes d'INEAT* du présent règlement.
- Soit dans le cadre d'une convention de partenariat spécifique s'agissant des élèves-ingénieur de l'école supérieure d'ingénieurs Réunion océan Indien (ESIROI).

Ils sont alors soumis aux règles définies dans la convention passée entre l'établissement d'origine et AgroSup Dijon. Ils ne pourront pas prétendre à l'obtention du diplôme d'Ingénieur AgroSup Dijon.

Des **étudiants inscrits dans des établissements internationaux** peuvent être admis à suivre une partie de la formation dans le cadre d'échanges européens ou internationaux (Erasmus – BRAFAGRI - ARFAGRI). Ils sont alors soumis aux règles qui gèrent ces échanges ou, le cas échéant, à la convention passée entre l'établissement d'origine et AgroSup Dijon. La convention aborde les modalités pédagogiques et financières de l'accueil au sein de la formation d'ingénieur. Un relevé de notes est établi en fin de formation. Les étudiants ne pourront pas prétendre à l'obtention du diplôme d'Ingénieur AgroSup Dijon, ils sont inscrits à

AgroSup Dijon en diplôme d'établissement dénommé diplôme d'enseignement supérieur et de recherche d'AgroSup Dijon<sup>9</sup> (DESRA).

## 2.8 Portée et publicité du présent règlement

Le règlement des formations d'ingénieur est élaboré par la DEVE. Il est adopté, par le CA après avis du CEVE et de la commission des études.

Il est révisé annuellement afin de prendre en compte les évolutions pédagogiques et administratives nécessaires. Un membre de la commission des études peut en faire la demande, pour l'année universitaire suivant son adoption, par simple courrier, auprès de la directrice de la DEVE, 15 jours avant une session de la commission des études ou par inscription à l'ordre du jour par le directeur général ou par le vice-président du CEVE.

Le présent règlement intègre de fait toute évolution des textes législatifs de référence ou des nouvelles directives issues des circulaires ministérielles.

Le présent règlement s'impose aux élèves-ingénieur qui attestent individuellement par signature en avoir pris connaissance.

---

<sup>9</sup> Délibération 67/2011 du Conseil d'Administration d'AgroSup Dijon du 13 mars 2011

## SECTION 3 : REGLEMENT DES ETUDES dispositions particulières pour les étudiants, les IAE issus du concours externe

### Organisation et évaluation de la formation

En complément du point 2.3.2 Examens du présent règlement.

La formation est organisée en semestres, S5 et S6 (1<sup>ère</sup> année), S7 et S8 (2<sup>ème</sup> année), S9 et S10 (3<sup>ème</sup> année) conformément au livret de l'ingénieur.

### Principes généraux de l'évaluation

Un dispositif d'évaluation est mis en œuvre durant la totalité des années de formation en vue de l'attribution du diplôme d'ingénieur. Les évaluations portent sur tous les modules de formation composant les unités d'enseignements (UE) et correspondent à des objectifs pédagogiques précis en termes d'acquisition et de mise en œuvre de savoirs et de compétences. Elles permettent à l'élève-ingénieur de se situer par rapport au cursus et à la promotion. L'échelle chiffrée de notation utilisée est de zéro à vingt. Pour certains modules, l'évaluation est non chiffrée (quitus ou non quitus). Au sein de chaque UE, chaque module est affecté d'un coefficient. Une UE doit être entièrement validée pour permettre la délivrance des crédits ECTS qui lui sont rattachés. La validation d'un semestre nécessite l'obtention de toutes les UE du semestre concerné et des 30 crédits ECTS considérés ou reconnus équivalents par la commission des études dans le cas d'un Parcours Personnalisé de Formation.

### Classement et grade

Un classement est établi par spécialité. Il sera indiqué dans le relevé de notes en 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> années et pourra être communiqué sur demande à l'élève-ingénieur de 3<sup>ème</sup> année. Il sert à arbitrer des choix dans certaines procédures. Lorsque les notes de l'ensemble de la promotion, pour les 2 spécialités, sont connues, une moyenne est calculée à partir des notes pondérées par les coefficients de chaque unité d'enseignements.

Selon la règle des grades ECTS (*section 4 du Guide de bonnes pratiques pour les écoles d'ingénieurs de la CDEFI<sup>10</sup>*) : les élèves-ingénieur sont divisés en deux groupes, ayant validé ou non. Ceux qui ont validé sont répartis dans cinq sous-groupes : les 10 % meilleurs obtiennent un A, les 25 % suivants un B, les 30 % suivants un C, un D pour les 25 % suivants et finalement un E pour les 10 % restants. Les étudiants n'ayant pas validé sont quant à eux divisés en deux sous-groupes : FX (insuffisant – moyenne comprise entre 6 et 10) et F (très insuffisant – moyenne inférieure à 6).

Lors du jury d'attribution du diplôme, des grades sont attribués. Ils pourront, sur demande de l'élève-ingénieur, figurer sur le supplément au diplôme.

### Evaluation des travaux des étudiants – sessions d'examen

Chaque enseignant est responsable du module qu'il encadre et doit assurer son évaluation. Des personnes qualifiées peuvent être associées à l'évaluation des travaux d'élèves-ingénieur pris en compte dans la délivrance du diplôme. L'évaluation des travaux des apprenants se fait soit **par contrôle continu**, soit **par examen terminal** à la fin du semestre concerné. Pour chaque module et pour chaque type d'évaluation, les modalités sont précisées dans le livret de l'ingénieur. Les notes sont remises aux élèves-ingénieur dans un délai d'1 mois à compter de la date du rendu. Pour les rapports de stage, ce délai est porté à 2 mois.

Pour les évaluations par contrôle continu, la date de remise du travail demandé est précisée à l'avance par l'enseignant.

Pour l'examen terminal semestriel, un calendrier est défini en amont et communiqué aux élèves-ingénieur.

---

<sup>10</sup> Lien vers le texte intégral : <http://www.agence-erasmus.fr/docs/vademecum-sde.pdf>

En cas d'échec à la 1<sup>ère</sup> session d'examen, une 2<sup>ème</sup> session est organisée pour tous les élèves-ingénieur concernés dans les conditions précisées dans le livret de l'ingénieur. La note obtenue lors de la 2<sup>ème</sup> session se substitue à la note obtenue à la 1<sup>ère</sup> session.

Lorsque la moyenne du module est obtenue à partir de plusieurs travaux (TD, TP, contrôles continus écrits) cette partie de la note est conservée pour le calcul de la note après la 2<sup>ème</sup> session.

Pour les stages, la note obtenue en 2<sup>ème</sup> session se substitue à la note obtenue lors de la 1<sup>ère</sup> session, en fonction de l'année concernée, pour les critères :

	1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année	3 <sup>ème</sup> année
Critères	Rapport écrit	Document écrit (valeur scientifique et forme) Soutenance orale	Présentation du document écrit Soutenance orale Valeur scientifique et technique du travail et des résultats

L'enseignant référent (cas du stage de 1<sup>ère</sup> année) ou le jury de soutenance (cas des stages de 2<sup>ème</sup> année et 3<sup>ème</sup> année) apprécieront le ou les critère(s) devant faire l'objet d'une évaluation en 2<sup>ème</sup> session. Dans tous les cas, la note attribuée par le tuteur de stage est obligatoirement conservée pour le calcul de la nouvelle note globale du module « stage ».

### Assiduité aux examens

En cas d'absence justifiée, l'étudiant, l'alternant ou l'IAE issu du concours externe passera sa 1<sup>ère</sup> évaluation lors de la 2<sup>ème</sup> session.

En cas d'absence injustifiée, il est attribué la note 0/20 à l'évaluation écrite du module concerné, l'étudiant, l'alternant ou l'IAE issu du concours externe devra passer comme seul et unique contrôle la 2<sup>ème</sup> session organisée pour les autres apprenants.

### Notation des modules

Les notes sont attribuées avec deux décimales.

### Notation des UE

Certains coefficients, compte tenu de la date de remise des documents par les élèves-ingénieur ou de la date du contrôle, peuvent être gelés et ne participent donc pas au calcul de la moyenne de l'unité d'enseignements dont ils relèvent. Les UE concernées (notamment celles constituées de stages) devront être examinées par le jury de validation du semestre suivant. Elles sont bien rattachées au semestre où elles se sont déroulées. L'élève-ingénieur obtient un passage en année supérieure à titre exceptionnel dans l'attente de la communication des résultats.

### Validation d'une UE

Pour valider une UE, l'élève-ingénieur ne doit pas avoir de note inférieure à 7/20 à l'un des modules qui composent l'UE et atteindre une moyenne supérieure ou égale à 10/20 pour l'ensemble des modules de l'UE. Le jury de validation valide les UE pour lesquelles la moyenne est supérieure ou égale à 10/20 et dont toutes les notes de modules sont supérieures ou égales à 7/20 ou pour lesquels un quitus a été obtenu. La validation de l'UE déclenche automatiquement l'attribution des crédits ECTS qui lui sont rattachés.

## **Non validation d'une UE**

L'apprenant participe à la 2<sup>ème</sup> session d'examen. Il a un entretien avec le coordonnateur de la formation et le responsable des stages le cas échéant.

Pour les UE non validées, à l'issue de la 2<sup>ème</sup> session, le jury examine, à la fin de chaque semestre, toutes les notes obtenues par les élèves-ingénieur concernés. Le jury de validation peut décider, le cas échéant :

- d'octroyer, à titre exceptionnel, la validation pour l'UE considérée.
- de demander, à titre exceptionnel, un travail complémentaire portant sur la totalité de l'UE qui sera validée dès lors que la note obtenue est supérieure ou égale à 10.
- de ne pas valider l'UE et de ne pas délivrer les crédits ECTS correspondants.

## **Validation d'un semestre**

Le jury de validation valide les semestres. Pour valider un semestre, l'élève-ingénieur doit avoir validé les différentes UE suivies à AgroSup Dijon ou avoir validé 30 crédits dans le cas d'un Parcours Personnalisé de Formation conformément à ce qui a été validé par la commission des études.

## **Validation de l'année**

Le jury de validation étudie nominativement tous les passages en année supérieure en fin d'année scolaire. Pour valider une année et passer en année supérieure, l'élève-ingénieur doit avoir validé toutes les UE des 2 semestres à AgroSup Dijon et avoir acquis les 60 crédits ECTS correspondants ou avoir obtenu un nombre équivalent de crédits lors d'un Parcours Personnalisé de Formation conformément à ce qui a été validé par la commission des études.

En cas de non validation d'un semestre ou de deux semestres, le jury de validation peut décider :

- d'admettre, exceptionnellement, en année supérieure un apprenant qui n'a pas validé au maximum une UE. Les notes obtenues pour chaque module de cette UE sont conservées. L'élève-ingénieur devra alors, pour l'obtention de son diplôme, valider ultérieurement cette UE. Dans le cas où l'évaluation d'un module porte sur des TP ou des TD, l'étudiant ne peut passer que l'évaluation de la session d'examen terminal du module.
- de proposer le redoublement du ou des deux semestre(s) concerné(s).
- de ne pas autoriser le redoublement (exclusion).

Cas particulier de l'UE 4 : si cette UE n'est pas validée suite à un nouvel échec en 2<sup>ème</sup> session pour le module Stage (stage ouvrier en industrie agroalimentaire ou stage en exploitation agricole), le jury peut décider d'admettre, exceptionnellement le passage en 3<sup>ème</sup> année d'un apprenant, et ce uniquement s'il estime que ce passage n'est pas préjudiciable à la validation des semestres 9 et 10. Il sera alors demandé à l'apprenant de réaliser un nouveau stage de 4 semaines consécutives au cours de sa formation ou à défaut à l'issue du semestre 10. Le cas échéant, l'attribution du diplôme sera reportée au jury de validation suivant.

## **Redoublement d'un semestre**

1- Lorsqu'un étudiant est admis à redoubler un semestre, il doit repasser l'ensemble des UE du semestre, excepté les stages déjà validés. Lors de l'autre semestre de l'année en cours, si celui-ci a été validé, il peut réaliser un ou plusieurs stages en entreprises ou en organismes (en France ou à l'étranger) ou un semestre dans une université partenaire dans le cadre du certificat d'études complémentaire en agronomie/agroalimentaire (CECAA).

Dans le cas où un étudiant ne valide pas les deux semestres de la 1<sup>ère</sup> année, il a le choix soit de redoubler au sein d'AgroSup Dijon, soit de valider, en université, deux semestres de L3 ou de M1 (si la L3 est déjà acquise) avec mention assez bien (moyenne supérieure à 12 pour chaque semestre) avant de pouvoir réintégrer la deuxième année de formation.



Un étudiant peut redoubler au maximum deux semestres pour cause de résultats insuffisants et nul ne peut faire sa scolarité en plus de 4 ans hors césure et autres formes d'interruption.

2- Lorsqu'un IAE est admis à redoubler un semestre, il doit repasser l'ensemble des UE du semestre, excepté les stages déjà validés. Lors de l'autre semestre de l'année en cours, si celui-ci a été validé, il peut réaliser un ou plusieurs stages en entreprises ou en organismes (en France ou à l'étranger). Il redouble obligatoirement au sein d'AgroSup Dijon, selon les règles précisées à l'article 10 du décret n°2006-8 du 4 janvier 2006 relatif au statut particulier du corps des ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement.

## **Mémoire de fin d'études**

Le semestre 10 (S10) donne lieu à la soutenance d'un mémoire qui constitue une UE.

La soutenance du mémoire d'ingénieur doit avoir lieu avant le 30 septembre de l'année civile en cours (1<sup>ère</sup> session). Dans le cas contraire, l'élève-ingénieur ne valide pas l'UE et est admis en 2<sup>ème</sup> session : celle-ci se tiendra obligatoirement avant le 31 décembre de l'année civile en cours. Au-delà du 31 décembre, l'élève-ingénieur est tenu de se réinscrire pour l'année universitaire en cours.

La composition du jury de soutenance de mémoire est fixée par le directeur général comme suit :

- le président du jury (enseignant d'AgroSup Dijon),
- l'enseignant-référent,
- le tuteur de stage en entreprise ou en organisme,
- un expert, personne compétente sur le sujet et extérieure à l'étude (enseignant d'AgroSup Dijon ou expert externe).

Le jury se réunit en présence du président, de l'expert et de l'enseignant-référent. Il est admis, qu'en cas d'absence, le tuteur en entreprise puisse donner son avis par écrit.

La composition de chaque jury de soutenance de mémoire est soumise à l'approbation du directeur général d'AgroSup Dijon.

Le jury évalue :

- la présentation du document écrit, (12,5 %)
- la présentation orale (soutenance), (12,5 %)
- le déroulement du stage en entreprise : insertion dans un collectif de travail, capacité à mener à bien l'étude demandée - apprécié par le tuteur de stage, (25 %)
- la valeur scientifique et technique du travail et des résultats obtenus : pertinence du dispositif d'étude, rigueur dans sa mise en œuvre, mobilisation des connaissances scientifiques et techniques, argumentation dans les réponses aux questions du jury, (50 %).

## **Attribution du diplôme**

Le jury d'attribution du diplôme se réunit après la soutenance des mémoires de fin d'études pour arrêter la liste des élèves-ingénieur qui ont obtenu le diplôme.

Le diplôme d'ingénieur conférant le grade de master est délivré à l'élève-ingénieur qui a validé l'ensemble des UE de la formation.

En outre, le niveau en anglais requis pour l'attribution du diplôme aux étudiants, aux IAE issus du concours externe, aux alternants et aux candidats à la VAE/VES est le niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues qui compte 6 niveaux. Les niveaux requis doivent être certifiés par une évaluation extérieure reconnue par AgroSup Dijon<sup>11</sup>. AgroSup Dijon finance le passage de deux sessions maximum de certification par élève-ingénieur (une seule session si le niveau requis est atteint).

---

<sup>11</sup> Les élèves doivent obtenir une attestation de résultat à l'un des principaux tests internationaux. On peut citer par exemple : le BULATS (Business Language Testing), le TOEIC (Test of English for International Communication) ou le TOEFL (Test of English as a Foreign Language).

**Le diplôme d'Ingénieur n'est pas attribué sans cette certification** (voir annexe 2 Niveaux en langues).

Après la fin théorique de la période de formation, l'étudiant dispose de 3 ans<sup>12</sup> pour valider l'ensemble des UE nécessaires à l'obtention de son diplôme. Pour les travaux liés à la rédaction et à la soutenance d'un mémoire déjà engagés (sujet défini et encadrement mis en place) pendant la formation, l'étudiant disposera d'un délai d'un an à compter de la fin théorique de la période de formation pour effectuer sa soutenance. Pendant ces périodes, si l'école ne délivre aucune prestation pédagogique, l'élève ne sera tenu de verser aucun frais d'inscription ou de scolarité.

L'IAE issu du concours externe dispose de 16 mois maximum pour valider l'ensemble des UE nécessaires à l'obtention de son diplôme conformément selon les règles précisées à l'article 10 du décret n°2006-8 du 4 janvier 2006 relatif au statut particulier du corps des ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement.

## **SECTION 4 : REGLEMENT DES ETUDES dispositions particulières pour les IAE issus du concours interne**

### **Organisation et évaluation de la formation**

En complément du point 2.3.2 Examens du présent règlement.

La formation est organisée en semestres, S7 et S8 (1<sup>ère</sup> année), S9 et S10 (2<sup>ème</sup> année) conformément au livret de l'ingénieur.

### **Principes généraux de l'évaluation**

Un dispositif d'évaluation est mis en œuvre durant la totalité des années de formation en vue de l'attribution du diplôme d'ingénieur. Les évaluations portent sur tous les modules de formation composant les unités d'enseignements (UE) et correspondent à des objectifs pédagogiques précis en termes d'acquisition et de mise en œuvre de savoirs et de compétences. Elles permettent à l'élève-ingénieur de se situer par rapport au cursus et à la promotion. L'échelle chiffrée de notation utilisée est de zéro à vingt. Pour certains modules, l'évaluation est non chiffrée (quitus ou non quitus). Au sein de chaque UE, chaque module est affecté d'un coefficient. Une UE doit être entièrement validée pour permettre la délivrance des crédits ECTS qui lui sont rattachés. La validation d'un semestre nécessite l'obtention de toutes les UE du semestre concerné et des 30 crédits ECTS considérés ou reconnus équivalents par la commission des études dans le cas d'un Parcours Personnalisé de Formation.

### **Evaluation des travaux des apprenants – sessions d'examen**

Chaque enseignant est responsable du module qu'il encadre et doit assurer son évaluation. Des personnes qualifiées peuvent être associées à l'évaluation des travaux d'élèves-ingénieur pris en compte dans la délivrance du diplôme. L'évaluation des travaux des étudiants se fait **par contrôle continu**. Pour chaque module les modalités sont précisées dans le livret de l'ingénieur et la date de remise du travail demandé est précisée à l'avance par l'enseignant. Les notes sont remises aux élèves-ingénieur dans un délai d'1 mois à compter de la date du rendu. Pour les rapports de stage, ce délai est porté à 2 mois.

### **Assiduité aux examens**

En cas d'absence injustifiée, il est attribué la note 0/20 à l'évaluation du module concerné, l'IAE issu du concours interne devra passer comme seul et unique contrôle la 2<sup>ème</sup> session organisée pour les autres apprenants.

---

<sup>12</sup> Voir la délibération de la CTI en date du 9 avril 2013

## **Notation des modules**

Les notes sont attribuées avec deux décimales.

## **Notation des UE**

Certains coefficients, compte tenu de la date de remise des documents par les élèves ingénieurs ou de la date du contrôle, peuvent être gelés et ne participent donc pas au calcul de la moyenne de l'unité d'enseignements dont ils relèvent. Les UE concernées (notamment celles constituées de stages) devront être examinées par le jury de validation du semestre suivant. Elles sont bien rattachées au semestre où elles se sont déroulées. L'élève-ingénieur obtient un passage en année supérieure à titre exceptionnel dans l'attente de la communication des résultats.

## **Validation d'une UE**

Pour valider une UE, l'élève-ingénieur ne doit pas avoir de note inférieure à 7/20 à l'un des modules qui composent l'UE et atteindre une moyenne supérieure ou égale à 10/20 pour l'ensemble des modules de l'UE. Le jury de validation valide les UE pour lesquelles la moyenne est supérieure ou égale à 10/20 et dont toutes les notes de modules sont supérieures ou égales à 7/20 ou pour lesquels un quitus a été obtenu. La validation de l'UE déclenche automatiquement l'attribution des crédits ECTS qui lui sont rattachés.

## **Non validation d'une UE**

L'apprenant participe à la 2<sup>ème</sup> session d'examen. Il a un entretien avec le coordonnateur de la formation et le responsable des stages le cas échéant.

Pour les UE non validées, à l'issue de la 2<sup>ème</sup> session, le jury examine, à la fin de chaque semestre, toutes les notes obtenues par les élèves-ingénieur concernés. Le jury de validation peut décider, le cas échéant :

- d'octroyer, à titre exceptionnel, la validation pour l'UE considérée.
- de demander, à titre exceptionnel, un travail complémentaire portant sur la totalité de l'UE qui sera validée dès lors que la note obtenue est supérieure ou égale à 10.
- de ne pas valider l'UE et de ne pas délivrer les crédits ECTS correspondants.

## **Validation d'un semestre**

Le jury de validation valide les semestres. Pour valider un semestre, l'élève-ingénieur doit avoir validé les différentes UE suivies à AgroSup Dijon ou avoir validé 30 crédits dans le cas d'un Parcours Personnalisé de Formation conformément à ce qui a été validé par la commission des études.

## **Validation de l'année**

Le jury de validation étudie nominativement tous les passages en année supérieure en fin d'année scolaire. Pour valider une année et passer en année supérieure, l'élève-ingénieur doit avoir validé toutes les UE des 2 semestres à AgroSup Dijon et avoir acquis les 60 crédits ECTS correspondants ou avoir obtenu un nombre équivalent de crédits lors d'un Parcours Personnalisé de Formation conformément à ce qui a été validé par la commission des études.

En cas de non validation d'un semestre ou de deux semestres, le jury de validation peut décider :

- d'admettre, exceptionnellement, en année supérieure un apprenant qui n'a pas validé au maximum une UE. Les notes obtenues pour chaque module de cette UE sont conservées. L'élève-ingénieur devra alors, pour l'obtention de son diplôme, valider ultérieurement cette UE.
- de proposer le redoublement du ou des deux semestre(s) concerné(s).
- de ne pas autoriser le redoublement (exclusion).

## **Redoublement d'un semestre**

Lorsqu'un élève-ingénieur est admis à redoubler un semestre, il doit repasser l'ensemble des UE du semestre, excepté les stages déjà validés.

S'agissant d'un élève-ingénieur sous statut de fonctionnaire IAE, il redouble obligatoirement au sein d'AgroSup Dijon, selon les règles précisées à l'article 10 du décret n°2006-8 du 4 janvier 2006 relatif au statut particulier du corps des ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement.

### **Mémoire de fin d'études**

Le semestre 10 (S10) donne lieu à la soutenance d'un mémoire qui constitue une UE.

La soutenance du mémoire d'ingénieur doit avoir lieu avant le 30 septembre de l'année civile en cours (1<sup>ère</sup> session). Dans le cas contraire, l'élève-ingénieur ne valide pas l'UE et est admis en 2<sup>ème</sup> session : celle-ci se tiendra obligatoirement avant le 31 décembre de l'année civile en cours. Au-delà du 31 décembre, l'élève-ingénieur est tenu de se réinscrire pour l'année universitaire en cours.

La composition du jury de soutenance de mémoire est fixée par le directeur général comme suit :

- le président du jury (enseignant d'AgroSup Dijon),
- l'enseignant-référent,
- le tuteur de stage en entreprise ou en organisme,
- un expert, personne compétente sur le sujet et extérieure à l'étude (enseignant d'AgroSup Dijon ou expert externe).

Le jury se réunit en présence du président, de l'expert et de l'enseignant-référent. Il est admis, qu'en cas d'absence, le tuteur en entreprise puisse donner son avis par écrit.

La composition de chaque jury de soutenance de mémoire est soumise à l'approbation du directeur général d'AgroSup Dijon.

Le jury évalue :

- la présentation du document écrit, (12,5 %)
- la présentation orale (soutenance), (12,5 %)
- le déroulement du stage : insertion dans un collectif de travail, capacité à mener à bien l'étude demandée - apprécié par le tuteur de stage, (25 %)
- la valeur scientifique et technique du travail et des résultats obtenus : pertinence du dispositif d'étude, rigueur dans sa mise en œuvre, mobilisation des connaissances scientifiques et techniques, argumentation dans les réponses aux questions du jury, (50 %).

### **Attribution du diplôme**

Le jury d'attribution du diplôme se réunit après la soutenance des mémoires de fin d'études pour arrêter la liste des élèves-ingénieur qui ont obtenu le diplôme.

Le diplôme d'ingénieur conférant le grade de master est délivré à l'élève-ingénieur qui a validé l'ensemble des UE de la formation.

En outre, le niveau en anglais requis pour l'attribution du diplôme aux IAE issus du concours interne est le niveau B1 du cadre européen commun de référence pour les langues qui compte 6 niveaux. Les niveaux requis doivent être certifiés par une évaluation extérieure reconnue par AgroSup Dijon<sup>9</sup>.

AgroSup Dijon finance le passage de deux sessions maximum de certification par élève-ingénieur (une seule session si le niveau requis est atteint).

**Le diplôme d'Ingénieur n'est pas attribué sans cette certification** (voir annexe 2 Niveaux en langues).

L'IAE issu du concours interne dispose de 16 mois maximum pour valider l'ensemble des UE nécessaires à l'obtention de son diplôme conformément selon les règles précisées à l'article 10 du décret n°2006-8 du 4 janvier 2006 relatif au statut particulier du corps des ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement.

## **SECTION 5 : REGLEMENT DES ETUDES dispositions particulières pour les alternants**

### **Statut et obligations de l'alternant**

Les droits et devoirs de l'alternant sont les mêmes que ceux des salariés de son entreprise. L'alternant s'engage à assister à tous les enseignements (CM, TD, TP, projets, visites, ...) et à passer tous les examens. Il s'engage à travailler pour leur employeur pendant les périodes en entreprise. L'alternant a droit aux congés payés selon les règles de son employeur. Ces congés doivent obligatoirement être pris pendant les périodes en entreprise, et en accord avec l'entreprise.

### **Organisation et évaluation de la formation initiale sous statut d'apprenti**

En complément du point 2.3.2 Examens du présent règlement.

La formation est organisée en semestres, S5 et S6 (1<sup>ère</sup> année), S7 et S8 (2<sup>ème</sup> année), S9 et S10 (3<sup>ème</sup> année) conformément au livret de l'ingénieur.

La formation de l'apprenti se fait alternativement à AgroSup Dijon et en entreprise, selon un calendrier préétabli et annexé au contrat d'apprentissage.

Lors du semestre 8, l'apprenti est amené à réaliser une mobilité académique, de 7 semaines, au sein d'une université partenaire d'AgroSup Dijon.

En 3<sup>ème</sup> année, l'apprenti fait ses vœux pour une dominante d'approfondissement parmi celles proposées dans ce cursus. Si son contrat en entreprise le justifie, il peut demander une affectation dans une dominante spécifique. Cette démarche devra être argumentée à la fois par le maître d'apprentissage, l'enseignant référent et le responsable de la dominante.

### **Organisation et évaluation de la formation par alternance en contrat de professionnalisation**

En complément du point 2.3.2 Examens du présent règlement.

A l'issue de leurs 2 premières années de formation (semestres 5 et 6 - 1<sup>ère</sup> année, semestres 7 et 8 - 2<sup>ème</sup> année), l'élève-ingénieur sous statut étudiant a la possibilité de réaliser sa dernière année de formation (semestres 9 et 10 - 3<sup>ème</sup> année) en alternance en signant un contrat de professionnalisation avec une entreprise.

La formation de l'alternant bénéficiant d'un contrat de professionnalisation se fait alternativement à AgroSup Dijon et en entreprise, selon un calendrier préétabli et annexé à la convention de formation.

L'alternant en contrat de professionnalisation fait ses vœux pour une dominante d'approfondissement. Si son contrat en entreprise le justifie, il peut demander une affectation dans une dominante spécifique. Cette démarche devra être argumentée à la fois par le tuteur « entreprise », l'enseignant référent et le responsable de la dominante.

### **Suivi et tutorat des alternants**

Chaque alternant est suivi individuellement par un tuteur « école », enseignant référent d'AgroSup Dijon et un tuteur « entreprise » (appelé maître d'apprentissage dans le cas d'un contrat d'apprentissage). Leur rôle est d'accompagner l'alternant pour le suivi de sa formation sur ses 2 lieux de travail.

L'enseignant référent rencontre régulièrement l'alternant et suit particulièrement sa formation. En cas de difficultés, l'enseignant référent sert d'interface entre l'alternant et AgroSup Dijon et/ou entre l'alternant et tuteur « entreprise ».

## Principes généraux de l'évaluation

Un dispositif d'évaluation est mis en œuvre durant la totalité des années de formation en vue de l'attribution du diplôme d'ingénieur. Les évaluations portent sur tous les modules de formation composant les unités d'enseignements (UE) et correspondent à des objectifs pédagogiques précis en termes d'acquisition et de mise en œuvre de savoirs et de compétences. Elles permettent à l'élève-ingénieur de se situer par rapport au cursus et à la promotion. L'échelle chiffrée de notation utilisée est de zéro à vingt. Pour certains modules, l'évaluation est non chiffrée (quitus ou non quitus). Au sein de chaque UE, chaque module est affecté d'un coefficient. Une UE doit être entièrement validée pour permettre la délivrance des crédits ECTS qui lui sont rattachés. La validation d'un semestre nécessite l'obtention de toutes les UE du semestre concerné et des 30 crédits ECTS considérés ou reconnus équivalents

L'alternant passe une partie de son cursus en entreprise. A chaque semestre des crédits ECTS sont attribués à ces périodes en entreprise.

## Classement et grade

Un classement est établi par spécialité. Il pourra être communiqué sur demande à l'élève-ingénieur. Il sert à arbitrer des choix dans certaines procédures. En fin de semestre lorsque les notes de l'ensemble de la promotion, pour les 2 spécialités, sont connues, une moyenne semestrielle est calculée à partir des moyennes pondérées par les crédits ECTS de chaque unité d'enseignements.

Selon la règle des grades ECTS (*section 4 du Guide de bonnes pratiques pour les écoles d'ingénieurs de la CDEFI<sup>®</sup>*) : les élèves-ingénieur sont divisés en deux groupes, ayant validé ou non le semestre. Ceux qui l'ont validé sont répartis dans cinq sous-groupes : les 10 % meilleurs obtiennent un A, les 25 % suivants un B, les 30 % suivants ceux-ci un C, un D pour les 25 % suivants et finalement un E pour les 10 % restants. Les étudiants n'ayant pas validé leur semestre sont quant à eux divisés en deux sous-groupes : FX (insuffisant) et F (très insuffisant).

Lors du jury d'attribution du diplôme, un grade est attribué en fonction des grades obtenus pour les semestres de formation. Ce grade pourra, sur demande de l'élève-ingénieur, figurer sur le supplément au diplôme.

## Evaluation des travaux des étudiants – sessions d'examen

Chaque enseignant est responsable du module qu'il encadre et doit assurer son évaluation. Des personnes qualifiées peuvent être associées à l'évaluation des travaux d'élèves-ingénieur pris en compte dans la délivrance du diplôme. L'évaluation des travaux des apprenants se fait soit **par contrôle continu**, soit **par examen terminal** à la fin du semestre concerné. Pour chaque module et pour chaque type d'évaluation, les modalités sont précisées dans le livret de l'ingénieur. Les notes sont remises aux élèves-ingénieur dans un délai d'1 mois à compter de la date du rendu. Pour les rapports de périodes en entreprise, ce délai est porté à 2 mois.

Pour les évaluations par contrôle continu, la date de remise du travail demandé est précisée à l'avance par l'enseignant.

Pour l'examen terminal semestriel, un calendrier est défini en amont et communiqué aux élèves-ingénieur.

En cas d'échec à la 1<sup>ère</sup> session d'examen, une 2<sup>ème</sup> session est organisée pour tous les élèves-ingénieur concernés dans les conditions précisées dans le livret de l'ingénieur. La note obtenue lors de la 2<sup>ème</sup> session se substitue à la note obtenue à la 1<sup>ère</sup> session.

Lorsque la moyenne du module est obtenue à partir de plusieurs travaux (TD, TP, contrôles continus écrits) cette partie de la note est conservée pour le calcul de la note après la 2<sup>ème</sup> session.

Pour les périodes en entreprise, la note obtenue en 2<sup>ème</sup> session se substitue à la note obtenue lors de la 1<sup>ère</sup> session, en fonction de l'année concernée, et ce pour chacun des critères d'évaluation définis dans le livret de l'ingénieur.

L'enseignant référent et/ou le jury de soutenance, le cas échéant, apprécieront le ou les critère(s) devant faire l'objet d'une évaluation en 2<sup>ème</sup> session. Dans tous les cas, la note attribuée par le tuteur « entreprise » est obligatoirement conservée pour le calcul de la nouvelle note globale du module concerné.



## **Assiduité aux examens**

En cas d'absence justifiée, l'alternant passera sa 1<sup>ère</sup> évaluation lors de la 2<sup>ème</sup> session.

En cas d'absence injustifiée, il est attribué la note 0/20 à l'évaluation écrite du module concerné ; l'alternant devra passer comme seul et unique contrôle la 2<sup>ème</sup> session organisée pour les autres apprenants.

## **Notation des modules**

Les notes sont attribuées avec deux décimales.

## **Notation des UE**

Certains coefficients, compte tenu de la date de remise des documents par les élèves-ingénieur ou de la date du contrôle, peuvent être gelés et ne participent donc pas au calcul de la moyenne de l'unité d'enseignements dont ils relèvent. Les UE concernées (notamment celles constituées de périodes en entreprise) devront être examinées par le jury de validation du semestre suivant. Elles sont bien rattachées au semestre où elles se sont déroulées. L'élève-ingénieur obtient un passage en année supérieure à titre exceptionnel dans l'attente de la communication des résultats.

## **Validation d'une UE**

Pour valider une UE, l'élève-ingénieur ne doit pas avoir de note inférieure à 7/20 à l'un des modules qui composent l'UE et atteindre une moyenne supérieure ou égale à 10/20 pour l'ensemble des modules de l'UE. Le jury de validation valide les UE pour lesquelles la moyenne est supérieure ou égale à 10/20 et dont toutes les notes de modules sont supérieures ou égales à 7/20 ou pour lesquels un quitus a été obtenu. La validation de l'UE déclenche automatiquement l'attribution des crédits ECTS qui lui sont rattachés.

## **Non validation d'une UE**

L'apprenant participe à la 2<sup>ème</sup> session d'examen. Il a un entretien avec le coordonnateur de la formation.

Pour les UE non validées, à l'issue de la 2<sup>ème</sup> session, le jury examine, à la fin de chaque semestre, toutes les notes obtenues par les élèves-ingénieur concernés. Le jury de validation peut décider, le cas échéant :

- d'octroyer, à titre exceptionnel, la validation pour l'UE considérée.
- de demander, à titre exceptionnel, un travail complémentaire portant sur la totalité de l'UE qui sera validée dès lors que la note obtenue est supérieure ou égale à 10.
- de ne pas valider l'UE et de ne pas délivrer les crédits ECTS correspondants.

## **Validation d'un semestre**

Le jury de validation valide les semestres. Pour valider un semestre, l'élève-ingénieur doit avoir validé les différentes UE suivies à AgroSup Dijon ou avoir validé 30 crédits.

## **Validation de l'année**

Le jury de validation étudie nominativement tous les passages en année supérieure en fin d'année scolaire.

Pour valider une année et passer en année supérieure, l'élève-ingénieur doit avoir validé toutes les UE des 2 semestres à AgroSup Dijon et avoir acquis les 60 crédits ECTS correspondants.

En cas de non validation d'un semestre ou de deux semestres, le jury de validation peut décider :

- d'admettre, exceptionnellement, en année supérieure un apprenant qui n'a pas validé au maximum une UE. Les notes obtenues pour chaque module de cette UE sont conservées. L'élève-ingénieur devra alors, pour l'obtention de son diplôme, valider ultérieurement cette UE. Dans le cas où l'évaluation d'un module porte sur des TP ou des TD, l'étudiant ne peut passer que l'évaluation de la session d'examen terminal du module.
- de proposer le redoublement du ou des deux semestre(s) concerné(s).
- de ne pas autoriser le redoublement (exclusion).



## **Redoublement d'un semestre**

Lorsqu'un alternant est admis à redoubler, le contrat d'apprentissage ou de professionnalisation doit être revu, en accord avec l'employeur. Si aucun accord ne peut être trouvé et que le contrat est rompu, l'élève pourra redoubler sous statut étudiant le temps d'être embauché par une nouvelle entreprise.

Lorsqu'un alternant est admis à redoubler un semestre, il doit repasser l'ensemble des UE du semestre. Un alternant peut redoubler au maximum deux semestres pour cause de résultats insuffisants et nul ne peut faire sa scolarité en plus de 4 ans.

## **Mémoire de fin d'études**

Le semestre 10 (S10) donne lieu à la soutenance d'un mémoire qui constitue une UE.

La soutenance du mémoire d'ingénieur doit avoir lieu au plus tard le dernier jour du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.

La composition du jury de soutenance de mémoire est fixée par le directeur général comme suit :

- le président du jury (enseignant d'AgroSup Dijon),
- l'enseignant-référent,
- le tuteur « entreprise »,
- un expert, personne compétente sur le sujet et extérieure à l'étude (enseignant d'AgroSup Dijon ou expert externe).

Le jury se réunit en présence du président, de l'expert et de l'enseignant-référent. Il est admis, qu'en cas d'absence, le tuteur en entreprise puisse donner son avis par écrit.

La composition de chaque jury de soutenance de mémoire est soumise à l'approbation du directeur général d'AgroSup Dijon.

Le jury évalue :

- la présentation du document écrit, (12,5 %)
- la présentation orale (soutenance), (12,5 %)
- le déroulement de la mission en entreprise : insertion dans un collectif de travail, capacité à mener à bien l'étude demandée - apprécié par le tuteur de « entreprise », (25 %)
- la valeur scientifique et technique du travail et des résultats obtenus : pertinence du dispositif d'étude, rigueur dans sa mise en œuvre, mobilisation des connaissances scientifiques et techniques, argumentation dans les réponses aux questions du jury, (50 %).

## **Attribution du diplôme**

Le jury d'attribution du diplôme se réunit après la soutenance des mémoires de fin d'études pour arrêter la liste des élèves-ingénieurs qui ont obtenu le diplôme.

Le diplôme d'ingénieur conférant le grade de master est délivré à l'élève-ingénieur qui a validé l'ensemble des UE de la formation.

**Le diplôme d'ingénieur n'est pas attribué sans cette certification** (voir [annexe 2](#) Niveaux en langues).

Après la fin théorique de la période de formation, l'étudiant ou l'alternant dispose de 3 ans<sup>11</sup> pour valider l'ensemble des UE nécessaires à l'obtention de son diplôme. Pour les travaux liés à la rédaction et à la soutenance d'un mémoire déjà engagés (sujet défini et encadrement mis en place) pendant la formation, l'alternant disposera d'un délai d'un an à compter de la fin théorique de la période de formation pour effectuer sa soutenance. Pendant ces périodes, si l'école ne délivre aucune prestation pédagogique, l'élève ne sera tenu de verser aucun frais d'inscription ou de scolarité.

## Annexes pour l'année scolaire 2020-2021

### Annexe 1 : Règlement des examens dit charte des examens

**Préambule :** cette charte concerne uniquement l'organisation des épreuves de fin de semestre (le contrôle continu en cours de formation n'est pas concerné) et vient compléter le règlement des formations d'ingénieur partie règlement des études.

#### 1. ORGANISATION DES EXAMENS EN PRESENTIEL ET EN DISTANCIEL

On entend par examen, les évaluations individuelles écrites ou orales en temps limité réalisées en fin de semestre (contrôle terminal).

##### 1.1. Convocation des étudiants

Les convocations aux examens partiels ou terminaux et toutes les notifications de résultats, sont faites par voie d'affichage sur des panneaux réservés à cet effet, lorsque les étudiants sont présents sur le site de l'établissement, ou par voie numérique. Elles sont également systématiquement envoyées aux étudiants par messagerie électronique.

Les convocations précisent la date, l'heure, les modalités de passage de l'examen.

Le délai entre cet affichage ou l'envoi de la convocation et l'examen ne peut être inférieur à deux semaines avant le début des épreuves.

Il appartient à l'étudiant de prendre toutes ses dispositions pour se présenter aux examens.

##### 1.2. Sujets des épreuves

Tout enseignant est responsable du sujet qu'il donne.

Il précise sur le sujet les documents ou matériels autorisés, le format du rendu de l'examen ainsi que la durée de l'épreuve.

Dans le cas d'un examen écrit en présentiel :

- L'enseignant relit le sujet et signe, le cas échéant, le « bon à tirer »,
- Aucun document ou matériel ne sera autorisé ; tous matériels électroniques, informatiques, multimédia sont interdits sauf autorisation expresse de l'enseignant,
- Il veille à la transmission du sujet, directement ou par le service de scolarité.

##### 1.3. Anonymat des copies

Les modalités d'organisation des examens écrits en présentiel garantissent l'anonymat des épreuves écrites, excepté pour les étudiants accueillis dans la cadre de programmes d'échange internationaux qui peuvent se signaler s'ils le souhaitent.

Les modalités d'organisation en distanciel ne permettent pas de garantir l'anonymat.

##### 1.4. Durée des examens

En présentiel, une journée d'examens ne peut dépasser six heures d'épreuves. Une coupure minimum d'une heure doit être prévue pour le déjeuner. Une pause de 15 minutes doit être respectée entre deux épreuves.

En distanciel, les mêmes règles s'appliquent mais il sera tenu compte de la planification de travaux à réaliser en asynchrone.

##### 1.5. Situations particulières

Pour les étudiants en situation de handicap, ou sur présentation d'une attestation médicale, des mesures réglementaires pour assurer le bon déroulement de leurs examens sont applicables, conformément à la circulaire ministérielle n°2011-220 du 27/12/2012.

De façon générale, les enseignants responsables d'un examen et les surveillants (dans le cas d'examen en présentiel) sont informés des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains étudiants (tiers temps supplémentaire de composition et/ou toute autre disposition spéciale en faveur des étudiants handicapés ; dictionnaire papier autorisé, composition en anglais par exemple pour les étudiants étrangers...).

## **2. EXAMEN EN PRESENTIEL**

### **2.1. Conditions d'examens**

Les étudiants doivent se présenter 10 minutes avant le début de l'épreuve, et consulter le plan d'occupation des salles.

Les étudiants se placent selon le plan nominatif d'occupation des salles établi par la scolarité. Seul le responsable de l'épreuve peut autoriser un changement de place. Les étudiants déposent leurs affaires en entrant dans la salle et ne gardent que le matériel strictement nécessaire à l'épreuve.

Chaque étudiant doit être en possession d'une carte d'étudiant valide et pouvoir justifier de son identité.

La participation aux examens est conditionnée par la régularité de la situation administrative.

Toute absence non justifiée à un examen entraîne la note « 0 » à cette épreuve.

Pendant l'examen, l'étudiant doit éteindre tout téléphone portable et tout moyen de communication avec l'extérieur et avec quiconque. Il est strictement interdit d'échanger du matériel ou de l'information avec quiconque, d'utiliser du matériel non autorisé.

Chaque étudiant doit respecter les conditions normales de silence depuis la distribution des sujets jusqu'au rendu de la dernière copie.

#### **2.1.1. Surveillance des salles d'examen**

Il convient d'éviter de mettre dans une même salle des examens de durée différente.

Quel que soit le nombre d'étudiants, chaque salle d'examen comprend obligatoirement au minimum deux surveillants dont l'un est désigné comme responsable de salle (mention en sera faite sur le procès-verbal d'examen). Dans les salles où le nombre d'étudiants est supérieur à 100, trois surveillants au moins sont désignés. Lorsqu'un examen est organisé de manière simultanée dans plusieurs salles, il convient de veiller que le même degré d'information est bien communiqué à tous.

Les enseignants du domaine évalué assurent en priorité la surveillance des épreuves d'examen. La surveillance de l'examen doit se faire par le responsable de l'épreuve ; si nécessaire, il peut se faire remplacer par un collègue de son département. Dans tous les cas, la présence d'un enseignant du domaine évalué est requise dans au moins une des salles.

Les surveillants sont présents dans la salle d'examen avant le début de l'épreuve :

- Ils s'assurent que la préparation matérielle de la salle est faite (places numérotées, matériel de composition, brouillons et copies...) ; une liste des étudiants inscrits à l'examen, établie par la scolarité est remise au surveillant responsable de la salle. Cette liste porte un numéro d'identification pour chaque étudiant à l'examen. Elle peut être affichée à l'entrée de la salle d'examen ;
- Ils vérifient l'identité des étudiants à l'entrée de la salle ou en passant dans les rangs et en pointant la liste d'appel avec les cartes d'étudiants.

#### **2.1.2. Accès des étudiants aux salles d'examen**

L'accès de la salle d'examen est interdit à tout étudiant qui se présente après l'ouverture de(s) enveloppe(s) contenant les sujets et mention en est faite sur le procès-verbal d'examen.

EXCEPTION : Toutefois, le surveillant responsable de la salle pourra à titre exceptionnel, lorsque le retard est dû à un cas de force majeure laissé à son appréciation, autoriser à composer un étudiant retardataire, à condition que le retard n'excède pas 1/4 du temps prévu pour cette épreuve. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au retardataire. Mention du retard et des circonstances sera portée sur le procès-verbal de l'examen.

Aucun étudiant n'est autorisé à se déplacer ni à quitter définitivement la salle avant que ne soit écoulé 1/3 du temps prévu pour l'épreuve. Tout étudiant est tenu de rendre une copie, même blanche.

Les étudiants qui demandent à quitter provisoirement la salle n'y seront autorisés qu'un par un. Ils devront remettre leur copie au surveillant, qui leur restituera à leur retour.

#### **2.1.3. Etablissement du procès-verbal d'examen**

À l'issue de l'épreuve, les surveillants doivent obligatoirement :

- Remplir le procès-verbal d'examen (modèle en annexe) sur lequel figurent en particulier le nombre d'étudiants présents, présents non-inscrits, absents, le nombre de copies remises, les observations ou incidents constatés pendant l'examen ;

- Remettre au responsable de l'épreuve le procès-verbal renseigné et signé par les surveillants, la liste d'appel et d'émargement, les copies d'examen.

## **2.2. Validation des résultats**

### **2.2.1. Transmission et traitement des copies et des notes**

Chaque correcteur transmet au secrétariat de scolarité les copies encore cachetées dans le délai prévu par le règlement des études en vue de la préparation des délibérations.

Le contrôle des notes sur le procès-verbal et la préparation de la délibération du jury sont assurés sous la responsabilité du président du jury.

### **2.2.2. Communication des résultats et contentieux**

Les notes d'épreuves d'examens sont communiquées aux étudiants en cours d'année ou de semestre sous réserve de mentionner le caractère non définitif de l'information jusqu'à la délibération du jury, seul compétent pour arrêter les résultats. Si les résultats font l'objet d'un affichage, celui-ci est anonyme et chaque étudiant peut repérer ses résultats au moyen de son numéro INE.

### **2.2.3. Consultation et conservation des copies**

Après délibération du jury, les étudiants ont droit, sur leur demande et dans un délai d'un an, à la communication de leurs copies et à un entretien, en tant que de besoin, individuel. Le Conseil d'administration arrête, sur proposition du Conseil de l'enseignement et de la vie étudiante, les modalités de communication et d'entretien qui sont mises en œuvre par les équipes de formation et peuvent donner lieu à un accompagnement.

L'original de la copie d'examen demeure propriété de l'administration et ne saurait être restitué à l'étudiant. Les copies sont conservées une année par les services de scolarité compétents puis détruites.

## **2.3. Fraudes aux examens**

### **2.3.1. Mesures de prévention des actes de fraude**

Une surveillance active et continue, avec observations fermes si nécessaire, constitue un moyen efficace de dissuasion.

Sont portées à la connaissance des étudiants, les interdictions suivantes. Il est notamment strictement interdit :

- De communiquer entre étudiants ou avec l'extérieur,
- D'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve, d'utiliser tout appareil électronique et/ou de communication à distance non autorisé (par exemple : téléphone mobile, tablette numérique, ordinateur portable, objets connectés, messagerie, agenda numérique, traducteur électronique...).

En l'absence d'indication sur le sujet de l'épreuve, aucun matériel et/ou document n'est autorisé.

Toute fraude (ou tentative de fraude) commise à l'occasion d'une épreuve d'examen, peut entraîner la nullité de l'épreuve correspondante, ou la nullité de la session d'examen pour l'intéressé. Cette fraude (ou tentative de fraude) peut faire l'objet **d'une sanction disciplinaire entraînant la nullité de l'épreuve correspondante, voire la nullité du groupe d'épreuves de la session d'examen.**

Le plagiat et la falsification du document constituent également une fraude.

En vue de prévenir les fraudes ou tentatives de fraude, il peut être demandé aux étudiants de se découvrir, de dégager les oreilles afin de s'assurer de l'absence d'appareils d'enregistrement ou de communication. Au moment de la vérification, l'étudiant peut demander que cette vérification s'opère discrètement. Les oreilles n'ont pas à être dégagées durant tout le déroulement de l'épreuve. En cas de refus, mention en sera portée au procès-verbal.

### **2.3.2. Conduite à tenir en cas de fraude**

#### **PAR LES SURVEILLANTS :**

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

- Prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation de l'étudiant à l'examen (sauf cas particulier visé ci-dessous),
- Saisir le ou les documents ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits,
- Dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé) contresigné par le ou les autres surveillants et par le ou les auteur(s) de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention en sera portée sur le procès-verbal – modèle en annexe,
- Porter la fraude à la connaissance au responsable de l'épreuve, du coordonnateur de la formation et du Directeur de l'Enseignement et de la Vie Étudiante avant communication au Directeur général qui saisira la section disciplinaire.

Cas particulier : en présence de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par le Directeur général ou son représentant.

#### **PAR LE JURY :**

Dans l'hypothèse la plus fréquente où l'étudiant n'est pas exclu de la salle d'examen, sa copie est traitée comme celle des autres étudiants et le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour tout autre étudiant. Toutefois, aucun certificat de réussite, ni de relevé de notes ne pourront lui être délivrés avant que la section disciplinaire n'ait statué.

#### **2.3.3. Instruction de la fraude et sanctions**

##### **Instruction de la fraude**

L'instruction de la fraude relève de la compétence **exclusive** de la section disciplinaire du Conseil d'administration saisie par le Directeur général par courrier. Tous les documents nécessaires (procès-verbal, sujet de l'épreuve, extrait du règlement...), et notamment un rapport détaillé des faits, lui auront été transmis préalablement.

##### **Sanctions**

L'article 1.5 « Mesures disciplinaires » du règlement des formations d'ingénieur énonce les sanctions disciplinaires qu'encourt un étudiant dans le cadre de la procédure disciplinaire.

### **3. EXAMEN EN DISTANCIEL**

#### **3.1. Conditions d'examens**

Les étudiants doivent pouvoir être joignables (visio-conférence, classe virtuelle, messagerie électronique ou téléphone) pendant toute la durée de l'examen.

Aucun passage d'examen écrit sur smartphone ou tablette tactile ne sera autorisé. Les examens oraux pourront être autorisés sur tablette tactile.

#### **3.2. Les différentes modalités d'examen et conditions de réalisation**

##### **3.2.1. Examen oral**

Cette modalité d'évaluation peut être mise en œuvre grâce à un outil de visioconférence ou de classe virtuelle et, dans une moindre mesure, si l'examen ne peut être reporté et si le débit de la bande passante est trop faible, par téléphone.

Une convocation sera envoyée aux étudiants mentionnant la date, l'heure et la durée de l'examen, les consignes (sujet donné en amont ou le jour de l'épreuve avec un temps de préparation limité, critères d'évaluation, les ressources autorisées, etc.).

L'accès à l'examen est interdit à tout étudiant qui se présente au-delà l'heure prévue de démarrage de l'examen et mention en est faite sur le procès-verbal d'examen.

Toutefois, l'enseignant responsable de l'examen pourra, lorsque le retard à l'examen est dû à un cas de force majeure laissé à son appréciation, autoriser à composer un étudiant retardataire. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au retardataire. Mention du retard et des circonstances sera portée sur le procès-verbal de l'examen.

##### **3.2.2. Examen écrit synchrone**

Cette modalité d'évaluation peut être mise en œuvre grâce à l'activité « test » disponible dans HélianTICE, en utilisant les questions de type « composition ».

Une convocation sera envoyée aux étudiants mentionnant la date, l'heure et la durée de l'examen, les consignes (types de question, ressources autorisées, critères d'évaluation, lien d'accès, etc.).

Lors du passage de l'examen, l'enseignant responsable de l'examen reste joignable (classe virtuelle ou chat) durant toute la durée l'épreuve, pour répondre aux questions des étudiants et résoudre les éventuels problèmes.

Une non réalisation de l'examen à l'horaire fixé par l'enseignant entraîne la note de « 0 » et mention en est faite sur le procès-verbal d'examen.

### 3.2.3. Examen écrit asynchrone

Cette modalité d'évaluation peut être mise en œuvre grâce à l'activité « devoir » disponible dans HélianTICE.

Une convocation sera envoyée aux étudiants mentionnant la date et l'heure de rendu du devoir, les consignes (ressources autorisées, critères d'évaluation, lien d'accès au dépôt, etc.).

L'enseignant responsable de l'examen reste joignable durant le délai imparti (par exemple, *via* un forum dans HélianTICE).

Une non rendu du devoir à la date et à l'horaire fixés par l'enseignant entraîne la note de « 0 » et mention en est faite sur le procès-verbal d'examen.

### 3.2.4. Test synchrone

Cette modalité d'évaluation peut être mise en œuvre grâce à l'activité « test » disponible dans HélianTICE, en utilisant les questions de type QCM, vrai/faux, texte à trous, réponse numérique.

Une convocation sera envoyée aux étudiants mentionnant la date, l'heure et la durée de l'examen, les consignes (types de question, les ressources autorisées, critères d'évaluation, lien d'accès, etc.).

Lors du passage de l'examen effectif, l'enseignant responsable de l'examen reste joignable (classe virtuelle ou chat) durant toute la durée l'épreuve.

Une non réalisation de l'examen à l'horaire fixé entraîne la note de « 0 » et mention en est faite sur le procès-verbal d'examen.

## 3.3. Examen blanc

Afin de garantir le déroulement des évaluations synchrones dans de bonnes conditions, un examen blanc sera préalablement proposé aux étudiants avant les épreuves. Cette session factice a pour objectif de vérifier les caractéristiques techniques requises au domicile de l'étudiant (matériel informatique, connexion, débit, webcam, micro) et d'identifier d'éventuels problèmes.

## 3.4. Etablissement du procès-verbal d'examen

À l'issue de l'épreuve, les enseignants de la discipline doivent obligatoirement remplir le procès-verbal d'examen (modèle en annexe) sur lequel figurent en particulier le nombre d'étudiants présents, présents non-inscrits, absents, le cas échéant, le nombre de copies ou devoirs remis, le nombre de tests réalisés, les observations ou incidents constatés pendant l'examen.

## 3.5. Les étudiants empêchés

Le passage des évaluations à distance peut représenter un obstacle pour les étudiants n'ayant pas un équipement informatique suffisant (ordinateur, tablette, téléphone, accès internet) ou se situant en zone blanche et se trouvant par conséquent, empêchés de réaliser les évaluations à distance, doivent pouvoir disposer de mesures de substitution.

Tout incident d'ordre technique ou numérique devra être signalé par l'étudiant lors de l'épreuve ou à l'issue de celle-ci et mentionné dans procès-verbal d'examen et d'incident (modèle en annexe).

## 3.6. Validation et résultats

### 3.6.1. Transmission et traitement des notes



Chaque correcteur transmet au secrétariat de scolarité les notes, dans le délai prévu par le règlement des formations en vue de la préparation des délibérations.

Le contrôle des notes sur le procès-verbal et la préparation de la délibération du jury sont assurés sous la responsabilité du président du jury.

### 3.6.2. Communication des résultats et contentieux

Les notes d'épreuves d'examens sont communiquées aux étudiants en cours d'année ou de semestre sous réserve de mentionner le caractère non définitif de l'information jusqu'à la délibération du jury, seul compétent pour arrêter les résultats. Si les résultats font l'objet d'un affichage, celui-ci est anonyme et chaque étudiant peut repérer ses résultats au moyen de son numéro INE.

Les résultats sont affichés à l'issue des délibérations. La liste, revêtue de la signature du président du jury, est exempte de toute rature ou surcharge. La liste d'émargement des membres du jury est également consultable.

Toute contestation des résultats ou demande de rectification de note après proclamation des résultats doit être adressée par écrit au Président de jury dans le délai maximum de deux mois suivant la proclamation des résultats. L'enseignant de la matière concernée est tenu informé de la procédure en cours.

Si nécessaire, le jury doit à nouveau être convoqué par son Président pour statuer uniquement sur la situation litigieuse. La modification de décision susceptible d'en résulter obéit au régime du retrait des actes administratifs.

## 3.7. Fraudes aux examens

### 3.7.1. Mesures de prévention des actes de fraude

Sont portées à la connaissance des étudiants, les consignes suivantes :

- Une épreuve individuelle doit être réalisée seul,
- Le travail doit être réalisé par l'étudiant concerné et pas par une autre personne (des modalités de contrôle peuvent être mise en œuvre),
- Il est strictement interdit d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve,
- Le plagiat et la falsification de documents constituent également une fraude,
- Toute fraude (ou tentative de fraude) commise à l'occasion d'un examen, peut entraîner la nullité de l'épreuve correspondante ou peut entraîner la nullité de la session d'examen pour l'intéressé. Elle peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller de la nullité de l'épreuve à l'interdiction définitive de prendre toute inscription et de subir tout examen conduisant à un titre ou diplôme délivré par un établissement public d'enseignement supérieur.

En l'absence d'indication sur le sujet de l'épreuve, aucun matériel et/ou document n'est autorisé.

### 3.7.2. Conduite à tenir en cas de fraude

#### **PAR L'ENSEIGNANT RESPONSABLE DE L'EXAMEN :**

Afin de s'assurer du non plagiat des devoirs réalisés par les étudiants, l'enseignant a la possibilité de contrôler les écrits via Compilatio, le logiciel d'aide à la détection de plagiat intégré à HélianTICE (ou via leur compte personnel Compilatio).

En cas de suspicion de fraude, l'enseignant a la possibilité de convoquer l'étudiant concerné pour un entretien oral de contrôle, qui lui permettra de vérifier que l'étudiant est bien l'auteur des travaux rendus lors de l'examen.

En cas de fraude, il devra dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé) et porter la fraude à la connaissance du président de jury et de la Directrice de l'Enseignement et de la Vie Etudiante qui pourront la soumettre à la section disciplinaire du Conseil d'administration.

#### **PAR LE JURY :**

Dans l'hypothèse la plus fréquente le devoir de l'étudiant est traité comme celui des autres étudiants et le Jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour tout autre étudiant. Toutefois, aucun certificat de réussite, ni de relevé de notes ne pourront lui être délivrés avant que la section disciplinaire n'ait statué.

### 3.7.3. Instruction de la fraude et sanctions

#### **Instruction de la fraude**

L'instruction de la fraude relève de la compétence **exclusive** de la section disciplinaire du Conseil d'administration saisie par le Directeur général par courrier. Tous les documents nécessaires (procès-verbal, sujet de l'épreuve, extrait du règlement...), et notamment un rapport détaillé des faits, lui auront été transmis préalablement.

#### **Sanctions**

L'article 1.5 « Mesures disciplinaires » du règlement des formations d'ingénieur énonce les sanctions disciplinaires qu'encourt un étudiant dans le cadre de la procédure disciplinaire.

## Annexe à la charte des examens : Modèle de Procès-Verbal d'examen et d'incident

### PROCES-VERBAL D'EXAMEN ET D'INCIDENT

« En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le surveillant responsable de l'examen prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. Toutefois, en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée par le directeur général ou le directeur de l'établissement ou par le chef du service des concours. » (Art.R.812-24-19 du code rural et de la pêche maritime).

#### DEROULEMENT DE L'EXAMEN

Je soussigné(e), **responsable de l'examen/surveillant de la salle**

Nom : .....

Prénom : .....

Qualité : .....

Responsable / Surveillant de l'épreuve du module .....

Diplôme préparé : .....

Session : .....

Organisée le.....de :.....h.....à.....h.....

Modalité d'évaluation (si présentiel, indiquer la salle, si distanciel, indiquer la modalité) : .....

Président du jury : .....

**atteste du déroulement de l'épreuve précitée.**

Nombre d'étudiants inscrits : ..... Nombre d'étudiants inscrits présents : .....

Nombre d'étudiants non-inscrits présents : .....

Étudiants absents (Nom, prénom) :

Observation(s) et/ou incident(s) sur les sujets distribués et/ou sur la modalité de passage de l'examen : .....

Nombre de copies rendues / de devoirs déposés sur la plateforme ou transmis par mail / de tests réalisés / d'oraux réalisés (rayer les mentions inutiles) : .....

Incident lors du déroulement de l'épreuve : ☐ OUI ☐ NON (si oui, remplir le procès-verbal d'incident) :

À....., le.....

Nom-Prénom-enseignant responsable de l'examen / de la salle (rayer la mention inutile)	Signature
<i>Pour les examens en présentiel</i> Nom-Prénom- Qualité (des surveillant.e.s présents)	

## INCIDENT LORS DU DEROULEMENT DE L'EPREUVE

(à remplir le cas échéant)

**Ce procès-verbal d'incident est dressé à l'encontre de :**

Nom : ..... Prénom .....

Né(e) le : .....

à : .....

Identifiant National Étudiant (INE) : .....

Diplôme préparé : .....

Adresse : .....

**En application de l'article R.812-24-19 du code rural et de la pêche maritime, il est dressé le procès-verbal de**

**constatation d'incident.**

Je soussigné(e),

Nom : .....

Prénom : .....

Qualité : .....

**ai constaté l'incident ci-après décrit** (*relater les faits survenus pendant le déroulement de l'épreuve de façon claire, précise et objective, en les présentant si possible dans l'ordre chronologique*) <sup>13</sup> :

**Date :** .....

**Heure du début de l'incident : .....**

**Salle :** .....

**Description de l'incident :**[illegible]

**Documents saisis** (si oui, les lister et les annexer au présent procès-verbal) : ☐ OUI

☐ NON

—

—

**Fait à ....., le.....**

Signature de l'auteur du constat des faits	Signature de l'étudiant - Nom Prénom (en cas de refus de signature, mention est portée au présent procès-verbal)
--	---

**Surveillants ou autres enseignants impliqués dans la tenue de l'examen et témoin de l'incident<sup>14</sup> :**

Nom – Prénom – Qualité	Signature

<sup>13</sup> Utiliser de préférence un stylo à bille – Éviter l'utilisation de correcteur (ex. blanc liquide) - En tant que de besoin, poursuivre la rédaction de la description de l'incident au verso de la page 3 du présent procès-verbal.

<sup>14</sup> Les témoins peuvent de leur côté établir un rapport d'incident complémentaire.

## Annexe 2 : Niveaux en langues

### 1. LE CADRE EUROPÉEN COMMUN DE RÉFÉRENCE POUR LES LANGUES (CECRL)

Le CECRL, document de référence du Conseil de l'Europe a pour but d'aider les enseignants à décrire les niveaux de compétences exigés par les normes, les tests et les examens existants afin de faciliter la comparaison entre les différents systèmes de qualifications. Six niveaux ont été définis par rapport à la division classique en niveau de base, niveau intermédiaire et niveau avancé :

- Utilisateur élémentaire: A1 et A2
- Utilisateur indépendant: B1 et B2
- Utilisateur expérimenté: C1 et C2

Utilisateur indépendant B1 : Peut comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières dans le travail, à l'école, dans les loisirs, etc. Peut se débrouiller dans la plupart des situations linguistiques rencontrées en voyage dans le pays de la langue cible. Peut produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt. Peut raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et donner de brèves raisons ou explications pour un projet ou une idée.

Utilisateur indépendant B2 : Peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe; comprend une discussion spécialisée dans son domaine professionnel. Peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comporte de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un problème et donner les avantages et les inconvénients de différentes possibilités

### 2. LES RÉFÉRENCES POUR L'HABILITATION DES FORMATIONS D'INGÉNIEURS<sup>15</sup>

Pour chaque voie de formation, l'exigence de niveau minimal requis doit respecter les règles suivantes:

- en formation par pédagogie classique sous statut d'étudiant, en aucun cas un diplôme d'Ingénieur ne sera délivré à un étudiant n'atteignant pas le niveau B2.
- en formation continue, en aucun cas un diplôme d'Ingénieur ne sera délivré à un stagiaire n'atteignant pas le niveau B1.
- dans le cadre de la VAE aucun diplôme d'ingénieur ne sera délivré à un candidat n'atteignant pas le niveau B2.
- Ces niveaux devront être certifiés par un organisme reconnu, extérieur à l'école.

#### EQUIVALENCES SCORES AUX PRINCIPAUX TESTS INTERNATIONAUX ET NIVEAU CECRL

	Score obtenu aux 3 principaux tests internationaux		
	BULAT	TOEIC	TOEFL version papier
A1	0-10 niveau 0	120-224	310-389
A2	20-39 niveau 1	225-549	390-439
B1	40-59 niveau 2	550-784	440-504
B2	60-74 niveau 3	785-944	505-564
C1	75-89 niveau 4	945+	565-599
C2	90-100 niveau 5		600-630

BULATS : Business Language Testing Service - TOEIC : Test of English for International Communication - TOEFL : Test of English as a Foreign Language.

D'autres tests de certification en anglais existent : BEC : Business English Certificate ; CAE : Certificate in Advanced English ; CEP : Certificate of Proficiency in English ; CLES : Certificat en Langues Etrangères de l'Enseignement Supérieur ; DCL : Diplôme de Compétence en Langues ; IELTS : International English Language Testing System ; FSI : Foreign Service Institute (USA) ; KET : Key English Test ; PET : Preliminary English Test ; PTE : Pearson Test of English ...

<sup>15</sup> Extrait du document de la Commission des Titres d'Ingénieur : Références et Orientations tome 2

## Annexe 3 : Charte ERASMUS d'AgroSup Dijon



Commission européenne

### CHARTER ERASMUS POUR L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR 2014-2020

*La Commission européenne délivre la présente Charte à :*

INSTITUT NATIONAL SUPÉRIEUR DES SCIENCES AGRONOMIQUES DE L'ALIMENTATION ET DE L'ENVIRONNEMENT DE DIJON

#### L'établissement s'engage à respecter les principes fondamentaux mentionnés ci-après :

- + Respecter pleinement les principes de non-discrimination établis dans le Programme et assurer l'égalité d'accès aux participants mobiles de tous horizons.
- + Assurer la pleine reconnaissance des activités réalisées de manière satisfaisante par les étudiants dans le cadre de leur mobilité à des fins d'étude et, lorsque cela est possible, à des fins de stage, en attribuant des crédits (ECTS ou système compatible) et en indiquant les résultats des étudiants dans un relevé final (supplément au diplôme ou équivalent).
- + Néanmoins, dans le cas d'une expérience de mobilité de crédits, aucun frais aux étudiants entrants participant à un échange, que ce soit pour leurs cours, leurs inscriptions, leurs examens ou leurs accès aux laboratoires et aux bibliothèques.

L'établissement s'engage également à :

- **Lors de la participation à des actions de mobilité -**
- Avant la mobilité**
- + Publier et mettre à jour régulièrement le catalogue de cours sur le site Internet de l'établissement, bien avant les périodes de mobilité, de manière à ce qu'il soit transparent pour toutes les parties prenantes et ainsi permette aux étudiants mobiles d'opérer des choix en connaissance de cause concernant les cours qu'ils suivront.
- + Mettre en oeuvre les actions de mobilité uniquement dans le cadre d'accords préalables conclus entre les établissements. Ces accords établissent les rôles et les responsabilités respectifs des différentes parties prenantes, ainsi que leurs engagements à l'égard des critères de qualité partagés dans le cadre de la sélection, de la préparation, de l'accueil et de l'intégration des étudiants mobiles.
- + S'assurer que les participants à la mobilité sortante soient bien préparés à la mobilité et qu'ils aient notamment acquis le niveau de compétence linguistique nécessaire.
- + S'assurer que la mobilité des étudiants et du personnel à des fins d'enseignement ou de formation soit fondée sur un contrat d'études pour les étudiants et d'un contrat de mobilité pour le personnel, validé à l'avance, entre les établissements ou entreprises d'origine et d'accueil et les participants à la mobilité.
- + Fournir une aide aux participants à la mobilité entrante et sortante en vue de l'obtention d'un visa, le cas échéant.
- + Fournir une aide aux participants à la mobilité entrante et sortante en vue de l'obtention d'une assurance, si nécessaire.
- + Fournir des orientations aux participants à la mobilité entrante pour les aider à trouver un logement.
- Pendant la mobilité**
- + Assurer une égalité de traitement et de services entre les étudiants et personnels de l'établissement et ceux étant accueillis dans le cadre d'une mobilité entrante.
- + Assurer l'intégration des participants à la mobilité entrante dans la vie quotidienne de l'établissement.
- + Mettre en place des mécanismes appropriés de mentorat et de soutien à l'intention des participants à la mobilité.
- + Fournir un soutien linguistique approprié aux participants à la mobilité entrante.

#### Après la mobilité

- + Accepter que toutes les activités indiquées dans le contrat d'études comptent pour l'obtention du diplôme si elles ont été menées de manière satisfaisante par l'étudiant.
- + Fournir aux participants à la mobilité entrante et à leurs établissements d'origine des relevés complets et précis de leurs résultats, et ceci dans les délais impartis.
- + Soutenir la réintégration des participants à la mobilité et leur donner la possibilité de mettre à profit leurs expériences à leur retour, pour le bénéfice de l'établissement et de leurs pairs.
- + S'assurer que les activités menées par le personnel dans le cadre des mobilités sortantes à des fins d'enseignement ou de formation soient reconnues par l'établissement, sur la base d'un contrat de mobilité.

- **Lors de la participation à des projets de coopération européenne et internationale -**
- + Veiller à ce que la coopération conduise à des résultats durables et équilibrés pour tous les partenaires.
- + Fournir un soutien adapté au personnel et aux étudiants participant aux actions dans le cadre de ces projets.
- + Exploiter les résultats des projets de façon à maximiser leur impact sur les individus et les établissements participants et à encourager l'apprentissage par les pairs dans le monde de l'enseignement au sens large.

**- A des fins de visibilité -**

- + Présenter la charte et la déclaration en matière de stratégie « Erasmus » afférente de façon bien visible sur le site internet.
- + Promouvoir systématiquement les actions soutenues par le Programme ainsi que leurs résultats.

*Au nom de l'établissement, je reconnais que l'application de la charte sera contrôlée et que la violation de tout principe ou engagement précité peut entraîner son retrait par la Commission européenne.*



Claude BERNHARD  
Représentant légal  
F DIJON31

37955 EPP-1-2014-1-FR-EPPKA3-ECHE



## Annexe 4 : Procédure de Parcours Personnalisé de Formation

Toute demande d'EXEAT, de parcours bi-diplômant, de parcours forestier ou de césure (année sabbatique ou inscription en CECAA) devra faire l'objet d'un dépôt de dossier selon la procédure de parcours personnalisé de formation (PPF).

### Constitution du dossier de demande de parcours personnalisé de formation

Le formulaire de demande à télécharger sur le site Intranet de l'établissement doit être dûment complété avec les éléments suivants :

- Une lettre de motivation,
- Un *curriculum vitae*.

**Pour les demandes d'EXEAT**, le dossier devra également présenter :

- Le descriptif de l'établissement d'accueil
- Le descriptif des modules choisis dans l'établissement d'accueil (contenu, crédits ECTS, calendrier académique, langues, dates, niveau M1 ou M2 pour un exeat à l'étranger)
- Pour un départ en semestre 9, la dominante d'approfondissement qui sera choisie pour la 3<sup>ème</sup> année à AgroSup Dijon en cas de refus
- Pour un départ en semestre 7 ou 9 à l'étranger :
  - une présentation rapide des conditions matérielles du projet (budget : recettes/dépenses, voyage, hébergement envisagé, coût de la vie, bourse(s)),
  - une attestation de niveau linguistique dans la langue d'enseignement du pays concerné ou attestation/engagement à suivre des cours de langues.

**Pour les demandes d'INEAT**, le dossier devra également préciser :

- la dominante d'approfondissement demandée,
- le descriptif du parcours scolaire et professionnel.

### Examen des demandes et critères d'évaluation

#### **Demandes d'EXEAT**

La commission des études établit un ordre de classement des demandes d'EXEAT par typologie : EXEAT S7, EXEAT S9 international, EXEAT S9 national.

Pour un EXEAT S7, sont évalués :

- la forme du dossier
- la cohérence de l'argumentaire développé dans la lettre de motivation
- le projet pédagogique (descriptif de l'établissement d'accueil, choix de modules, crédits)
- les résultats scolaires de l'élève-ingénieur
- le réalisme du budget prévisionnel

Pour un EXEAT S9, sont évalués :

- la forme du dossier
- le projet pédagogique (descriptif de l'établissement d'accueil, choix de modules, crédits)
- les résultats scolaires de l'élève-ingénieur
- la cohérence de l'argumentaire développé dans la lettre de motivation
- le projet professionnel de l'élève-ingénieur
- pour un EXEAT S9 national, la pertinence de la demande au regard des objectifs visés par la dominante de l'établissement d'accueil et des dominantes proposées par Agrosup Dijon
- la soutenabilité du budget prévisionnel

Chaque critère est évalué sur une grille de 0 à 4. Tout critère évalué à 0 déclenche le rejet du dossier.

#### **Parcours bi-diplômant**

La commission de études établit la liste des étudiants autorisés à candidater au diplôme et évalue :

- la forme du dossier,
- les résultats scolaires de l'élève-ingénieur,
- le projet professionnel de l'élève-ingénieur et la cohérence de l'argumentaire développé dans la lettre de motivation.

### **Parcours forestier**

La commission de études établit la liste des étudiants autorisés à candidater au diplôme et évalue :

- la forme du dossier,
- le projet professionnel de l'élève-ingénieur et la cohérence de l'argumentaire développé dans la lettre de motivation,
- les résultats scolaires de l'élève-ingénieur.

Les dossiers sont transmis au comité de pilotage de la formation des IAE pour décision.

### **Période de césure**

La commission des études établit la liste des élèves-ingénieur autorisés à réaliser une période de césure et évalue :

- la forme du dossier,
- le projet professionnel de l'élève-ingénieur et la cohérence de l'argumentaire développé dans la lettre de motivation,
- [le cas échéant](#), le projet pédagogique (choix de modules, crédits ECTS ou équivalents).

### **INEAT**

La commission des études se prononce sur l'accueil des élèves-ingénieur en s'appuyant sur l'avis du responsable de la dominante d'approfondissement.

Toute demande d'un Parcours Personnalisé de Formation doit respecter les modalités et le calendrier de dépôt transmis par la DEVE.

Le non-respect des délais, le rendu d'un dossier incomplet ou ne respectant pas le cadre demandé entraine automatiquement le rejet de la demande d'EXEAT.

## Annexe 5 : Tableau récapitulatif de l'offre de doubles diplômes / AgroSup Dijon

<u>Etablissement partenaire</u>	<u>Mentions de MASTER</u>	<u>Parcours</u>	<u>Adossement dominantes 3<sup>ème</sup> année ingénieur</u>
<i>Université de Bourgogne</i>  <i>Accréditation : Université de Bourgogne AgroSup Dijon</i>	<b>NUTRITION SCIENCES DES ALIMENTS</b>	<b>Nutrition-Santé</b>	NutriSensas
	<b>AGROSCIENCES, ENVIRONNEMENT, TERRITOIRES, PAYSAGES, FORET (AETPF)</b>	<b>Gestion des entreprises et technologies innovantes pour les agroéquipements (GETIA)</b>	Sciences et Techniques des Equipements Agricoles (STEa)
		<b>Acquisition et Traitement de Données pour l'AgroEquipeement (DATAE)</b>	
		<b>Agroécologie</b>	Agroécologie pour des productions végétales durables (Apogée) Agricultures, Alternatives, Gouvernances, Initiatives, Ruralités sur les territoires (AGIR sur les territoires)
	<b>SCIENCES DE LA TERRE ET DES PLANETES, ENVIRONNEMENT</b>	<b>Sol, Eau, Milieux, Environnement (SEME)</b>	Ressources, Données, Diagnostics, Changements Climatiques (R2D2C)
	<b>ECONOMIE APPLIQUEE</b>	<b>Economie et gouvernance des territoires (EGT)</b>	Agricultures, Alternatives, Gouvernances, Initiatives, Ruralités sur les territoires (AGIR sur les territoires) Stratégie, Organisation, Filières, Entreprises Agricoles et Alimentaires (SOFEAA)
	<b>PSYCHOLOGIE</b>	<b>Ingénierie de la formation professionnelle et psychologie ergonomique (IFPE)</b>	Pas d'adossement à une dominante en particulier mais possibilité de préparer certains modules du Master en 3A. Le mémoire peut (à certaines conditions, notamment d'anticipation : définition de la problématique) être commun aux deux diplômes.
<i>Université de Bourgogne</i>  <i>Accréditation : COMUE UBFC AgroSup Dijon</i>	<b>SCIENCES ET TECHNOLOGIE DE L'AGRICULTURE, DE L'ALIMENTATION ET DE L'ENVIRONNEMENT</b>	<b>Physiological &amp; Psychological Food choice determinants (P2FOOD)</b>	NutriSensas Sustainable food formulation : innovation, choice of ingredients ; energy, nutrition, trade challenges (SUFFICIENT)
		<b>Microbiology &amp; Physicochemistry for Food and Wine Processes (MP2) 2 options</b>	Biotechnologies microbiennes et fermentations alimentaires (BIOMIFA) SUFFICIENT Productions Alimentaires : Innovation et Durabilité (Proc'Idé)
<del><i>Université de Bourgogne</i></del>	<del><b>BIOLOGIE ECOLOGIE EVOLUTION (possible uniquement pour la promotion 2018-2021)</b></del>	<del><b>Dynamique et Conservation de la Biodiversité (DyCoB)</b></del>	<del><b>Agroécologie pour des productions végétales durables (Apogée)</b></del>
<i>Université de Bourgogne</i>	<b>MANAGEMENT ET ADMINISTRATION DES ENTREPREPRISES</b>	<b>Double Compétence et Management Général</b>	Toutes les dominantes
	<u>Autre diplôme</u>		
<i>Université de Bourgogne</i>	<b>DIPLOME NATIONAL D'OENOLOGUE</b>		BIOMIFA



**Délibération du conseil d'administration  
n°38/2021**

**Séance du jeudi 10 juin 2021**

Le Conseil,

- Vu le code de l'éducation ;
- Vu le code rural et de la pêche maritime ;
- Vu le décret n°2009-189 du 18 février 2009 portant création de l'Institut national supérieur des sciences agronomiques, de l'alimentation et de l'environnement (AgroSup Dijon), notamment ses articles 5 et 6 ;
- Vu l'arrêté interministériel du 20 novembre 2019 portant nomination au conseil d'administration de l'Institut national supérieur des sciences agronomiques, de l'alimentation et de l'environnement (AgroSup Dijon) ;
- Vu l'avis du conseil de l'enseignement et de la vie étudiante du 20 mai 2021 ;

**APPROUVE**

le règlement général du mastère spécialisé sciences et management de la filière équine pour l'année universitaire 2021-2022, ci-annexé.

Le conseil d'administration délibère

voix POUR

voix CONTRE

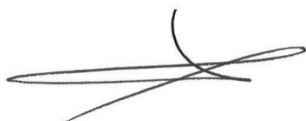
abstention(s)

**26**

**0**

**0**

Le président du conseil d'administration,



Jean-Marc BOURNIGAL

*annexe à la délibération n°38/2021 – Conseil d'administration du 10 juin 2021*

## **Note de présentation**

Des modifications sont apportées au règlement général des études des mastères spécialisés validé au conseil d'administration du 18 juin 2019.

La version de 2019 était composée de 2 parties : un règlement général des études communs aux deux Mastères spécialisés d'AgroSup Dijon (Sciences et Management de la filière équine et Connaissance et Commerce des Vins) et une annexe spécifique pour chacun des mastères. Ce règlement faisait également référence à un règlement intérieur des formations.

Suite à la fermeture du mastère spécialisé Connaissance et Commerce Internationales des Vins, il est proposé une simplification avec l'intégration dans un document unique des éléments relatifs au règlement intérieur et au règlement des études.





**RÈGLEMENT GENERAL**  
**du Mastère Spécialisé®**  
**Sciences et Management de la Filière Equine**

## SOMMAIRE

PREAMBULE.....	4
SECTION 1 : REGLEMENT INTERIEUR.....	5
1.1 Respect de l'hygiène et de la sécurité.....	5
1.1.1 Sécurité incendie, risques majeurs.....	5
1.1.2 Boissons alcoolisées, produits illégaux et/ou substances nuisibles.....	6
1.1.3 Accès, usage des locaux de formation, utilisation des équipements et du matériel.....	6
1.1.4 Respect des règles sanitaires et du port du masque.....	7
1.2 Déclaration d'accidents et assurances.....	7
1.2.1 Accident survenant pendant la formation à un étudiant.....	7
1.2.2 Accident survenant pendant la formation à un stagiaire.....	7
1.2.3 Accident survenant pendant la mission en entreprise à un stagiaire (salarié ou alternant en contrat de professionnalisation).....	8
1.2.4 Assurances responsabilité civile.....	8
1.2.5 Assurances accident du travail.....	8
1.2.6 Assurances voyage.....	8
1.3 Déplacements des auditeurs dans le cadre de la formation à AgroSup Dijon.....	9
1.4 Discipline générale.....	9
1.4.1 Assiduité.....	9
1.4.2 Tenue et comportement.....	9
1.5 Mesures disciplinaires.....	10
SECTION 2 : REGLEMENT DES ETUDES – dispositions générales.....	11
2.1 Conditions d'admission.....	11
2.2 Statut des auditeurs.....	12
2.3 Contribution à la vie étudiante et de campus (CVEC), frais d'inscription, droit de scolarité et frais de formation.....	12
2.3.1 Contribution à la vie étudiante et de campus (CVEC).....	12
2.3.2 Frais d'inscription, droit de scolarité et frais de formation.....	13
2.3.3 Contrat ou convention de formation.....	13
2.4 Organisation générale de la formation.....	13
2.4.1 Durée de la formation.....	13
2.4.2 Programme de formation et interventions académiques.....	14
2.4.3 Dispositions relatives aux stages.....	14
2.4.4 Stages d'immersion professionnelle.....	15

2.4.5 Mission professionnelle.....	15
2.5 Evaluation et conditions de délivrance du diplôme .....	15
2.5.1 Modalités d'évaluation.....	15
2.5.2 Evaluation de la mission professionnelle .....	16
2.5.3 Délais et rattrapage .....	16
2.5.4 Délivrance du diplôme.....	16
2.5.5 Jury de diplomation et de certification .....	17
2.6 Démission ou abandon de la formation .....	17
2.7 Représentation des auditeurs dans les instances de l'établissement.....	17
2.8 Propriété intellectuelle.....	17
2.9 Portée et publicité du présent règlement.....	17

Vu le décret n°2009-189 du 18 février 2009 portant création de l'Institut national supérieur des sciences agronomiques, de l'alimentation et de l'environnement,  
Vu le règlement intérieur des formations Mastère spécialisé (MS) approuvé par le Bureau de la Conférence des grandes écoles, en date du 08 septembre 2020,  
Vu le décret n°2014-297 du 5 mars 2014 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements d'enseignement supérieur agricole publics et au Conseil National de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Agricole, Agroalimentaire et Vétérinaire statuant en matière disciplinaire,  
Vu l'avis favorable du Conseil de l'Enseignement et de la Vie Etudiante du ...,  
Vu la délibération n°... du Conseil d'Administration du ...

## **PREAMBULE**

### **Objet du règlement**

« La formation Mastère Spécialisé (MS) est une marque collective déposée auprès de l'INPI, propriété de la Conférence des grandes écoles, attribuée à une formation spécifique organisée par une ou plusieurs Ecoles membres de la Conférence des grandes écoles qui atteste de la qualité d'un processus complet de formation vis-à-vis des critères établis (extrait du règlement intérieur des MS 2018-2019 de la CGE). »

AgroSup Dijon et l'Ecole de Management de Normandie sont co-accrédités par la Conférence des grandes écoles, pour une durée de 6 ans du 1<sup>er</sup> septembre 2019 au 31 août 2025. Cette formation est réalisée en partenariat avec l'Université du Kentucky.

Le Mastère Spécialisé® Sciences et Management de la filière équine (MS® MESB) a pour objectif de former des cadres capables de maîtriser les connaissances et compétences scientifiques et techniques spécifiques à la filière équine ainsi que les compétences managériales d'encadrement et de gestion.

La section 1 du présent règlement général du Mastère Spécialisé® Sciences et management de la filière équine nommée « Règlement intérieur » définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des apprenants concernés qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Il précise également les règles de représentation des apprenants. La formation se déroulant dans les locaux d'autres établissements, les règles non disciplinaires du règlement intérieur de ces établissements s'appliquent à l'apprenant.

La section 2 du présent règlement nommée « Règlement des études » précise les dispositions juridiques et pédagogiques qui régissent l'organisation de l'évaluation et l'attribution du diplôme en s'appuyant d'une part sur la réglementation en vigueur, d'autre part sur les décisions arrêtées par le conseil de l'enseignement et de la vie étudiante (CEVE) et le conseil d'administration (CA). Il rappelle également les règles de fonctionnement des jurys de validation et de délivrance du label Mastère Spécialisé®. Cette partie du règlement est complétée par le livret de la formation.

### **Définitions**

Au sens du présent règlement, on entend par :

- Auditeur : toute personne régulièrement inscrite en mastère spécialisé ;
- Responsable de la formation : l'enseignant responsable de la formation ;

- Référent pédagogique : l'enseignant chargé du suivi de l'auditeur pendant une période de stage ou sa mission professionnelle (ou pendant son contrat de professionnalisation, le cas échéant) ;
- Tuteur de l'organisme d'accueil : le professionnel de l'organisme d'accueil (ou employeur) chargé du suivi de l'auditeur ;
- Jury d'admission/d'admissibilité : instance qui auditionne les candidats / examine les dossiers de candidatures et détermine la liste des candidats admis en master spécialisé ;
- Jury de diplomation : instance qui décide de la délivrance du diplôme ;
- Jury de certification : instance qui décide de la délivrance du titre lorsque la certification est inscrite au RNCP.

### **Champ d'application**

Cette formation est accessible selon différentes voies : formation initiale (sous statut étudiant), formation continue, validation des acquis d'expérience (VAE), validation des études supérieures (VES). Le présent règlement s'applique à l'ensemble des voies de formation.

Le statut d'auditeur est subordonné à l'admission par l'une des voies d'accès et au paiement des frais d'inscription et frais de des droits de scolarité (étudiant) ou des frais de formation (stagiaire de la formation continue).

Au-delà de son aspect réglementaire, ce règlement constitue un contrat entre les trois communautés, apprenants, enseignants et personnels administratifs. Des protocoles spécifiques et documents d'appui complètent le présent règlement sur certains points : charte de non plagiat - charte d'usage des technologies de l'information et de la communication - règlement de la résidence Magon – livret d'accueil – livret des stages.

Le présent règlement et des chartes spécifiques sont portés à la connaissance de chaque auditeur via « l'Espace Etudiant » (<https://applis.agrosupdiyon.fr/>), chaque auditeur atteste en avoir pris connaissance lors de son inscription.

## **SECTION 1 : REGLEMENT INTERIEUR**

### **1.1 Respect de l'hygiène et de la sécurité**

D'une façon générale, l'auditeur doit adopter un comportement visant à la prévention des accidents et veiller à respecter les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement. Si l'auditeur constate un dysfonctionnement du système de sécurité, un accident, un vol ou une dégradation, il en avertit immédiatement les enseignants ou le bureau de la scolarité.

Le stationnement des véhicules personnels ne doit, en aucune façon, gêner l'accès aux locaux et se fait dans les emplacements réservés à cet usage.

L'auditeur veillera plus particulièrement au respect des consignes précisées dans les points suivants. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

#### **1.1.1 Sécurité incendie, risques majeurs**

L'auditeur doit respecter et mettre en œuvre les procédures, dispositifs et matériels destinés à la sécurité des personnes et des biens en matière de sécurité incendie, risques majeurs, contrôle d'accès, alarmes, fermeture des locaux.

Dans ce cadre, l'auditeur s'engage à :

- Appliquer toutes consignes données par note(s) de service interne(s), toutes informations portées à sa connaissance (via l'« Espace Etudiant » ou par messagerie) ou affichées dans les locaux par les acteurs de sécurité de l'établissement ;
- Laisser libre la circulation des usagers et des personnels dans les accès, couloirs, escaliers et ascenseurs ;
- Appeler les Pompiers en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe interne ou le 112 à partir d'un téléphone cellulaire, en cas de découverte d'un départ de feu ;

- Appeler le SAMU en composant le 15 en cas d'urgence médicale ;
- Appeler la Police en composant le 17 en cas de constat d'intrusion, d'agression, d'attentat terroriste ;
- Alerter, sur le site dijonnais, l'astreinte de sécurité d'AgroSup Dijon au 1500 (numéro direct) à partir d'un poste fixe interne (de bureau ou en accès libre dans les halls et circulations communes) ou le 06 08 27 54 22 à partir d'un téléphone cellulaire en cas de survenue de danger grave et imminent pour soi-même, un usager ou un personnel de l'établissement ;
- Signaler via le registre de santé et sécurité au travail (en libre accès dans chaque bâtiment) tout évènement, incident, constat ou proposition de nature à permettre l'amélioration de la politique de préservation de la santé et de la sécurité des personnels et usagers de l'établissement.

### **1.1.2 Boissons alcoolisées, produits illégaux et/ou substances nuisibles**

L'auditeur n'a pas le droit d'introduire, consommer et/ou distribuer des boissons alcoolisées au sein de l'établissement.

Il est interdit à l'auditeur de pénétrer ou de séjourner sous l'emprise de substances classées comme stupéfiants (code de la santé publique/code de la route) dans les locaux d'AgroSup Dijon ainsi que d'y introduire les substances précitées et/ou des produits illégaux.

L'auditeur s'engage à respecter l'interdiction de fumer dans l'ensemble des locaux d'AgroSup Dijon (en référence aux articles L3512-8 et R3512-2 du code de la santé publique).

### **1.1.3 Accès, usage des locaux de formation, utilisation des équipements et du matériel**

Sauf autorisation expresse du directeur général d'AgroSup Dijon ou de son représentant, l'auditeur ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux d'AgroSup Dijon à d'autres fins que celles liées à la formation ;
- Introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à AgroSup Dijon ;
- Procéder, dans les locaux d'AgroSup Dijon, à la vente de biens ou de services.

La prise de boissons et de nourriture en dehors des lieux réservés à cet usage est interdite notamment dans les salles réservées à l'enseignement.

Une carte d'étudiant est délivrée à chaque auditeur. Chaque auditeur est doté :

- D'une adresse de messagerie électronique @agrosupdijon.fr,
- D'un accès à la messagerie interne,
- D'un accès au centre de documentation Médiadoc,
- D'un accès aux salles « informatique » en libre-service.

AgroSup Dijon met à disposition de l'auditeur les moyens dont il dispose pour lui permettre de mener à bien son projet de formation. L'auditeur s'engage à utiliser les matériels pédagogiques mis à sa disposition selon le mode de fonctionnement normal et sous le contrôle ou avec l'autorisation préalable d'un personnel autorisé de l'établissement. Ces matériels doivent être utilisés avec leur protection électrique, mécanique ou chimique, le cas échéant et faire l'objet d'une information auprès des utilisateurs. L'auditeur s'abstiendra d'intervenir sans autorisation préalable sur tous les systèmes de régulation électrique ou thermique. L'auditeur devra appliquer toutes consignes et règles d'utilisation des équipements et matériels mis à disposition en vue de préserver la santé des personnes. L'auditeur ne peut utiliser du matériel à des fins personnelles. Des conventions ou accords spécifiques permettent l'accès à certains services de l'université de Bourgogne (bibliothèques, équipements sportifs, centre de langues).



#### **1.1.4 Respect des règles sanitaires et du port du masque<sup>1</sup>**

Obligation du port du masque : l'accès à l'établissement n'est autorisé qu'aux personnes portant un masque.

Le port du masque est obligatoire sur l'ensemble des sites relevant d'AgroSup Dijon, tant celui de Dijon que celui de Marmilhat.

Le port du masque est obligatoire tant à l'extérieur qu'à l'intérieur des locaux de l'établissement, tant en position stationnaire qu'en déplacement.

Les obligations mentionnées ci-dessous s'imposent à toute personne présente sur le site, quelle que soit sa qualité.

Le port du masque correspond au fait d'avoir un masque dédié à la protection sanitaire individuelle recouvrant en permanence la bouche et le nez. Ce masque doit être obligatoirement un masque chirurgical ou un masque « grand public filtration supérieure à 90% » (correspondant au masque anciennement dit de « catégorie 1 »), en tissu réutilisable ou jetable.

#### **Exceptions**

L'obligation du port du masque ne s'applique pas aux personnes :

- pendant leur temps de repas en gardant une distance de 2 mètres ;
- pratiquant certaines activités sportives quand le port du masque est impossible le temps de la pratique stricte de cette activité.

Chaque responsable d'entité, chaque chef de service, chaque agent en charge de la sécurité de l'établissement ainsi que chaque enseignant ou enseignant-chercheur ou personnel administratif en contact avec les étudiants est chargé de rappeler cette obligation et d'établir un procès-verbal à tout contrevenant à cette obligation.

La sauvegarde de la santé de tous repose sur l'engagement de chacun. Tout contrevenant s'exposera à des poursuites et des sanctions, notamment disciplinaires.

### **1.2 Déclaration d'accidents et assurances**

#### **1.2.1 Accident survenant pendant la formation à un étudiant**

L'auditeur, sous statut d'étudiant, victime d'un accident - survenu pendant la formation académique ou en représentation lors des salons/forums ou en période de stage ou pendant le temps de trajet entre AgroSup Dijon et son domicile ou son lieu de stage – ou témoin de cet accident avertit immédiatement le directeur général d'AgroSup Dijon ou son représentant et en tout état de cause dans un délai maximum de 24 heures.

Le directeur général d'AgroSup Dijon ou son représentant entreprend les démarches appropriées en matière de soins et concernant la déclaration d'accident auprès de la caisse d'assurance compétente.

#### **1.2.2 Accident survenant pendant la formation à un stagiaire**

L'auditeur sous statut formation continue, victime d'un accident - survenu pendant la formation académique ou en représentation lors des salons/forums ou en période de stage ou pendant le temps de trajet entre AgroSup Dijon et son domicile ou son lieu de travail – ou témoin de cet accident avertit immédiatement le directeur général d'AgroSup Dijon ou son représentant dans

---

<sup>1</sup> Décret n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire et Circulaire du 1 mars 2021 relative à l'actualisation des consignes sanitaires : renforcement des mesures pour lutter contre la propagation des variantes du virus (tests, quarantaine, gestes barrière) – Restauration universitaire

un délai maximum de 24 heures. Le stagiaire transmet une déclaration circonstanciée accompagnée de toutes les informations nécessaires.

Le directeur général d'AgroSup Dijon ou son représentant entreprend les démarches appropriées en matière de soins et concernant la déclaration d'accident auprès de la caisse d'assurance sociale compétente.

Conformément à l'article R 6342-1 du code du travail, les obligations qui incombent à l'employeur en application des législations de sécurité sociale sont assumées en lien avec l'organisme qui assure le versement de la rémunération due au stagiaire.

### **1.2.3 Accident survenant pendant la mission en entreprise à un stagiaire (salarié ou alternant en contrat de professionnalisation)**

En cas d'accident survenant à un stagiaire pendant la mission en entreprise ou en organisme, soit au cours des activités, soit au cours du trajet entre son domicile et son lieu de travail, soit sur les lieux rendus utiles pour les besoins de la mission, la déclaration d'accident incombe à l'employeur. Celui-ci doit effectuer toutes les démarches nécessaires auprès de l'organisme social dont l'apprenant relève et en informe AgroSup Dijon dans les meilleurs délais.

### **1.2.4 Assurances responsabilité civile**

Chaque auditeur, français ou étranger, s'engage à être titulaire d'une assurance en responsabilité civile à son entrée en formation couvrant notamment les dommages qu'il pourrait causer à un tiers dans le cadre du déroulement de sa formation; lors de périodes de stage/de mission en entreprise ou de formation académique dans un établissement partenaire, cette garantie devra inclure expressément ces activités.

### **1.2.5 Assurances accident du travail**

L'auditeur sous statut de formation continue relève du code du travail, il s'engage à vérifier qu'il bénéficie d'une couverture Accidents du Travail – Maladies Professionnelles (ATMP), ou à défaut, à souscrire à une assurance pour les risques accidents du travail durant la présence à AgroSup Dijon ou au sein des établissements de formation partenaires comme durant les périodes de stages et ce jusqu'à la fin de la formation incluant la date de soutenance de la thèse professionnelle. Cette attestation devra être fournie à AgroSup Dijon lors de l'inscription administrative.

Pour les auditeurs en formation continue, durant la période de formation, tout changement de situation au regard du code du travail doit être signalé à la Direction de l'Enseignement et de la Vie Etudiante (DEVE).

Pour les auditeurs inscrits à Pole Emploi, la couverture ATMP n'est pas prise en charge pour les périodes de formation en dehors de l'Union Européenne et de la Suisse, sauf disposition individuelle des organismes de sécurité sociale qui couvriraient les risques accidents du travail et maladie professionnelle pendant la formation sur les territoires en dehors de l'Union Européenne et de la Suisse. Ces auditeurs devront impérativement réaliser leur stage dans un pays de l'Union Européenne ou en Suisse.

### **1.2.6 Assurances voyage**

Une assurance complémentaire (assistance, rapatriement) est exigée dans le cadre d'un stage ou d'une formation académique à l'étranger ou lors de déplacement(s) à l'étranger rendu(s) nécessaire(s) pour les objectifs de la formation déclinés dans le programme de formation.

Pour certaines destinations, l'auditeur peut être amené à souscrire, à ses frais, des assurances complémentaires obligatoires.

Pendant les périodes de formation à l'étranger (stages compris) l'auditeur sous statut de stagiaire en formation continue est considéré par la sécurité sociale française comme « travailleur détaché » à l'étranger. Pour continuer à bénéficier du maintien au régime français de protection sociale, un formulaire spécifique de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie doit être complété auprès de la DEVE au plus tard avant le départ à l'étranger.

L'auditeur ne disposant pas d'assurance ou de couverture Accidents du Travail valide hors du territoire français ne sera pas autorisé à se déplacer.

### **1.3 Déplacements des auditeurs dans le cadre de la formation à AgroSup Dijon**

Selon les modalités pédagogiques choisies par l'équipe enseignante, l'enseignement peut avoir lieu sur le site d'AgroSup Dijon ou en dehors et nécessiter des déplacements en France comme à l'étranger.

Les déplacements liés au cursus de formation sont obligatoires. Ils donnent lieu, au préalable, à la délivrance d'une autorisation administrative de déplacement.

Pour les déplacements sur le territoire métropolitain, ce document est signé par la directrice de la DEVE (ou le directeur du département d'enseignement) et l'enseignant responsable de l'activité.

Pour les déplacements hors du territoire métropolitain, cette autorisation est signée par le directeur général.

Les déplacements peuvent être collectifs, organisés ou non par AgroSup Dijon, ou individuels et gérés par l'auditeur lui-même. Ils peuvent donner lieu à une indemnisation dont le montant et les conditions d'attribution sont votés par le CA selon la réglementation en vigueur.

Pour les déplacements qui ont lieu durant des périodes de formation dans un établissement de formation partenaire, les règles d'autorisation et de remboursement propres à cet établissement d'appliquent.

## **1.4 Discipline générale**

### **1.4.1 Assiduité**

L'assiduité est obligatoire (sauf dérogation autorisant un aménagement spécial des études).

L'auditeur doit émarger par demi-journée durant les périodes de formation. La Direction de l'Enseignement et de la Vie Etudiante (DEVE) rend compte de cette participation à la formation aux organismes financeurs de la formation (employeur, organisme paritaire, pôle emploi...).

Toute absence :

- Doit faire l'objet, lorsque cela est possible, d'une demande d'autorisation adressée au responsable de la formation. Cette autorisation peut être refusée.
- Et doit par la suite être justifiée auprès de la scolarité dont dépend l'auditeur.

Selon le dispositif de financement de la formation dont relève l'auditeur en formation continue, les absences peuvent donner lieu à une retenue sur salaire.

Toute absence non justifiée par des circonstances particulières est passible de sanctions.

La validation d'une unité d'enseignements est soumise aux règles d'assiduité. Cette obligation est satisfaite si toutes les absences sont justifiées par un motif légitime. A partir de la première absence injustifiée constatée, la note peut être modulée jusqu'à zéro ou le quitus non attribué.

En cas d'absences injustifiées répétées, la DEVE adresse une mise en demeure à l'auditeur (par lettre recommandée avec accusé de réception). En absence de réaction à cette mise en demeure, l'exclusion de l'auditeur peut être prononcée par le directeur général.

### **1.4.2 Tenue et comportement**

L'auditeur doit adopter un comportement qui n'apporte aucun trouble à l'ordre et au bon fonctionnement de l'établissement dans l'ensemble des locaux d'AgroSup Dijon et dans les autres

établissements où est dispensée la formation. Un respect mutuel des personnes, de leur culture, de leur fonction est à la base des rapports sociaux au sein de l'établissement comme en dehors de celui-ci et notamment pendant les stages.

Une tenue correcte pendant les activités de formation est de rigueur. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises à l'auditeur pour éviter de l'exposer à des risques particuliers.

Dans le cadre de leurs activités de formation hors de l'établissement, l'auditeur doit se considérer comme responsables de l'image d'AgroSup Dijon tant dans ses propos que dans sa tenue et son implication.

### **1.5 Mesures disciplinaires**

Au sein d'AgroSup Dijon, le pouvoir disciplinaire à l'égard des usagers, notamment ceux inscrits dans les formations diplômantes dispensées par l'établissement, est exercé en premier ressort par la section disciplinaire du Conseil d'administration de l'établissement, compétente à l'égard des usagers (code rural et de la pêche maritime articles R812-24-1 à R812-24-39).

Les usagers d'AgroSup Dijon relèvent de la section disciplinaire si les faits donnant lieu à poursuite ont été commis au sein de l'établissement ; il en va de même si de tels faits, même commis hors de l'établissement, ne sont pas dissociables de la qualité d'utilisateur.

Relève du régime disciplinaire prévu par le présent règlement tout usager de l'établissement lorsqu'il est auteur ou complice :

- a) d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve prévue par le règlement des études, d'un examen ou d'un concours dans un établissement mentionné à l'article D. 812-1.
- b) d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'établissement.

La procédure disciplinaire se déroule de façon suivante :

- Les poursuites sont engagées devant la section disciplinaire compétente par le directeur général d'AgroSup Dijon.
- Le président de la section disciplinaire adresse, à la personne poursuivie, un courrier mentionnant les faits reprochés ainsi que les pièces justificatives. Il lui indique qu'elle peut se faire assister d'un conseil de son choix et qu'elle peut prendre connaissance du dossier pendant le déroulement de l'instruction.
- La commission d'instruction instruit l'affaire par tous les moyens qu'elle juge propres à l'éclairer. Elle convoque la personne déférée, qui peut se faire accompagner de son conseil, afin d'entendre ses observations.
- Les séances de formation de jugement sont en principe publiques. Toutefois le président de la formation de jugement peut, à titre exceptionnel, décider que la séance aura lieu ou se poursuivra hors de la présence du public si la sauvegarde de l'ordre public ou le respect de la vie privée ou de secrets protégés par la Loi l'exige.
- Au jour fixé pour la séance de jugement, la personne déférée et, s'il en fait la demande, son conseil sont ensuite entendus dans leurs observations.

Les sanctions disciplinaires applicables aux usagers prévues par l'article R. 812-24-36 du code rural précité sont :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;

- 4° L'exclusion définitive de l'établissement ;
- 5° L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
- 6° L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

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

Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve prévue par le règlement des études, d'un examen ou d'un concours entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La juridiction disciplinaire décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves, de la session d'examen ou du concours.

Les sanctions prévues au 3° sans être assorties du sursis ainsi qu'aux 4°, 5° et 6° entraînent en outre l'incapacité de prendre des inscriptions dans le ou les établissements publics dispensant des formations post-baccalauréat et de subir des examens sanctionnant ces formations.

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le jury délibère sur les résultats des candidats ayant fait l'objet du procès-verbal, dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat mais aucun certificat de réussite ni relevé de notes ne peuvent être délivrés avant que la formation de jugement ait statué.

La sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude, après l'inscription, l'admission à l'examen ou au concours ou la délivrance du diplôme, entraîne la nullité de l'inscription, de l'admission à l'examen ou au concours ou du diplôme.

Il peut être fait appel de la décision, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, devant le Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche agricole, agroalimentaire et vétérinaire (CNESERAAV).

Dans le cas où la formation est effectuée dans d'autres établissements de formation partenaires du MS®, le règlement intérieur de cet établissement s'applique à l'auditeur.

## **SECTION 2 : REGLEMENT DES ETUDES – dispositions générales**

### **2.1 Conditions d'admission**

Le processus d'admission pédagogique se fait en deux phases sous l'autorité du responsable de formation :

- Une phase d'examen de l'admissibilité sur dossier selon les critères précis définis chaque année par le règlement intérieur des Mastères Spécialisés de la Conférence des Grandes Ecoles.

Les dossiers de candidature sont transmis au responsable de la formation, à un membre du corps enseignant d'AgroSup Dijon, au parrain de promotion (professionnel de la filière équine), à un représentant du pôle de compétitivité Hippolia, à un représentant de l'Ecole de Management de Normandie (l'EMN). Ces personnes déterminent l'admissibilité des candidats au regard des critères précisés par le règlement intérieur des Mastères Spécialisés de la Conférence des Grandes Ecoles.

- Une phase d'entretien oral devant un jury d'admission

Les candidats admissibles sélectionnés sont convoqués devant le jury d'admission qui est composé de 5 personnes : le responsable de la formation, un membre du corps enseignant d'AgroSup Dijon, un membre du corps enseignant de l'EMN, le parrain de promotion et le pôle Hippolia. Cette composition permet la représentation des salariés et des employeurs de la filière équine.

Le jury d'admission peut être réuni en une ou plusieurs sessions.

Le jury détermine la liste des candidats admis, en liste d'attente, et non admis. Il peut décider dans des cas exceptionnels d'une individualisation de parcours.

Pour les candidats étrangers, et selon les pays concernés, une procédure spécifique peut être menée en parallèle via Campus France avec un suivi réalisé par la Direction des Relations Internationales d'AgroSup Dijon.

Pour tous les auditeurs, au plan administratif, un contrat ou une convention de formation doit être signé avant l'entrée de l'auditeur en formation.

## **2.2 Statut des auditeurs**

Selon son statut, l'auditeur relève :

- Soit du statut étudiant de la formation initiale, prévue par le code de l'éducation et le code rural et de la pêche maritime,
- Soit du statut stagiaire de la formation continue, qu'il soit salarié, en contrat de professionnalisation ou demandeur d'emploi, ou en processus de VAE. Son statut est régi par le code du travail.

Le statut de stagiaire de formation continue engendre des dispositions spécifiques précisées dans les articles suivants.

Lors de son inscription en formation, l'auditeur doit fournir à la Direction de l'Enseignement et de la Vie Etudiante (DEVE) tous les renseignements et documents demandés. Par la suite, il veille à signaler toute modification de sa situation (état civil, domiciliation, coordonnées bancaires, statut au regard de l'emploi etc.) intervenant en cours de formation.

## **2.3 Contribution à la vie étudiante et de campus (CVEC), frais d'inscription, droit de scolarité et frais de formation**

### **2.3.1 Contribution à la vie étudiante et de campus (CVEC)**

La contribution prévue à l'article L. 841-5 du code de l'éducation est dénommée « contribution de vie étudiante et de campus ». Elle est destinée à favoriser l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants et à conforter les actions de prévention et d'éducation à la santé réalisées à leur intention. La CVEC est due chaque année par les étudiants, elle est versée au centre régional des œuvres universitaires et scolaires (CROUS) Bourgogne Franche-Comté, son montant est fixé annuellement. Elle est acquittée par l'étudiant sur le portail numérique des démarches et services de la vie étudiante [www.etudiant.gouv.fr](http://www.etudiant.gouv.fr).

Sont exonérés de cette contribution :

- Les étudiants boursiers sur critères sociaux,
- Les étudiants ayant le statut de réfugié, bénéficiaires de la protection subsidiaire ou demandeurs d'asile.

N'entrent pas dans le champ d'application de cette contribution, les auditeurs relevant du statut de stagiaire de la formation continue.

L'acquittement de la CVEC et la présentation du justificatif associé ou de l'attestation d'exonération, prévus à l'article D 841-3 du Code de l'éducation sont requis pour l'inscription à AgroSup Dijon.

L'étudiant qui renonce à son inscription après avoir acquitté la CVEC ou qui interrompt ses études en cours d'année ne peut obtenir le remboursement de cette contribution.

L'étudiant qui remplit l'une des conditions ouvrant droit à l'exonération du paiement de la contribution au cours de l'année universitaire peut obtenir le remboursement de la contribution qu'il a précédemment payée s'il en fait la demande avant le 31 mai de l'année en cours auprès de l'agent comptable du CROUS Bourgogne Franche-Comté.

### **2.3.2 Frais d'inscription, droit de scolarité et frais de formation**

Le montant des frais d'inscription, des droits de scolarité (formation initiale) ou des frais de formation (formation continue) du MS® MESB sont fixés annuellement par le Conseil d'Administration d'AgroSup Dijon.

De même, les tarifs d'inscription pour la VAE et la VES et les tarifs de formations complémentaires suite aux préconisations du jury de VAE ou de VES sont fixés par le Conseil d'Administration d'AgroSup Dijon.

### **2.3.3 Contrat ou convention de formation**

S'agissant des auditeurs sous statut de formation initiale ou sous statut de formation continue qui autofinancent la formation, un contrat de formation bipartite précise l'échelonnement des facturations des droits de scolarité ou frais de formation. Pour pouvoir se présenter aux épreuves finales d'examen, l'auditeur doit être à jour des versements des droits de scolarité ou frais de formation (dernière échéance soit avant la soutenance).

S'agissant des auditeurs sous statut de formation continue, financés par leur entreprise et/ou un organisme financeur, une convention de formation tripartite précise l'échelonnement des facturations et les dispositions applicables en cas d'absence ou d'abandon de la formation. Certains organismes payant sur « service fait », l'auditeur sera autorisé à se présenter à tous les examens même si le solde de la formation n'a pas encore été réglé par le financeur. En cas d'absences, la règle du *pro rata temporis* s'applique pour les frais de formation facturés aux organismes financeurs (cas des individus sous statut de formation continue pris en charge).

Si l'auditeur n'a pas rempli les conditions de validation du diplôme dans les délais impartis et que le jury de diplomation lui accorde un délai supplémentaire, il devra s'acquitter de frais forfaitaires de réinscription votés annuellement au CA, applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier n+2 pour une rentrée effectuée en septembre année n.

## **2.4 Organisation générale de la formation**

### **2.4.1 Durée de la formation**

Le MS® MESB est organisé sur une durée de 16 mois, de septembre (n) à fin décembre (n+1) et peut être suivi, avec l'accord du jury d'admission sur une durée maximale de 2 ans soit jusqu'en septembre (n+2).

La formation est organisée selon la répartition suivante :



- a) Des interventions académiques de la part d'enseignants, d'enseignants-chercheurs d'AgroSup Dijon, de l'Ecole de Management de Normandie, de l'Université du Kentucky, et de professionnels. Ces interventions sont complétées par des travaux de groupe et du e-learning.
- b) Des stages comprenant :
  - les stages d'immersion professionnelle,
  - et une mission professionnelle débouchant sur la soutenance d'une thèse professionnelle.

#### **2.4.2 Programme de formation et interventions académiques**

Le programme de formation est arrêté par le CA après avis du CEVE.

La description du programme et les modalités d'évaluation font l'objet d'un livret de formation, actualisé et mis à disposition des auditeurs.

#### **2.4.3 Dispositions relatives aux stages**

Les stages font partie intégrante de la formation et sont obligatoires.

Les stages font l'objet d'une convention tripartite entre l'auditeur, l'organisme d'accueil et l'établissement de formation.

L'auditeur doit s'assurer que sa convention de stage soit signée par toutes les parties avant le début du stage.

Dans le cas d'un stage à l'international, l'auditeur doit obligatoirement prendre contact avec la Direction des Relations Internationales (DRI). Le directeur général étant responsable de la sécurité des biens et des personnes au titre de l'établissement, un stage pourra être refusé dès lors que, au vu des informations mises à disposition par le ministère chargé des affaires étrangères et par les tutelles, les conditions de sécurité requises ne sont pas remplies dans le pays où se déroule le stage. En outre, la preuve de l'inscription sur le portail ARIANE devra obligatoirement être fournie avec la convention.

Les frais de déplacements et d'hébergement engagés par l'auditeur à la demande de l'organisme d'accueil, ainsi que les frais de formation éventuellement nécessités par le stage, pourront être intégralement pris en charge par l'organisme d'accueil selon les modalités en vigueur dans celui-ci.

Si l'auditeur doit être présent dans l'organisme d'accueil sur des journées non prévues initialement dans le contrat de stage, ces journées devront être prises en compte et si besoin décomptées du temps initialement prévu dans l'organisme d'accueil, sans dépasser 22 jours par mois, ou 132 jours soit 6 mois au total. Un avenant à la convention de stage sera établi en ce sens.

#### **Assurances**

Conformément au point 1.2. Assurances du présent règlement, aucun départ en stage ne sera autorisé si l'attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile et intégrant l'activité de stage en France ou à l'étranger faisait défaut. Dans le cas d'un stage à l'étranger ou conduisant l'auditeur à se rendre hors de France pour une période donnée, l'auditeur doit souscrire une assurance rapatriement couvrant la totalité de la période concernée.

#### **Gratification**

L'auditeur sous statut étudiant qui réalise, au sein d'une même entreprise ou organisme d'accueil en France, un stage dont la durée est supérieure à deux mois, consécutifs ou non, au cours d'une même année universitaire, perçoit une gratification versée mensuellement. Son montant peut être

fixé par convention de branche ou par accord professionnel étendu, ou, à défaut, par décret. Cette gratification n'a pas le caractère d'un salaire au sens de l'article L3221-3 du code du travail.

L'auditeur relevant du statut stagiaire de la formation continue ne pourra prétendre à aucune rémunération de la part de l'organisme d'accueil au sens du Code du travail et du code de la sécurité sociale. Néanmoins, l'organisme d'accueil, peut, si la législation en vigueur le permet, décider de verser à l'auditeur bénéficiaire du statut de stagiaire de la formation continue, une indemnité de stage ou gratification. Celle-ci n'aura pas le caractère de salaire, l'auditeur n'étant pas salarié de l'organisme d'accueil. Dans ce cas, les gratifications sont soumises à cotisation de sécurité sociale et ce, quel que soit leur montant. En effet, en cas de maintien d'un « complément de rémunération » (ou gratification), l'organisme d'accueil est tenu d'acquitter les cotisations de droit commun sur ce complément de rémunération.

#### Cas particulier : stage réalisé dans l'entreprise dont l'auditeur est salarié

Un contrat pédagogique sera établi et signé préalablement par l'auditeur, l'entreprise qui l'emploie et AgroSup Dijon.

#### **2.4.4 Stages d'immersion professionnelle**

Ces stages, d'une durée minimum de 9 semaines et maximum 12 semaines, sont réalisés sur une période de 13 semaines entre septembre et décembre et avril de l'année (n), dans au minimum 4 lieux de stages différents (sauf dérogation en cas de situation exceptionnelle et validée le responsable pédagogique).

Dans certains cas particuliers liés au dispositif de prise en charge de la formation continue, cette durée peut être fixée à l'avance par le contrat de formation pour répondre aux exigences d'un organisme financeur.

#### **2.4.5 Mission professionnelle**

La mission professionnelle d'une durée de six mois (avec un maximum de 132 jours). Pour les auditeurs en temps plein, elle débute fin mai (n) et s'achève au plus tard à la fin décembre (n+1). Pour les auditeurs bénéficiant d'un parcours aménagé sur deux ans, ce délai peut être décalé. Cette mission donne lieu à la rédaction et à la soutenance d'une thèse professionnelle.

### **2.5 Evaluation et conditions de délivrance du diplôme**

La participation aux évaluations est réservée aux auditeurs inscrits et ayant acquittés leurs droits de scolarité ou leurs frais de formation.

L'échelle de notation pour les différentes épreuves correspond à l'échelle européenne associée au système ECTS (European Credits Transfer System).

L'ensemble du parcours représente 75 crédits ECTS dont 30 ECTS pour la thèse professionnelle. La répartition des crédits ECTS et les modalités d'évaluation sont précisées dans le livret de la formation.

#### **2.5.1 Modalités d'évaluation**

Chaque unité d'enseignement (UE) évaluée (l'UE 0 n'étant pas évaluée) donne lieu à une note sur 20. Pour valider une UE, et obtenir quitus l'auditeur doit :

- Avoir obtenu une note moyenne pour l'UE supérieure ou égale à 10/20 ;
- Et si cette note comporte une moyenne de plusieurs épreuves au sein de l'UE, il doit avoir obtenu une note supérieure à 8/20 à chacune d'entre elles.

A noter que pour les travaux de groupe, la note peut différer en fonction des auditeurs si des variations d'implication le justifient.

Si ces conditions ne sont pas remplies, il sera demandé à l'auditeur de procéder à une 2<sup>ème</sup> session suivant les conditions fixées par les enseignants de chaque UE (cf 2.4.3).

### **2.5.2 Evaluation de la mission professionnelle**

La mission professionnelle constitue une UE, elle donne lieu à :

- L'écriture d'une thèse professionnelle ;
- Un exposé des travaux suivi d'une discussion avec un jury de soutenance ;
- Une évaluation par le tuteur professionnel.

Si la note moyenne obtenue est supérieure ou égale à 10, l'auditeur valide cette unité d'enseignement.

Si la note globale est inférieure à 10, le jury de soutenance détermine les conditions de rattrapage (travaux complémentaires à fournir par l'auditeur, conditions et délais). Le rattrapage se fait en une fois, et si la note obtenue n'est pas supérieure ou égale à 10, la thèse professionnelle n'est pas validée et le diplôme ne peut être obtenu.

### **2.5.3 Délais et rattrapage**

Les évaluations doivent être rendues à la date fixée par les enseignants responsables de chaque UE. En cas de non-respect de ces dates et sauf cas de force majeure, aucun délai ne sera accordé et l'auditeur ne validera pas l'unité d'enseignement concernée et donc n'obtiendra pas quitus pour cette UE.

La même règle de respect des délais s'applique à la 2<sup>ème</sup> session. Le rattrapage se fait en une seule fois pour une épreuve donnée. Si la note obtenue après rattrapage remplit les conditions précisées à l'article 2.4.1, l'UE est validée. Dans le cas contraire, l'auditeur ne peut obtenir le diplôme.

Sauf parcours aménagé, si l'auditeur n'a pas soutenu sa thèse professionnelle (UE 8) avant le 31 décembre (n+1), le jury de diplomation peut décider de lui attribuer un délai supplémentaire pour la soutenance. Dans ce cas, il devra s'acquitter de frais forfaitaires de réinscription pour soutenir l'année suivante avant le 30 septembre (n+2). Le montant de ces frais forfaitaires est fixé annuellement par le conseil d'Administration d'AgroSup Dijon.

### **2.5.4 Délivrance du diplôme**

La délivrance du diplôme et du titre de Manager expert de la filière équine est décidée par le jury de diplomation au regard :

- Des résultats obtenus par l'auditeur (obtention de la totalité des 75 ECTS),
- Du respect des conditions d'assiduité requises,
- Du paiement des frais d'inscription et droit de scolarité ou frais de formation.

Le jury de diplomation et de certification peut dans des cas exceptionnels, proposer un redoublement en précisant les conditions, ou un délai supplémentaire pour la soutenance de la thèse professionnelle, dans la limite d'une durée maximale de scolarité de deux années.

Lorsque le diplôme ne peut être obtenu, la Direction de l'enseignement et de la vie étudiante en informe l'auditeur par courrier. Le titre ne peut alors pas être délivré.

### **2.5.5 Jury de diplomation et de certification**

Le jury de diplomation et de certification est constitué par le responsable de la formation, un représentant de l'Ecole de Management de Normandie, le parrain de promotion et un représentant du pôle de compétitivité Hippolia. Cette composition permet la représentation des salariés et des employeurs de la filière équine. Il est présidé par le responsable de la formation.

### **2.6 Démission ou abandon de la formation**

Si l'auditeur souhaite démissionner de la formation en cours de scolarité, il doit informer AgroSup Dijon par courrier recommandé adressé à la Direction d'AgroSup Dijon avec accusé de réception. La résiliation du contrat ou convention de formation devient effective à réception de ce courrier.

Les conséquences sont les suivantes :

- Le diplôme ne peut pas être délivré.
- Pour les auditeurs en formation continue comme en formation initiale, AgroSup Dijon facture les frais de formation ou droit de scolarité au prorata des heures enseignées et l'auditeur devra s'acquitter de la totalité du montant des frais d'inscription.
- Pour l'auditeur en formation continue qui bénéficie d'une rémunération (Pôle emploi, CIF...), cette dernière est suspendue à partir de la notification d'abandon.

En cas d'absence durable et de non-réponse de l'auditeur aux courriers d'AgroSup Dijon, l'établissement peut constater l'abandon de la formation avec les conséquences citées ci-dessus.

### **2.7 Représentation des auditeurs dans les instances de l'établissement**

L'auditeur est électeur et éligible dans les instances suivantes d'AgroSup Dijon :

- Le conseil de l'enseignement et de la vie étudiante (8 représentants étudiants) ;
- Le conseil d'administration (2 représentants étudiants titulaires, 2 suppléants) ; la section disciplinaire (5 représentants étudiants titulaires, 5 suppléants).

### **2.8 Propriété intellectuelle**

Conformément au code de la propriété intellectuelle, dans le cas où les activités de l'auditeur pendant un stage donnent lieu à la création d'une œuvre protégée par le droit d'auteur ou la propriété industrielle (y compris un logiciel), si l'organisme d'accueil souhaite l'utiliser et que le l'auditeur est d'accord, un contrat devra être signé entre l'auditeur (auteur) et l'organisme d'accueil.

Le contrat devra alors notamment préciser l'étendue des droits cédés, l'éventuelle exclusivité, la destination, les supports utilisés et la durée de la cession, ainsi que, le cas échéant, le montant de la rémunération due à l'auditeur au titre de la cession.

### **2.9 Portée et publicité du présent règlement**

Le présent règlement est élaboré par la Direction de l'enseignement et de la vie étudiante. Il est adopté par le Conseil d'Administration après avis du Conseil des Etudes et de la Vie Etudiante (CEVE).

Il est révisé régulièrement afin de prendre en compte les évolutions pédagogiques et administratives nécessaires. Un des membres du CEVE peut solliciter une révision, pour l'année universitaire suivant son adoption, par simple courrier auprès de la DEVE au moins un mois avant la programmation d'une réunion du CEVE.

Le présent règlement, s'applique aux auditeurs des MS® qui attestent en avoir pris connaissance.