



## DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE BORDEAUX INP SÉANCE DU 28 JUIN 2019

Nombre de membres en exercice composant le conseil	30
Nombre de membres présents	16
Nombre de membres représentés	7
Total des membres ayant voix délibératives	23

N°	Intitulé
<b>2019-32</b>	Approbation du procès-verbal du conseil d'administration du 17 mai 2019
<b>2019-33</b>	Approbation de la lettre de cadrage budgétaire 2020
<b>2019-34</b>	Approbation de modifications au règlement intérieur de Bordeaux INP
<b>2019-35</b>	Approbation du règlement intérieur de La Prépa des INP
<b>2019-36</b>	Approbation du calendrier pédagogique 2019-2020
<b>2019-37</b>	Approbation des règlements pédagogiques 2019-2020 de l'ENSC, de l'ENSCBP, de l'ENSEGID, de l'ENSEIRB-MATMECA, de l'ENSPIMA, et de l'ENSTBB
<b>2019-38</b>	Approbation des modalités d'exonération des étudiants étrangers extra-communautaires
<b>2019-39</b>	Approbation des tarifs 2019-2020 relatifs à la scolarité et à la vie étudiante
<b>2019-40</b>	Approbation d'une demande de subvention pour une association étudiante dans le cadre de la soirée des 10 ans de Bordeaux INP organisée pour les élèves ingénieurs
<b>2019-41</b>	Approbation d'un ajout de subvention pour l'association La Turbodite/ENSEGID pour le compte du 4L Trophy 2019



<b>2019-42</b>	Approbation de la signature de l'avenant au contrat bénéficiaire entre la SATT Aquitaine Sciences Transfert et l'Agence Nationale de la Recherche
<b>2019-43</b>	Approbation de la subvention de Bordeaux INP concernant la restauration des personnels pour 2019-2020 au CROUS et à l'INRA et pour 2020 concernant le centre hospitalier Charles Perrens et l'INRIA
<b>2019-44</b>	Approbation d'une fonction ouvrant droit à PCA pour l'année universitaire 2018-2019
<b>2019-45</b>	Approbation de l'accueil de structures hébergées (HLG EXPERTISE et VEGETAL SIGNALS), de modification de surface mise à disposition (EXCELERATE SYSTEMS) et de renouvellement de convention (QUANTOR INNOVATION)
<b>2019-46</b>	Approbation de la signature de diverses conventions de relations internationales

DÉLIBÉRATION N°2019-32 PORTANT APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DU 17 MAI 2019.

E N S C  
E N S C B P  
E N S E G I D  
E N S E I R B  
M A T M E C A  
E N S T B B  
E N S G T I \*  
ENSI Poitiers \*  
I S A B T P \*  
LA PREPA DES INP  
\* écoles partenaires

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3 et L. 717-1 ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche du 13 juillet 2017 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2017 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 5, et 22 à 26 ;

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

**Article 1**

Le procès-verbal du Conseil d'Administration du 17 mai 2019 est approuvé à l'unanimité.


**Article 2**

La présente délibération sera transmise au chancelier des universités d'Aquitaine. Elle sera publiée par voie de mise en ligne sur le site internet de Bordeaux INP.

.....  
Avenue des Facultés  
CS 60099  
33405 Talence cedex  
Tram B "Arts et Métiers"  
Tél. : 05 56 84 61 00  
www.bordeaux-inp.fr

Le directeur général de Bordeaux INP

Marc PHALIPPOU



MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE  
INSTITUT POLYTECHNIQUE DE BORDEAUX  
Bordeaux  
INP

DÉLIBÉRATION N°2019-33 PORTANT APPROBATION DE LA LETTRE DE CADRAGE BUDGÉTAIRE 2020.

E N S C  
E N S C B P  
E N S E G I D  
E N S E I R B  
M A T M E C A  
E N S T B B  
E N S G T I  
E N S I P o l t i e r s  
I S A B T P  
LA PREPA DES INP  
Écoles partenaires

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3, R. 719-52 et R.719-55 ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 6 à 8 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche du 13 juillet 2017 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2017 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 5, et 22 à 26 ;



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

**Article 1**

La lettre de cadrage budgétaire de l'année 2020, telle que décrite dans le document joint à la présente délibération, est approuvée à l'unanimité.

**Article 2**

La présente délibération sera transmise au chancelier des universités d'Aquitaine. Elle sera publiée par voie de mise en ligne sur le site internet de Bordeaux INP.

Avenue des Facultés  
CS 50099  
33405 Talence cedex  
Tram B "Arts et Métiers"  
Tél. : 05 56 84 61 00  
www.bordeaux-inp.fr

Le directeur général de Bordeaux INP

Marc PHALIPPOU





## LETTRE DE CADRAGE BUDGETAIRE 2020

Le budget est un acte politique qui vise à permettre la réalisation de la stratégie de développement pluriannuelle de l'établissement à travers une stratégie budgétaire et comptable adaptée.

La stratégie de développement pluriannuelle 2016-2021 de Bordeaux INP est déclinée dans les documents suivants adoptés par le conseil d'administration : Déclaration des axes stratégiques de développement de Bordeaux INP, Politique en matière de formation, Politique en matière de recherche et de transfert et Politique en matière de vie étudiante.

Le Projet Annuel de Performance adopté au moment du vote du budget illustre budgétairement la déclinaison des différents axes stratégiques. À noter que ce document trouve son pendant dans le rapport annuel de performance qui est présenté lors de l'adoption du compte financier.

La stratégie budgétaire et comptable de l'établissement vise à utiliser au mieux les ressources disponibles au service de son développement et de ses projets.

Malgré un résultat comptable plus satisfaisant en 2018, l'analyse du compte financier et du rapport de l'ordonnateur 2018 amène encore à s'interroger sur le pilotage des résultats budgétaire et comptable et quant au décalage entre ce même résultat comptable « prévisionnel » lors du vote du BI et « constaté » lors du compte financier.

Ce constat conduit à faire évoluer la stratégie et les pratiques de l'établissement en termes de prévision et en termes de pilotage de l'exécution au cours de l'année.

Concernant la partie comptable, l'agent comptable et l'ordonnateur doivent poursuivre leur collaboration afin de permettre un pilotage prévisionnel du résultat comptable de l'établissement.

L'agent comptable a initié la mise en place des tableaux de suivi de l'exécution comptable du budget incluant une projection du résultat prévisionnel.

L'ordonnateur poursuit son travail sur l'amélioration des tableaux de suivi de l'exécution budgétaire. Des points réguliers seront faits au cours de l'année avec les acteurs budgétaires.

Les travaux de clôture de l'exercice devront étroitement associer les services ordonnateurs et comptables afin de permettre une fiabilisation des opérations budgétaires et comptables.

## Contexte du budget 2020

2020 sera la première année où les ressources d'apprentissage doivent se préciser sous le double effet de l'entrée en vigueur complète de la réforme de l'apprentissage et du changement de CFA. Dans cette nouvelle configuration, les recettes d'apprentissage devraient permettre de financer la totalité des dépenses d'apprentissage de l'établissement. Pour prendre en compte cette évolution, le BI 2020 va donc bénéficier d'un nouveau modèle d'allocation des moyens.

Par ailleurs, le BI 2020 intégrera le financement de la nouvelle école ESPIMA, pour laquelle l'année 2020 sera le premier exercice budgétaire et comptable complet.

L'hypothèse retenue pour la préparation budgétaire 2020 est celle d'une reconduction de la Subvention pour Charges de Service Public (SCSP) allouée par l'Etat. Sa répartition entre les structures budgétaires prendra en compte les évolutions proposées par le groupe de travail budget 2020, décrites ci-après.

## I – Les propositions du groupe de travail budget 2020

### 1. Evolution de la répartition des ressources :

- **Un aménagement du modèle d'allocation des ressources lié au meilleur financement de l'apprentissage...**

Jusqu'à présent on constatait que les ressources d'apprentissage ne permettaient pas de couvrir la totalité des dépenses d'apprentissage, qui étaient donc, pour partie, financées par la dotation (pour les Centres de Responsabilités Budgétaires « dépenses communes, services généraux, ENSCBP, ENSEIRB-MMK »). Or, l'effet conjugué de la réforme de l'apprentissage et l'adossement à un nouveau Centre de Formation d'Apprentis permet à l'établissement de bénéficier de nouvelles ressources pour financer ses dépenses liées à l'apprentissage.

Aussi, le groupe de travail budget 2020 recommande que désormais, les recettes d'apprentissage financent les coûts liés à l'apprentissage, ce qui permet de récupérer une partie de la dotation pour financer d'autres projets de l'établissement. En complément des dépenses liées à l'apprentissage, les ressources d'apprentissage attribuées à l'ENSEIRB-MMK et à l'ENSCBP compenseront la dotation récupérée.

- **...permettant le financement de projets pérennes et de projets provisoires**

Le groupe de travail budget 2020 propose de répartir le montant de dotation ainsi récupéré afin de financer de nouveaux projets. Le choix de ces projets devra respecter les principes suivants :

- Toutes les écoles, mais aussi la prépa et les SG/DC peuvent en bénéficier
- Financement de projets en lien avec les orientations stratégiques de l'établissement
- Arbitrage collectif si nécessaire
- Les projets financés peuvent être pérennes (ex : création d'une nouvelle filière) ou temporaires. Parmi les projets pérennes, une partie de la dotation récupérée permettra de financer l'ENSPIMA à hauteur de 150 000€.

## 2. Amélioration de la qualité des prévisions et de la construction budgétaire

- **Construire les projets de budgets en tenant compte des résultats de l'exercice N-1**

Comme pour le budget 2019, le groupe de travail budget 2020 recommande de ne pas reconduire systématiquement le budget prévisionnel N en N+1, mais de tenir compte des résultats réalisés en N-1. La direction financière envoie chaque année début septembre, avec les documents de prévision budgétaire, le réalisé en dépenses et recettes N-1. Les écoles, services, vice-présidences, devront s'appuyer sur ces éléments pour affiner les prévisions et non les reconduire.

Il faut s'orienter vers un budget construit au plus proche des dépenses réelles.

Si lors de la construction budgétaire des incertitudes existent sur le montant d'une dépense nécessaire, il est recommandé d'isoler les montants correspondants, de sorte qu'ils puissent être aisément mobilisés lors de l'exécution budgétaire. Il est rappelé que l'établissement assume déjà la couverture d'un certain nombre d'aléas. Mais cette mutualisation des marges pour aléas de fonctionnement est à développer.

- **Financement des investissements par la capacité d'autofinancement (CAF)**

Comme pour les exercices antérieurs, l'objectif est de dédier au maximum les recettes de fonctionnement du budget initial aux besoins de fonctionnement de l'établissement, en finançant l'achat des équipements par la capacité d'autofinancement. Par le seul mécanisme des amortissements, la CAF est chaque année de l'ordre de 1.8M€ et doit permettre le financement d'une partie importante des investissements de l'établissement. A cette CAF, se rajoute un fonds de roulement d'un niveau important qui permet de soutenir les projets d'équipement. La tranche 2020 du PPI sera donc financée dès le budget initial. Pour les autres investissements, un point sera fait dès la consolidation des projets de budget fin octobre.

- **Améliorer les processus d'exécution budgétaire et leur compréhension globale par les acteurs**

- Obtenir des restitutions budgétaires plus fiables et plus lisibles pour faciliter les travaux de suivi de l'exécution budgétaire par chaque responsable de lignes budgétaires. Aujourd'hui encore, les restitutions de suivi d'exécution budgétaires proposées par la suite GFC Cocktail sont peu lisibles (par des non- initiés) et nécessitent des retraitements manuels (par la DF). Le groupe de travail budget 2020 préconise de travailler à la construction d'une requête de suivi de l'exécution budgétaire en lien avec les équipes des services informatiques.

- Sensibiliser davantage les responsables de CRB et les acheteurs aux règles des finances publiques, notamment sur l'importance du pilotage des autorisations d'engagement, mais aussi des crédits de paiement via la certification du service fait :

- Mettre en place des formations simplifiées sur la chaîne de la dépense et les procédures internes et externes à suivre ;
- Créer et diffuser un guide des dépenses publiques à disposition des acteurs sur l'intranet de l'établissement.

- **Poursuivre un suivi attentif des dépenses « heures d'enseignement »**

Le groupe de travail Budget 2020 rappelle l'importance de la saisie des heures dans SGSE (système de gestion des services d'enseignement), et du suivi de ces heures afin d'éviter le

report d'heures non saisies sur les exercices suivants. Pour le budget 2020, il est proposé de reconduire la date de clôture des saisies à début juillet (fin juillet avant 2019).

- **Développer un modèle de suivi des dépenses prévisionnelles des contrats de recherche**  
Pour la recherche, on constate une difficulté récurrente pour prévoir les dépenses au plus juste. Les crédits non consommés en AE et CP en fin d'année restent trop importants.
  - Il est proposé dès la constitution du budget initial N en N-1, en lien avec les laboratoires, d'estimer au plus fin le montant des dépenses pouvant être dépensé en N, afin de reprogrammer les crédits non consommés de l'année N-1 sur l'année N ou éventuellement sur les années suivantes. Ces crédits seront donc immédiatement disponibles dès l'ouverture du BI.
  - Par ailleurs une réserve de crédits mutualisés est constituée dès le BI pour permettre de faire face aux aléas de gestion et notamment aux nouveaux contrats ou appels à projets notifiés en cours d'année, ainsi qu'aux éventuels reports nécessaires. Cette réserve permet de piloter les crédits pour les affecter au plus juste en fonctions des besoins exprimés par les laboratoires, dès le début de l'année sans attendre le budget rectificatif.

## II – Procédure d'élaboration du budget 2020

### 1. Dialogue budgétaire et arbitrages

Début septembre, la direction des finances enverra les documents budgétaires permettant de travailler sur les prévisions de dépenses et de recettes pour chaque structure avec les éléments suivants :

- Montant de la dotation, et montant des ressources apprentissage par apprentis
- Masse salariale BIATSS et heures d'enseignement,
- Axes stratégiques, repris dans le projet annuel de performance,
- « dépenses de communication », servant à consolider l'action communication au niveau de l'établissement.
- Maquette des projets de budget

En parallèle, la direction des ressources humaines, la direction des services informatiques, la direction de la gestion du patrimoine élaboreront en concertation avec les écoles, l'évaluation des dépenses de fonctionnement récurrentes.

Dès réception, les composantes et autres structures doivent, en associant tous les acteurs de l'exécution budgétaire, élaborer leurs projets de budget incluant les prévisions de dépenses et de recettes. Une note explicative présentant des prévisions fines et cohérentes avec la réalité de l'activité et en adéquation avec la lettre de cadrage doit être produite. Les demandes formulées concernant l'immobilier et l'informatique devront entrer dans le cadre de la politique de l'établissement telle que définie dans le SPSI (Schéma Pluriannuel de Stratégie Immobilière) et le SDSI (Schéma Directeur des Systèmes d'Information). Il est recommandé de mentionner les besoins identifiés nécessitant le recours à des marchés publics formalisés.



Ces projets devront par ailleurs intégrer les axes stratégiques de développement de Bordeaux INP, intégrés notamment au projet annuel de performance.

## 2. Calendrier budgétaire

Échéances	Acteurs	Livrables
8 mars 2019	Conseil d'administration	Vote de la lettre de mission du groupe de travail budget 2020
Avril – juin 2019	Groupe de travail budget 2020	Préparation de la lettre de cadrage
28 juin 2019	Conseil d'administration	Adoption de la lettre de cadrage du budget 2020
début septembre 2019	DF	Lancement campagne budgétaire
début septembre 2019	DRH	Envoi prévisions masse salariale
début septembre 2019	Ecoles et Prépa des INP	Dialogue budgétaire au sein des écoles préparation projets de budgets
1er septembre - fin septembre 2019	VPF VPRT	Préparation projets de budgets
1er septembre - fin septembre 2019	Services généraux	Préparation projets de budgets
1er septembre - fin septembre 2019	Agence Comptable	Prévision des charges et produits non décaissables
27 septembre 2019	Direction Bordeaux INP, DF, Ecoles et Prépa des INP, VPF, VPRT, services généraux, Agence comptable	Transmission à la DF des projets de budgets accompagnés de l'ensemble des éléments demandés
1er septembre - fin septembre 2019	DRH / DGP / SIM / Conseiller de prévention / Cellule d'appui au pilotage	Echanges avec les Ecoles
fin septembre	DF	Première analyse des projets de budgets
1ere semaine octobre	Direction Bordeaux INP, DF, Ecoles et Prépa des INP, VPF, VPRT, services généraux	Dialogue budgétaire : Présentation des propositions de budget et des projets à financer sur marges de manœuvre.
2e semaine octobre	Ecoles et Prépa des INP, DF	Echanges
3e semaine octobre	Direction Bordeaux INP, Ecoles et Prépa des INP, DF	Concertation et arbitrage

fin octobre	Groupe de travail budget 2020	Restitution du dialogue budgétaire
Fin octobre - mi-novembre	DF	Consolidation, saisie du budget, réalisation des documents et de la note de présentation budgétaire.
3 semaines avant le CA de décembre	DF- Rectorat	Echanges sur les documents budgétaires
15 jours avant le CA de décembre	DF	Communication du projet de budget au rectorat et au CA
15 jours avant le CA de décembre	Groupe de travail budget 2020	Présentation du projet de budget
CA du 13 décembre 2019	Conseil d'administration	Vote du budget 2020

DÉLIBÉRATION N°2019-34 PORTANT APPROBATION DE  
MODIFICATIONS AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE BORDEAUX INP.

E N S C  
E N S C B P  
E N S E G I D  
E N S E I R B  
M A T M E C A  
E N S T B B  
E N S G T I  
E N S I P o i t t i e r s  
I S A B T P  
L A P R E P A D E S I N P

\* écoles partenaires

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3 ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche du 13 juillet 2017 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2017 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment son article 57 ;

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

**Article 1**

Les modifications apportées au règlement intérieur de Bordeaux INP, telles que décrites dans le document annexé à la présente délibération, sont approuvées à l'unanimité.

**Article 2**

La présente délibération sera transmise au chancelier des universités d'Aquitaine. Elle sera publiée par voie de mise en ligne sur le site internet de Bordeaux INP.

Avenue des Facultés  
CS 60099  
33405 Talence cedex  
Tram B "Arts et Métiers"  
Tél. : 05 56 84 61 00  
www.bordeaux-inp.fr

Le directeur général de Bordeaux INP

Marc PHALIPPOU





ENSEIRB  
MATMECA  
ENSEGID  
ENSCBP  
ENSTBB  
ENSIC  
ENSGTI\*  
ISABTP\*  
ENSI Poitiers\*  
LA PREPA DES INP

\* écoles partenaires

## Règlement intérieur et ses annexes



- ✓ Version approuvée en CA provisoire du 29 mai 2009
- ✓ Version modifiée par délibération du CA du 7 octobre 2011
- ✓ Version modifiée par délibération du CA du 11 mai 2012
- ✓ Version modifiée par délibération du CA du 7 février 2013
- ✓ Version modifiée par délibération du CA du 22 mars 2013
- ✓ Version modifiée par délibération du CA du 26 septembre 2014
- ✓ Version modifiée par délibération du CA du 5 décembre 2014
- ✓ Version modifiée par délibération du CA du 25 septembre 2015
- ✓ Version modifiée par délibération du CA du 3 mars 2017
- ✓ Version modifiée par délibération du CA du 5 mai 2017
- ✓ Version modifiée par délibération du CA du 29 septembre 2017
- ✓ Version modifiée par délibération du CA du 29 juin 2018



E N S C  
E N S C B P  
E N S E G I D  
E N S E I R B  
M A T M E C A  
E N S T B B  
E N S G T I \*  
E N S I P o l t i e r s \*  
I S A B T P \*  
L A P R E P A D E S I N P  
\* écoles partenaires

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

# SOMMAIRE

<b>CHAPITRE I – MISSIONS DE BORDEAUX INP</b> .....	<b>6</b>
Article 1 : Définition de Bordeaux INP .....	6
Article 2 : Missions .....	6
<b>CHAPITRE II : ADMINISTRATION DE BORDEAUX INP</b> .....	<b>7</b>
Article 3 : Principe général d'organisation .....	7
<b>Section 1 : Gouvernance générale</b> .....	<b>7</b>
Article 4 : Conseil d'administration .....	7
Article 5 : Conseil scientifique .....	8
Article 6 : Conseil des études .....	9
Article 7 : Présidence des conseils restreints.....	10
<b>Section 2 : Direction générale – Gouvernance exécutive</b> .....	<b>10</b>
Article 8 : Directeur général de Bordeaux INP .....	10
Article 8.1 : Vice-présidents du conseil scientifique et du conseil des études .....	11
Article 8.2 : Autres vice-présidents.....	11
Article 9 : Comité de direction.....	11
<b>CHAPITRE III : STRUCTURES DE BORDEAUX INP</b> .....	<b>11</b>
Article 10 : Les structures composant Bordeaux INP .....	11
<b>Section 1 : Les écoles</b> .....	<b>12</b>
Article 11 : Dispositions générales.....	12
<b>Section 2 : Les laboratoires</b> .....	<b>12</b>
Article 12 : Dispositions générales.....	12
<b>CHAPITRE IV : ORGANES CONSULTATIFS DE BORDEAUX INP</b> .....	<b>13</b>
Article 13 : Comité technique d'établissement .....	13
Article 14 : Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.....	13
Article 15 : Commission paritaire d'établissement .....	13
<b>CHAPITRE V : RÈGLES COMMUNES AUX CONSEILS DE BORDEAUX INP ET DE SES STRUCTURES INTERNES</b> .....	<b>14</b>
<b>Section 1 : Élections aux différents conseils</b> .....	<b>14</b>
Article 17 : Date des élections.....	14
Article 18 : Conditions pour être électeurs .....	14
Article 19 : Éligibilité.....	14
Article 20 : Grands secteurs de formation.....	14
Article 21 : Opérations électorales .....	14
Article 22 : Nomination des personnalités extérieures .....	15
<b>Section 2 : Fonctionnement des conseils</b> .....	<b>15</b>
Article 23 : Déroulement d'une séance.....	15
Article 24 : Fréquence des réunions .....	15
Article 25 : Ordre du jour d'un conseil .....	16
Article 26 : Modalités de vote .....	16
Article 27 : Publicité des débats .....	16
<b>CHAPITRE VI : DISPOSITIONS COMMUNES</b> .....	<b>16</b>
<b>Section 1 : Dispositions générales</b> .....	<b>16</b>
Article 28 : Comportement général .....	16
Article 29 : Harcèlements et discrimination .....	17
Article 30 : Contrefaçon .....	17
Article 31 : Effets et objets personnels .....	17
<b>Section 2 : Respect des règles d'hygiène et de sécurité</b> .....	<b>17</b>

Article 32 : Réglementation .....	17
Article 33 : Organisation de l'hygiène et de la sécurité.....	17
Article 34 : Respect des consignes de sécurité .....	17
Article 35 : Registres.....	18
Article 36 : Interdiction de fumer et de consommer de l'alcool .....	18
Article 37 : Traitement des déchets.....	18
<b>Section 3 : Dispositions concernant les locaux .....</b>	<b>18</b>
Article 38 : Maintien de l'ordre dans les locaux .....	18
Article 39 : Accès aux différents locaux de Bordeaux INP .....	18
Article 40 : Modification des locaux et des installations.....	19
Article 41 : Circulation et stationnement .....	19
<b>Section 4 : Dispositions relatives aux ressources informatiques .....</b>	<b>19</b>
Article 42 : Utilisation des ressources informatiques.....	19
<b>CHAPITRE VII : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES ET AUTRES USAGERS .....</b>	<b>19</b>
Article 43 : Notion d'usagers .....	19
Article 44 : Libertés et obligations des usagers .....	19
Article 45 : Liberté d'association .....	20
Article 46 : Tracts et affichages .....	20
Article 47 : Liberté de réunion.....	20
Article 48 : Lutte contre le bizutage.....	20
Article 49 : Procédure disciplinaire à l'égard des usagers .....	21
<b>CHAPITRE VIII : DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS .....</b>	<b>21</b>
<b>Section 1 : Dispositions générales .....</b>	<b>21</b>
Article 50 : Droits et obligations des personnels .....	21
Article 51 : Laïcité, neutralité et réserve.....	21
<b>Section 2 : Libertés syndicales.....</b>	<b>21</b>
Article 52 : Droits.....	22
Article 53 : Autorisations d'absence .....	22
<b>CHAPITRE IX : APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR.....</b>	<b>22</b>
Article 54 : Adoption .....	22
Article 55 : Champ d'application .....	22
Article 56 : Hiérarchie des règlements intérieurs .....	22
Article 57 : Portée du règlement intérieur .....	22
Article 58 : Révision du règlement intérieur .....	23



## Préambule

Le règlement intérieur complète les lois, décrets et règlements se rapportant à l'Institut Polytechnique de Bordeaux (Bordeaux INP) dont il précise le mode d'organisation et indique les conditions dans lesquelles les droits et obligations de chacun des membres de la communauté, étudiants, personnels et partenaires extérieurs, s'exercent au sein de l'établissement.

Il est complété par les règlements intérieurs propres à chaque école, des mesures d'ordre interne contenues dans des arrêtés, conventions ou chartes spécifiques, prévoyant notamment les conditions de vie, d'accès aux locaux ou d'utilisation des moyens informatiques.

## CHAPITRE I – MISSIONS DE BORDEAUX INP

### Article 1 : Définition de Bordeaux INP

L'Institut Polytechnique de Bordeaux (Bordeaux INP) sis 1 avenue du Docteur Albert Schweitzer 33402 TALENCE, est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) constitué sous la forme d'un grand établissement régi par le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié.

Conformément au décret n° 2009-329 modifié, il s'appuie notamment sur des écoles, des laboratoires communs et des départements.

Bordeaux INP, l'Université de Bordeaux et ~~l'université~~-l'Université Bordeaux Montaigne mettent en commun des laboratoires de recherche, auxquels sont affectés des enseignants-chercheurs de l'Institut et/ou de l'une au moins des deux universités ; ces établissements sont de fait tutelles des laboratoires concernés avec les droits et les obligations d'un établissement de tutelle.

Ces laboratoires communs avec ~~l'université~~-l'une des deux Universités peuvent également avoir pour co-tutelle des établissements publics à caractère scientifique et technologiques (EPST) tels que le CNRS, l'INSERM, ou l'INRA, ~~ou des entreprises~~ (cités en annexe II).

Par ailleurs, l'établissement a des équipes communes avec l'INRIA.

### Article 2 : Missions

Les missions de Bordeaux INP sont, conformément à l'article 2 du décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié :

- la formation initiale et continue ;
- la recherche scientifique et technologique, le transfert de technologie, la diffusion et la valorisation des résultats ;
- l'orientation et l'insertion professionnelle ;
- la diffusion de la culture et de l'information scientifique et technologique ;
- la participation à la construction de l'espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- la coopération internationale.

Bordeaux INP contribue à la structuration des formations d'ingénieurs au niveau de la Communauté d'universités et d'établissements d'Aquitaine (ComUEA).

Il a pour mission de former par la voie de la formation initiale et continue des cadres supérieurs plus particulièrement aptes à remplir leur fonction dans les grands domaines des sciences de l'ingénieur.

Il dispense des enseignements sanctionnés par :

- le titre d'ingénieur diplômé, habilité par le ministère chargé de l'enseignement supérieur après avis de la CTI ;
- des diplômes nationaux pour lequel il a été habilité ;
- des diplômes propres et des formations habilitées par la CGE.

Par la voie de la formation continue, il contribue au perfectionnement des cadres supérieurs adaptés aux besoins de l'industrie, du monde socio-économique et permet l'accès au diplôme d'ingénieur.

Chaque école de Bordeaux INP a une mission de recherche, de valorisation et de transfert technologique dans les domaines qui lui sont propres.

#### ~~Article 3 - Liens avec les autres établissements~~

~~Bordeaux INP est associé à l'Université de Bordeaux et a des conventions de partenariats avec l'Université Bordeaux-Montaigne, l'Université de Pau et des Pays de l'Adour et Bordeaux Sciences Agro, l'Université de Poitiers.~~

## CHAPITRE II : ADMINISTRATION DE BORDEAUX INP

### Article 34 : Principe général d'organisation

Bordeaux INP est administré par un conseil d'administration. Il est dirigé par un directeur général assisté d'un comité de direction.

En tant que grand établissement, Bordeaux INP a fait le choix de déroger aux articles L. 712-4, L. 712-5 et L. 712-6 du code de l'éducation. En conséquence, il n'a pas de conseil académique.

Son conseil d'administration est assisté d'un conseil scientifique et d'un conseil des études.

L'annexe III au présent règlement intérieur précise les instances exerçant au sein de Bordeaux INP les compétences dévolues réglementairement au conseil académique.

### Section 1 : Gouvernance générale

~~Le président d'un conseil peut inviter toute personne concernée par l'ordre du jour du conseil et notamment les directeurs d'école. Pour le conseil d'administration, le directeur général peut se faire accompagner.~~

La durée du mandat des membres des conseils est de quatre ans renouvelable, à l'exception des représentants des étudiants dont le mandat est d'un an. Nul ne peut être membre de plus d'un conseil de l'Institut.

~~Le président d'un conseil peut inviter toute personne concernée par l'ordre du jour du conseil. Les directeurs d'école, ou un de leurs représentants, sont entendus lorsqu'un conseil débat d'affaires concernant leur école.~~

### Article 54 : Conseil d'administration

#### Missions

Dans le cadre de l'article 7 du décret ~~de création de Bordeaux INP~~ n° 2009-329 modifié portant création de Bordeaux INP, le conseil d'administration détermine par ses délibérations la politique de Bordeaux INP et exerce les attributions définies à l'article L. 712-3-IV du code de l'éducation.

#### Composition

Le conseil d'administration comprend 30 membres répartis comme suit :

- 10 représentants des enseignants-chercheurs et personnels assimilés, enseignants et chercheurs, répartis en 2 collèges : collège A : 5 représentants et collège B : 5 représentants. Les listes tendent à assurer la représentativité des écoles ;
- 10 personnalités extérieures comprenant :
  - o 7 personnalités désignées par les conseils à titre personnel, représentant le monde socio-économique
  - o 3 représentants des collectivités territoriales ou de leurs regroupements qui, au titre de l'article 6 du décret de création de Bordeaux INP n° 2009-329, sont :
    - 1 représentant du conseil régional de Nouvelle-Aquitaine ;

- 1 représentant de la mairie de Pessac ;
- 1 représentant de Bordeaux Métropole ;
- 5 représentants des usagers (étudiants et personnes bénéficiant de la formation continue) et 5 suppléants. Un suppléant siège en l'absence du titulaire ;
- 3 représentants des personnels ingénieurs, administratifs, techniques et des bibliothèques ;
- le président de la ComUEA ou son représentant ;
- le président de l'Université de Bordeaux ou son représentant ;

En outre, assiste aux séances du conseil d'administration, avec voix consultative, le directeur général de Bordeaux INP qui peut inviter toute personne concernée par l'ordre du jour du conseil, notamment les directeurs d'école et de laboratoire.

Le directeur général des services et l'agent comptable assistent de droit, avec voix consultative au conseil d'administration, en application de l'article L. 953-2 du code de l'éducation.

Le recteur d'académie assiste ou se fait représenter au conseil d'administration aux termes de l'article L. 711-8 du code de l'éducation.

Les directeurs de composante et les vice-présidents de Bordeaux INP assistent aux séances du conseil d'administration avec voix consultative.

#### Fonctionnement

Le conseil d'administration se réunit au moins trois fois par an en séance ordinaire à la diligence du directeur général, et en séance extraordinaire, sur un ordre du jour déterminé, à l'initiative du président du conseil d'administration de Bordeaux INP, sur demande écrite du tiers de ses membres. Les séances du conseil sont présidées par le président élu ou en cas d'empêchement de celui-ci par le vice-président élu.

~~Les présidents de l'Université Bordeaux Montaigne, de l'Université de Pau et des Pays de l'Adour et le directeur de Bordeaux Sciences Agro sont invités permanents avec voix consultative au conseil d'administration de Bordeaux INP.~~

#### Élection du président et du vice-président du conseil d'administration

Le président du conseil d'administration est élu parmi les personnalités extérieures pour un mandat de 4 ans renouvelable une fois.

Si l'élection n'est pas acquise au premier tour à la majorité absolue des membres en exercice du conseil d'administration, il est procédé à un second tour à la majorité des suffrages exprimés.

Le vice-président du conseil d'administration est élu dans les mêmes conditions.

~~Le recteur d'académie assiste ou se fait représenter au conseil d'administration aux termes de l'article L. 711-8 du code de l'éducation.~~

#### **Article 65 : Conseil scientifique**

##### Missions et compétences

Le conseil scientifique exerce les attributions décrites à l'article 8 du décret n° 2009-329 modifié portant création de Bordeaux INP.

Il s'appuie sur la ~~direction générale~~vice-présidence de la recherche, la commission recherche de Bordeaux INP et les commissions recherche des écoles. Il assure la liaison entre l'enseignement et la recherche.

Il est consulté sur :

- 1) Les orientations des politiques de recherche, de documentation scientifique et technique, ainsi que sur la répartition des crédits de recherche ;
- 2) Les demandes d'accréditation ;
- 3) Les conventions avec les organismes de recherche, le bilan des activités de recherche des laboratoires et des actions de valorisation et de diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique ;
- 4) La qualification à donner aux emplois d'enseignants-chercheurs.

Il peut émettre des vœux.

Il procède à l'évaluation pédagogique et scientifique des activités de l'établissement en s'appuyant sur des évaluations institutionnelles extérieures, françaises et internationales, notamment celle du Haut Conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur.

### Composition

Le conseil scientifique comprend 26 membres répartis comme suit :

- le directeur général ;
- le vice-président en charge de la recherche et du transfert ;
- 14 représentants des enseignants-chercheurs, enseignants et chercheurs, répartis en 4 collèges : collège 1 (7 représentants) ; collège 2 (1 représentant) ; collège 3 (5 représentants) ; collège 4 (1 représentant). Les listes tendent à assurer la représentativité des laboratoires communs ;
- 3 représentants des personnels ingénieurs, administratifs, techniques et des bibliothèques répartis en 2 collèges : collège 5 (2 représentants) ; collège 6 (1 représentant) ;
- 3 représentants des doctorants ;
- 4 personnalités extérieures dont 2 représentants du monde socio-économique et 2 représentants du monde de la recherche.

Le directeur général de Bordeaux INP est le président de séance.

Le vice-président en charge de la recherche et du transfert assure la vice-présidence du conseil et représente le directeur général en cas d'empêchement de celui-ci.

### **Article 76 : Conseil des études**

#### Missions

Le conseil des études exerce les attributions décrites à l'article 8 du décret n° 2009-329 modifié portant création de Bordeaux INP. Il s'appuie sur les conseils de perfectionnement des écoles.

Il est consulté sur :

- 1) L'orientation générale des formations initiales et continues ;
- 2) Les demandes d'accréditation à délivrer des diplômes nationaux et sur l'évaluation des enseignements ;
- 3) Les mesures destinées à favoriser les activités culturelles, sportives, sociales ou associatives offertes aux usagers ;
- 4) L'action sociale en faveur des usagers, la politique de santé, la gestion handicap et sur les mesures de nature à améliorer les conditions de travail des usagers, notamment sur les mesures relatives aux activités de soutien et aux œuvres universitaires et scolaires.

Il peut émettre des vœux.

### Composition

Le conseil des études comprend 25 membres répartis comme suit :

- le directeur général ;

- le ~~directeur général adjoint~~vice-président en charge de la formation ;
- 8 représentants des enseignants-chercheurs et personnels assimilés, des enseignants et des chercheurs : Collège A (4) ; Collège B (4). Les listes ~~tendraient~~tendent à assurer la représentativité des écoles ;
- 8 représentants des élèves et des personnes bénéficiant de la formation continue. 8 suppléants seront élus et exerceront leurs fonctions dans le cadre de l'article L 719-1 du code de l'éducation ; Les listes ~~tendraient~~tendent à assurer la représentativité des écoles ;
- 3 représentants des personnels ingénieurs, administratifs, techniques et des bibliothèques en exercice dans l'établissement ~~et dans les laboratoires communs de Bordeaux INP~~ ;
- 4 personnalités extérieures.

Le directeur général de Bordeaux INP préside les séances du conseil des études.

Le vice-président en charge de la formation assure la vice-présidence du conseil et représente le directeur général en cas d'empêchement de celui-ci.

Le conseil des études élit en son sein, un vice-président élève ingénieur chargé des questions de la vie étudiante. Si l'élection n'est pas acquise au premier tour à la majorité absolue des membres en exercice du conseil des études, il est procédé à un second tour à la majorité des suffrages exprimés.

#### **Article 7-bis : Présidence des conseils restreints**

Dans le respect des dispositions statutaires et réglementaires applicables aux enseignants-chercheurs et personnels enseignants contractuels, les conseils en formation restreinte (CA, CE, CS) aux enseignants-chercheurs donnent un avis sur les questions individuelles relatives au recrutement et à la gestion des carrières.

La présidence du conseil d'administration restreint est assurée par le directeur général ou en son absence par le vice-président en charge de la formation, ou par le vice-président en charge de la recherche et du transfert.

La présidence du conseil scientifique restreint est assurée par le directeur général ou en son absence par le vice-président en charge de la recherche et du transfert.

La présidence du conseil des études restreint est assurée par le directeur général ou en son absence par le vice-président en charge de la formation.

## **Section 2 : Direction générale – Gouvernance exécutive**

#### **Article 8 : Directeur général de Bordeaux INP**

Le directeur général est nommé par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur, sur proposition du conseil d'administration de Bordeaux INP.

Ses fonctions sont incompatibles avec celles de membre du conseil d'administration, de directeur d'école, de responsable d'unité de recherche et de directeur de service commun.

Il assure la direction de Bordeaux INP conformément à l'article 5 du décret de création de Bordeaux INP n° 2009-329 modifié.

#### Déclaration de candidature

Les candidats doivent faire acte de candidature selon la date prévue par la publication de la vacance des fonctions qui intervient trois mois avant l'expiration du mandat du directeur général.

Les curriculum vitae et les projets pour l'établissement des candidats sont communiqués aux administrateurs 10 jours avant la séance.

Le directeur général est proposé par le conseil d'administration par un vote à la majorité absolue des membres en exercice du conseil d'administration. Si la proposition n'est pas acquise au premier tour

à la majorité absolue des membres en exercice du conseil d'administration, il est procédé à un second tour à la majorité des suffrages exprimés.

#### Déroulement du scrutin

Le scrutin se déroule à bulletins secrets sur chaque candidature.

#### Démission ou empêchement définitif du directeur général

Dans le cas où le directeur général cesse ses fonctions, pour quelque cause que ce soit, un nouveau directeur général est nommé, suivant les mêmes modalités, pour la durée du mandat de son prédécesseur restant à courir. Le conseil d'administration est convoqué par son président dans un délai maximal de 3 mois.

#### **Article 8.1 : Vice-présidents du conseil scientifique et du conseil des études**

Le directeur général est secondé par un vice-président en charge de la recherche et du transfert et un vice-président en charge de la formation.

~~En l'absence du directeur général, le vice-président en charge de la recherche et du transfert et le vice-président en charge de la formation président respectivement le conseil scientifique et le conseil des études.~~

Le vice-président en charge de la recherche et du transfert et le vice-président en charge de la formation sont nommés, après avis du conseil d'administration, par le directeur général, pour la durée effective de son mandat et choisis dans l'une des catégories de personnes ayant vocation à enseigner dans l'Institut.

Les fonctions de vice-président sont incompatibles avec celle de directeur d'école de Bordeaux INP.

#### **Article 8.2 : Autres vice-présidents**

Le directeur général désigne un vice-président en charge du numérique et un vice-président en charge des relations internationales.

#### **Article 9 : Comité de direction**

Le comité de direction assiste le directeur général dans sa mission de mise en œuvre de la politique définie par le conseil d'administration. Le comité de direction se réunit au moins une fois par mois.

Il est consulté sur toute modification du présent règlement intérieur, sur les créations, suppressions des écoles et des filières ou départements des écoles, et donne son avis sur les politiques financière, ressources humaines, scientifique et pédagogique de l'Institut.

#### Composition

Le comité de direction est composé : du directeur général, du ~~directeur général adjoint~~ vice-président en charge de la recherche et du transfert, du ~~directeur général adjoint~~ vice-président en charge de la formation, du directeur général des services, du directeur de la prépa des INP, des directeurs d'écoles et à leurs demandes d'un représentant de leur école.

Le directeur général invite en tant que de besoin les représentants des écoles.

En outre le directeur général peut inviter toute personne qualifiée concernée par l'ordre du jour, notamment les directeurs de laboratoires.

### **CHAPITRE III : STRUCTURES DE BORDEAUX INP**

#### **Article 10 : Les structures composant Bordeaux INP**

Bordeaux INP est composé d'écoles, de laboratoires communs, de départements, de services communs.

Des services généraux sont créés au sein de Bordeaux INP ; ils participent à l'administration générale de Bordeaux INP et des écoles pour leur permettre d'assurer leurs missions.

Une classe préparatoire intégrée intitulée « La Prépa des INP » est créée au sein de Bordeaux INP dans le cadre du réseau inter INP. Elle est commune aux quatre établissements du Groupe INP.

Les dispositions concernant les structures internes figurent en annexe I du présent règlement intérieur.

## Section 1 : Les écoles

### Article 11 : Dispositions générales

Bordeaux INP compte en son sein des écoles qui concourent à l'élaboration du projet de l'établissement.

Les écoles sont créées et supprimées, sur demande ou après avis du conseil d'administration de Bordeaux INP, par arrêté ministériel conformément à l'article 10 du décret n° 2009-329 modifié créant Bordeaux INP.

Les écoles participent à l'ensemble des missions de Bordeaux INP citées dans l'article 2 du présent règlement intérieur.

Un règlement intérieur des écoles précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des écoles en conformité avec le règlement intérieur de Bordeaux INP et son annexe I qui contient notamment l'organisation générale des écoles.

Le règlement intérieur de l'école est approuvé par le conseil d'école.

## Section 2 : ~~La recherche~~Les laboratoires

### Article 12 : Dispositions générales

Les modalités de fonctionnement et d'organisation des laboratoires communs sont décrites au chapitre 2 de l'annexe I du présent règlement.

Pour assurer la mission de recherche et de transfert de Bordeaux INP, le directeur général et le vice-président en charge de la recherche et du transfert s'appuient notamment sur le conseil scientifique de Bordeaux INP, ~~la direction générale la vice-présidence de direction de la recherche ou Chargée d'affaires scientifique la recherche~~, la commission recherche de Bordeaux INP et sur les commissions recherche instituées dans les écoles comme mentionnées à l'article 4 de l'annexe I du présent règlement. ~~Les modalités de fonctionnement et d'organisation des laboratoires communs sont décrites au chapitre 2 de l'annexe I du présent règlement.~~

~~La direction générale vice-présidence direction de la recherche ou Chargée d'affaires scientifique de la recherche :~~

- ~~● Prépare dans le cadre de la politique de l'établissement, la répartition des crédits de recherche ;~~
- ~~● Prépare les appels à projet recherche ;~~
- ~~● Participe à l'évaluation des demandes de postes émanant des laboratoires dans le cadre de la politique scientifique et des ressources humaines de l'établissement ;~~
- ~~● Coordonne les relations de l'établissement avec les établissements partenaires de la recherche ;~~
- ~~● Suit les réseaux de recherche et d'innovation ainsi que les structures fédératives de recherche régionales, nationales et internationales, impliquant l'établissement ;~~
- ~~● Assure les relations avec la SATT, Aquitaine Sciences Transfert.~~

~~Elle est sous la responsabilité du directeur général adjoint vice-président en charge de la recherche et du transfert et s'appuie principalement sur la Commission Recherche de Bordeaux INP. Elle est animée par le vice-président en charge de la recherche et du transfert. La commission recherche de Bordeaux INP est composée du vice-président en charge de la recherche et du transfert, qui anime les débats, et des directeurs « recherche » des écoles de Bordeaux INP, assistés par la personne chargée des affaires scientifiques de Bordeaux INP et du vice-président en charge des relations internationales de Bordeaux INP.~~

## CHAPITRE IV : ORGANES CONSULTATIFS DE BORDEAUX INP

Sur proposition du directeur général, le conseil d'administration constitue des commissions dont il définit la mission et la composition.

### **Article 13 : Comité technique d'établissement**

Conformément à l'article L. 951-1-1 du code de l'éducation, un comité technique d'établissement (CT) est institué à Bordeaux INP. Outre les compétences qui lui sont conférées en application de l'article 15 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984, il est consulté sur la politique de gestion des ressources humaines de Bordeaux INP, sur le fonctionnement et l'organisation des services au sein des composantes de l'Institut et sur la réaffectation de personnels entre composantes.

Un bilan de la politique sociale de Bordeaux INP lui est présenté chaque année.

Le fonctionnement de ce comité est décrit au règlement intérieur du comité technique.

### **Article 14 : Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail**

Bordeaux INP dispose d'un comité d'hygiène et de sécurité (CHSCT) chargé de faire toutes propositions utiles au conseil d'administration de l'établissement en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement.

Le directeur général de Bordeaux INP est le président de séance. Le fonctionnement de ce comité est décrit au règlement intérieur du CHSCT.

### **Article 14~~5~~ : Commission paritaire d'établissement**

Conformément à l'article L. 953-6 du code de l'éducation, une commission paritaire d'établissement (CPE) est créée à Bordeaux INP. Elle est consultée sur les décisions individuelles concernant les corps d'ingénieurs et de personnels techniques et administratifs de recherche et de formation, des autres corps administratifs, techniques ouvriers, de service, et de bibliothèques exerçant à Bordeaux INP. Le fonctionnement de cette commission est décrit au règlement intérieur de la CPE.

### ~~**Article 15 : Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail**~~

~~Bordeaux INP dispose d'un comité d'hygiène et de sécurité (CHSCT) chargé de faire toutes propositions utiles au conseil d'administration de l'établissement en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement.~~

~~Le directeur général de Bordeaux INP est le président de séance. Le fonctionnement de ce comité est décrit au règlement intérieur du CHSCT.~~

### **Article ~~X16X~~ : Commission Consultative Paritaire compétente à l'égard des agents contractuels**

Conformément à l'article 1-2 du décret n°86-93 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat, une commission consultative paritaire compétente à l'égard des agents contractuels est créée pour Bordeaux INP. Elle est consultée sur toute question d'ordre individuel relative à la situation professionnelle des agents contractuels.



Cette commission est composée de représentants des personnels de chaque catégorie, et d'un nombre égal de représentant de l'administration.

## CHAPITRE V : RÈGLES COMMUNES AUX CONSEILS DE BORDEAUX INP ET DE SES STRUCTURES INTERNES

### Section 1 : Élections aux différents conseils

Il est fait application des dispositions de l'article 6 du décret n° 2009-329 modifié portant création de Bordeaux INP~~décret de création de Bordeaux INP n° 2009-329 modifié~~, et des articles L. 719-2 et D. 719-1 à D. 719-40 du code de l'éducation.

#### **Article 167 : Date des élections**

Le directeur général fixe la date des élections qui doivent intervenir, sauf pour les élèves ingénieurs, étudiants de 3ème cycle et stagiaires de formation continue, avant l'expiration des mandats des membres élus.

#### **Article 178 : Conditions pour être électeurs**

Les modalités applicables aux élections sont celles définies aux articles D. 719-7 à D.719-17 du code de l'éducation.

#### **Article 189 : Éligibilité**

Sont éligibles au sein du collège dont ils sont membres tous les électeurs régulièrement inscrits sur les listes électorales conformément aux dispositions des articles D. 719-18 à D. 719-21 du code de l'éducation.

Pour les conseils centraux : conseil d'administration, conseil scientifique et conseil des études, nul ne peut être élu dans plus d'un conseil.

Un électeur ne peut être élu que dans un seul conseil d'école.

Chaque liste de candidats est composée alternativement d'un candidat de chaque sexe.

#### **Article 1920 : Grands secteurs de formation**

L'institut comprend un grand secteur de formation au sens de l'article L. 719-1 du code de l'éducation : sciences et technologies.

#### **Article 201 : Opérations électorales**

Le directeur général organise les opérations électorales par arrêté, publié sur ~~le site extranet~~ l'espace de travail de l'établissement. Il convoque les collèges électoraux par courrier électronique. Cette convocation marque le début de la campagne électorale.

Il est établi une liste électorale par collège, en tenant compte de la possibilité de l'existence de plusieurs bureaux de vote pour un même collège.

#### Comité électoral consultatif

Le comité électoral consultatif donne un avis sur les décisions du directeur général relatives au processus électoral.

Le comité électoral consultatif est composé d'un représentant désigné par et parmi chaque liste représentant les personnels et les usagers au conseil d'administration et d'un représentant désigné par le recteur d'académie.

Le comité électoral consultatif est présidé par le directeur général ou son représentant. Le directeur général des services y participe de droit avec voix consultative.

Lorsqu'ils sont connus, les délégués de listes de candidats participent au comité.  
Un procès-verbal est établi à l'issue de chaque réunion du comité.

La vérification des opérations électorales et la proclamation des résultats ont lieu conformément aux dispositions des articles D. 719-8 et D.719-37 du code de l'éducation. Les recours contre les élections sont soumis aux dispositions des articles D. 719-38 à D.719-40 du code de l'éducation.

#### **Article 212 : Nomination des personnalités extérieures**

~~Au titre de l'article 6 du décret de création de Bordeaux INP n° 2009-329, les collectivités territoriales ou groupement suivant bénéficient d'un représentant : le conseil régional de Nouvelle-Aquitaine, la mairie de Pessac, Bordeaux Métropole~~

Elles Les collectivités territoriales ou leurs regroupements qui bénéficient d'un siège au conseil désignent nommément leurs représentants.

Lorsqu'un membre du conseil représentant les collectivités territoriales perd la qualité au titre de laquelle il a été appelé à représenter ces collectivités, ou lorsque le siège devient vacant, la collectivité procède à la désignation d'un nouveau représentant.

Les personnalités extérieures désignées à titre personnel sont choisies en raison de leur qualification et de la contribution qu'elles peuvent apporter au développement de Bordeaux INP. Elles sont désignées par les membres des conseils statuant à la majorité simple des membres en exercice.

Les membres des conseils exercent leurs fonctions à titre gratuit.

### **Section 2 : Fonctionnement des conseils**

#### **Article 232 : Déroulement d'une séance**

Sauf en cas d'urgence ou d'obligations résultant de textes particuliers, les conseils sont convoqués 8 jours ouvrés au moins avant la date prévue pour leur réunion.

Le président de séance dirige les débats et veille au respect de l'ordre du jour.

Les séances des conseils ne sont pas publiques.

Le directeur général des services et l'agent comptable, ~~ainsi que toute personne dont la présence est jugée utile par le président,~~ assistent aux séances des conseils avec voix consultative.

D'autres personnes peuvent être invitées par le président, en fonction de l'ordre du jour ; cette invitation est annoncée au début de la séance et figure au procès-verbal. Elles ne prennent pas part aux votes.

#### **Article 243 : Fréquence des réunions**

Sauf dispositions particulières, chacun des conseils de Bordeaux INP se réunit au moins deux fois par an en séance ordinaire à la diligence du directeur général pour les conseils centraux de l'établissement ou du directeur d'école pour les instances des écoles, et en séance extraordinaire sur demande écrite du tiers de ses membres.

Le quorum, apprécié lors de l'ouverture des réunions, sauf disposition réglementaire contraire, est fixé à 50% des membres présents ou représentés. En cas d'absence de quorum pour une séance, une deuxième séance, portant sur le même ordre du jour, se tient dans les 15 jours suivants ; le conseil peut alors valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

La représentation est possible pour toutes les catégories de membres, sous réserve, pour les représentants des usagers, d'un empêchement simultané du représentant titulaire intéressé et de son représentant suppléant.

Toutefois, aucun membre des conseils ne peut être porteur de plus de deux procurations.

### **Article 245 : Ordre du jour d'un conseil**

Le président du conseil fixe l'ordre du jour des séances du conseil.

L'ordre du jour doit comporter nécessairement les questions dont l'inscription a été arrêtée lors de la précédente réunion. En fonction de l'ordre du jour, pourront y être inscrites, les points proposés par un membre du conseil lorsqu'elles sont accompagnées d'un rapport écrit, transmis au président du conseil 15 jours au moins avant la date de la réunion.

Le conseil examine les différentes questions dans l'ordre où elles figurent sur le texte de convocation, sauf proposition de modification faite par le président en début de séance et acceptée par le conseil, à la majorité des suffrages exprimés. Outre les questions énoncées, une rubrique « questions diverses » figurera sur la convocation. ~~La liste de ces questions est établie par le président du conseil à l'ouverture de la séance sur proposition des conseillers ou du directeur général s'agissant du conseil d'administration.~~

~~Les convocations et les documents relatifs à l'ordre du jour doivent être adressés aux membres du conseil 8 jours avant la séance, (sauf délais prévus par des textes spécifiques) sauf en cas d'urgence.~~

### **Article 265 : Modalités de vote**

Dans tous les cas autres que ceux expressément prévus par les textes législatifs et réglementaires en vigueur, ainsi que par le présent règlement intérieur prévoyant une majorité absolue ou renforcée, les décisions des conseils sont prises à la majorité des suffrages exprimés.

Le vote a lieu à main levée, à moins qu'un membre du conseil ne demande un scrutin secret. Il a obligatoirement lieu au scrutin secret en cas de vote sur une question de personne.

Les membres des conseils ne peuvent prendre part aux délibérations lorsqu'ils ont un intérêt personnel à l'affaire qui en fait l'objet.

### **Article 267 : Publicité des débats**

Pour les cas où la réglementation ne prévoit pas de secrétaire de séance, il peut en être désigné un. Le secrétaire de séance prépare le compte-rendu de réunion ; celui-ci, après approbation par le président de séance, est diffusé à tous les membres ; il est approuvé au début de la séance suivante. Après approbation du compte rendu de réunion, le procès-verbal fait l'objet d'une publicité par voie d'affichage sur ~~le site extranet~~ l'espace de travail de Bordeaux INP.

## **CHAPITRE VI : DISPOSITIONS COMMUNES**

### **Section 1 : Dispositions générales**

#### **Article 278 : Comportement général**

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de Bordeaux INP ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement et de recherche (cours, examens...), administratives, sportives et culturelles et, en général, de toute manifestation autorisée sur les différents sites de Bordeaux INP ;
- à porter atteinte au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur ;
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens. D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

### **Article 289 : Harcèlements et discrimination moral et harcèlement sexuel**

Les actes de harcèlement, moral ou sexuel, font, au-delà des poursuites pénales prévues par la loi, l'objet de sanctions disciplinaires propres à Bordeaux INP.

Il en va de même des actes d'injures ou de provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence raciste, lorsqu'ils sont publics et notamment quand ils sont rendus accessibles au public sur les réseaux sociaux.

### **Article 309 : Contrefaçon**

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite. Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

### **Article 301 : Effets et objets personnels**

Bordeaux INP ne peut être tenu pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels, lesquels sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur dans les locaux de Bordeaux INP.

## **Section 2 : Respect des règles d'hygiène et de sécurité**

### **Article 312 : Réglementation**

Les établissements d'enseignement supérieur et de recherche sont régis en matière d'hygiène, de sécurité, notamment par les dispositions :  
du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, et notamment son article 3  
~~du décret du 28 mai 1982 (article 3)~~ qui rend directement applicables dans les établissements publics, les règles définies par les livres I à V de la quatrième partie du code du travail.

Bordeaux INP Aquitaine est un établissement recevant du public (E.R.P.) dont les élèves constituent l'essentiel du public. Il est donc assujéti au code de la construction et de l'habitation et notamment à la réglementation relative à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les E.R.P. Bordeaux INP Aquitaine est assujéti au code de la santé publique et notamment à la réglementation relative à :

- la protection de la population contre les risques sanitaires liés à une exposition à l'amiante, à la légionellose, au plomb, au radon,
- l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ou public.

Ces réglementations s'appliquent à toutes les structures hébergées par Bordeaux INP.

### **Article 323 : Organisation de l'hygiène et de la sécurité**

L'établissement s'est doté d'un réseau en hygiène et sécurité avec la nomination d'un conseiller de prévention et d'assistants de prévention. L'organisation et le rôle de chaque acteur de l'établissement sont décrits dans une instruction générale hygiène et sécurité.

### **Article 334 : Respect des consignes de sécurité**

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'établissement, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des laboratoires ;

- les procédures, modes opératoires et notices de sécurité en vigueur.

#### **Article 345 : Registres**

Conformément à la réglementation sont tenus à disposition du personnel :

- un registre Santé, Sécurité au Travail permettant notamment de signaler les accidents et incidents de travail (registre également tenu à disposition des usagers) ;
- un registre spécial de signalement de danger grave et imminent- ;  
~~—un registre d’alerte en matière de santé publique et d’environnement.~~

#### **Article 356 : Interdiction de fumer et de consommer de l’alcool**

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de :

- fumer ou faire usage de la cigarette électronique dans les ~~lieux affectés à un usage collectif~~ locaux de l’établissement.

Le directeur général ou le directeur de l’école concernée peuvent également interdire de fumer ou de faire usage de la cigarette électronique dans des zones non couvertes (balcons, patios, ...) par mesure de prévention du tabagisme passif ;

- d’introduire et de consommer de l’alcool dans l’établissement. Des dérogations peuvent être obtenues auprès du directeur général ou du directeur de l’école concernée par les manifestations spécifiques.

Il est interdit aux personnels et usagers de Bordeaux INP d’entrer ou de séjourner dans l’établissement en état d’ivresse ou sous l’emprise de substances illicites.

~~L’usage de la cigarette électronique est interdit dans les locaux de l’établissement.~~

#### **Article 367 : Traitement des déchets**

Tous les déchets et détritiques doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet. Il convient, le cas échéant, de se reporter aux consignes spécifiques à chaque service ou structure composante (laboratoire commun, CRT, ...).

### **Section 3 : Dispositions concernant les locaux**

#### **Article 378 : Maintien de l’ordre dans les locaux**

Il est fait application des dispositions des articles R. 712-1 à R. 712-8 du code de l’éducation.

Le directeur général de Bordeaux INP est responsable de l’ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l’établissement dont il a la charge. Le maintien de l’ordre dans les locaux d’une école peut être délégué au directeur de l’école qu’il dirige.

Leur compétence s’étend aux locaux mis à la disposition des usagers et du personnel. Elle s’exerce à l’égard de tous les services et organismes publics ou privés installés dans les enceintes et locaux précités.

#### **Article 389 : Accès aux différents locaux de Bordeaux INP**

Les horaires d’ouverture au public (dont les usagers), ainsi que les horaires de présence du personnel de Bordeaux INP et des structures hébergées sont fixés par le directeur général de Bordeaux INP. Dans le cas d’utilisation de locaux mis à disposition par un autre établissement, les règles applicables seront établies après accord du chef d’établissement dont dépendent ces locaux.

Les locaux et équipements collectifs de Bordeaux INP sont mis à la disposition de tous les personnels et usagers, ainsi qu’à toute personne dûment autorisée, dans la limite des disponibilités définies par les emplois du temps et les horaires d’ouverture. Les locaux doivent être utilisés dans le respect des procédures en vigueur et conformément à leur affectation, à leur destination et à la mission de service public dévolues à Bordeaux INP.

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, sous réserve d’avoir obtenu les autorisations prévues par les procédures internes, dans le respect des lois et règlements en vigueur.

Chaque mise à disposition fait l'objet d'une convention précisant notamment les conditions financières de l'occupation des locaux. Les usagers ne peuvent les utiliser que sous la tutelle d'un responsable administratif ou pédagogique clairement désigné.

L'accès peut être limité pour des raisons liées notamment à la sécurité (plan vigipirate, chantiers de travaux, ...). L'accueil d'entreprises extérieures fait l'objet de procédures spécifiques. La présence d'animaux est interdite au sein des locaux, sauf exception (chiens accompagnant les personnes mal ou non voyantes ou cas d'autorisation expresse...).

#### **Article 4039 : Modification des locaux et des installations**

Tout aménagement ou équipement lourd ou modification de locaux (y compris les modifications d'accès ou les changements de serrure...) doit être soumis à l'autorisation préalable du directeur général de Bordeaux INP et dans le cas de locaux mis à disposition respecter la procédure d'autorisation définie.

#### **Article 401 : Circulation et stationnement**

La circulation et le stationnement des véhicules sur les voies et parkings de Bordeaux INP ne sont ouverts qu'aux personnels et usagers de Bordeaux INP et aux personnes dûment autorisées. Les dispositions du code de la route sont applicables dans cette zone. Le stationnement sur les parkings de Bordeaux INP est soumis à la délivrance préalable d'une autorisation (code, badge, ...).

Il est interdit de stationner sur les zones de cheminement ou d'évacuation (escaliers, issues de secours...).

Les voies d'accès des pompiers ou de véhicules de secours doivent être dégagées en permanence.

### **Section 4 : Dispositions relatives aux ressources informatiques**

#### **Article 412 : Utilisation des ressources informatiques**

L'utilisation des ressources informatiques de Bordeaux INP est subordonnée pour tout utilisateur à la prise de connaissance et à l'acceptation de la « Charte informatique de Bordeaux INP ».

Par dérogation, aux règles de la Politique de Sécurité du Système d'Information (PSSI) de Bordeaux INP, certains utilisateurs peuvent être autorisés à administrer leur poste de travail. Cette autorisation est conditionnée par l'engagement de l'utilisateur à respecter la « Charte d'utilisation des ressources informatiques de Bordeaux INP par des personnes administrant leur poste de travail ».

La « Charte informatique de Bordeaux INP » et la « Charte d'utilisation des ressources informatiques de Bordeaux INP par des personnes administrant leur poste de travail » détaillent les droits et obligations des utilisateurs. Elles figurent en annexe 4 au présent règlement intérieur et en font partie intégrante.

## **CHAPITRE VII : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES ET AUTRES USAGERS**

Un article concernant la tenue vestimentaire figure aux règlements intérieurs des écoles et ne peut être défini et modifié que par le conseil d'administration de Bordeaux INP.

#### **Article 423 : Notion d'usagers**

Les usagers de Bordeaux INP sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances au sens du code de l'éducation.

#### **Article 434 : Libertés et obligations des usagers**

Les usagers du service public de l'enseignement supérieur disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels. Ils exercent cette

liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche, qui ne troublent pas l'ordre public et dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur.

#### **Article 445 : Liberté d'association**

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901.

Les associations peuvent fixer leur siège à Bordeaux INP après en avoir obtenu l'accord exprès du directeur général de Bordeaux INP.

La mise à disposition éventuelle d'un local doit faire l'objet d'une autorisation préalable et faire l'objet d'une convention conclue entre Bordeaux INP et les associations. Dans ce cas, elles s'engagent à communiquer chaque année au directeur de Bordeaux INP et/ou au directeur de l'école concernée, un rapport d'activités et les coordonnées de leurs responsables.

Dans la limite des crédits votés par le conseil d'administration et les conseils d'école, les associations peuvent bénéficier d'une subvention annuelle, dont elles doivent faire la demande accompagnée d'un bilan annuel de leurs activités et de leur budget.

#### **Article 456 : Tracts et affichages**

Bordeaux INP peut mettre à la disposition des étudiants des panneaux d'affichage.

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les usagers et les personnels est autorisée au sein de Bordeaux INP mais sous condition.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à Bordeaux INP ou pour son compte est interdite, sauf autorisation expresse accordée par le directeur général ou les directeurs d'école par délégation.

Affichages et distributions ne doivent pas :

- être susceptibles d'entraîner des troubles à l'ordre public ;
- porter atteinte au fonctionnement et aux principes du service public de l'enseignement supérieur ;
- porter atteinte au respect des personnes et à l'image de Bordeaux INP et de ses écoles ;
- porter atteinte à l'environnement.

Cette règle s'applique à la diffusion de courriels.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Sur tout document doivent figurer la signature de l'auteur, sans confusion possible avec Bordeaux INP, et l'identification de l'imprimeur. Dans le cas d'un affichage dans des locaux mis à disposition, l'autorisation du directeur général et du directeur d'école par délégation est obligatoire.

La distribution de tracts en période électorale est soumise aux dispositions des articles D. 719-22 à D. 719-37 du code de l'éducation.

#### **Article 467 : Liberté de réunion**

A l'exception du fonctionnement normal de Bordeaux INP et de ses composantes internes, aucune réunion ou manifestation ne peut se tenir ou être organisée au sein des locaux d'une école sans autorisation préalable signée du directeur de l'école concernée. La procédure de délivrance de cette autorisation est fixée dans les procédures en vigueur disponibles sur [l'intranet l'espace de travail](#) de Bordeaux INP ou sur demande.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre Bordeaux INP et les organisateurs des réunions ou manifestations qui restent responsables du contenu des interventions.

#### **Article 478 : Lutte contre le bizutage**

Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions est un délit punissable dans les conditions prévues par le code pénal (article 225-16-1 du code pénal).

Le fait de bizutage peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

#### **Article 489 : Procédure disciplinaire à l'égard des usagers**

Le pouvoir disciplinaire prévu à l'article L. 712-6-2 du code de l'éducation, est exercé en premier ressort par le conseil d'administration de Bordeaux INP constitué en section disciplinaire compétente à l'égard des usagers.

Ainsi, à titre non exhaustif, relèvent du régime disciplinaire prévu les personnes auteurs ou complices notamment :

- d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours dans une école de Bordeaux INP ou à l'occasion d'un examen conduisant à l'obtention d'un diplôme délivré par Bordeaux INP ;
- d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de Bordeaux INP ou de ses écoles ;
- d'un manquement aux règlements intérieurs ;
- du non-respect de la charte d'utilisation des moyens informatiques (art. [43-41](#) du présent règlement) ;
- du non-respect des dispositions communes précisées [aux articles 28, 29 et 30 au Chapitre VI](#) du présent règlement.

En fonction de la gravité des faits, les sanctions disciplinaires applicables aux usagers sont notamment les suivantes : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire ou l'exclusion définitive de Bordeaux INP ou de tout établissement d'enseignement supérieur.

Le prononcé d'une sanction peut s'accompagner, selon le cas, de la nullité de l'inscription ou de la nullité de l'épreuve correspondant à la fraude ou à la tentative de fraude, voire, pour l'étudiant concerné, de la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours.

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire et le prononcé, au terme de celle-ci, d'une sanction, sont indépendants de la mise en œuvre, à raison des mêmes faits, d'une action pénale.

## **CHAPITRE VIII : DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS**

### **Section 1 : Dispositions générales**

#### **Article 4950 : Droits et obligations des personnels**

Les droits et les obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires, générales ou particulières, auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code de l'éducation...).

#### **Article 501 : Laïcité, neutralité et réserve**

Les principes de laïcité et de neutralité et les obligations de réserve font obstacle à ce que les agents publics ou les personnes intervenant dans le cadre d'une mission de service public (à quelque titre que ce soit) disposent, dans l'exercice de leur fonction, du droit de manifester leurs convictions politiques ou leurs croyances religieuses, notamment par des « extériorisations vestimentaires » ou en tenant des propos constituant des marques de prosélytisme ou de discrimination.

### **Section 2 : Libertés syndicales**



#### **Article 521 : Droits**

Les organisations syndicales bénéficient :

- du droit de réunion dans les locaux de Bordeaux INP ;
- du droit d'affichage sur des panneaux réservés. Elles peuvent distribuer toute documentation dans l'enceinte de Bordeaux INP ;
- du droit d'utiliser les technologies et de l'information et de la communication, en conformité avec l'arrêté pris par le directeur général de Bordeaux INP à cet effet.

#### **Article 523 : Autorisations d'absence**

Les membres des bureaux des groupements représentatifs à caractère syndical bénéficient des autorisations spéciales d'absence dans le cadre de la réglementation en vigueur.

### **CHAPITRE IX : APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

#### **Article 534 : Adoption**

Le règlement intérieur est soumis par le directeur général à l'approbation du conseil d'administration de Bordeaux INP. Il est adopté à la majorité absolue des membres en exercice du conseil d'administration de Bordeaux INP (art. L. 711-7 du code de l'éducation). Il est consultable sur l'intranet le site internet de Bordeaux INP.

#### **Article 545 : Champ d'application**

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent :

- à l'ensemble des usagers de Bordeaux INP ;
- à l'ensemble des personnels de Bordeaux INP ;
- à toute autre personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein de Bordeaux INP.

#### **Article 565 : Hiérarchie des règlements intérieurs**

Les écoles votent leur propre règlement intérieur en conformité avec le présent règlement. En l'absence de certaines dispositions ou en cas de contradictions, c'est le présent règlement qui s'applique. Aucune disposition des règlements intérieurs des structures hébergées dans des locaux de Bordeaux INP ne peut faire obstacle à l'application du présent règlement intérieur et à celle de ~~son~~ annexes annexes.

Les personnes relevant d'établissements ou d'organismes distincts de Bordeaux INP ou mis à la disposition de Bordeaux INP ne peuvent se prévaloir de dispositions propres qui seraient contraires ou incompatibles avec les dispositions du présent règlement intérieur.

Les responsables des structures hébergées veillent à la publicité des mesures arrêtées par le directeur général de Bordeaux INP en vue du maintien de l'ordre dans les locaux de l'établissement, conformément à la réglementation en vigueur.

Les écoles ou laboratoires communs de Bordeaux INP abrités dans des locaux appartenant à d'autres établissements veillent à la publicité des mesures arrêtées par le directeur général de Bordeaux INP en vue du maintien de l'ordre dans les locaux de l'établissement, conformément à la réglementation en vigueur et au respect des règles propres aux établissements concernés.

La mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité pour les laboratoires ou les locaux appartenant à d'autres établissements font l'objet d'une convention. L'accueil de structures de transfert technologique, d'associations ou de toute autre personne morale fait l'objet d'une convention.

#### **Article 576 : Portée du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur n'est pas limitatif. Sur les points litigieux, le conseil d'administration de Bordeaux INP tranche à la majorité absolue de ses membres en exercice.

**Article 578 : Révision du règlement intérieur**

Une révision du présent règlement intérieur peut être demandée par le président du conseil d'administration, par le directeur général de Bordeaux INP ou par le tiers des membres composant le conseil d'administration de Bordeaux INP.

Il est adopté conformément à l'article L. 711-7 du code de l'éducation.

DÉLIBÉRATION N°2019-35 PORTANT APPROBATION DU RÈGLEMENT  
INTÉRIEUR DE LA PRÉPA DES INP - BORDEAUX.

E N S C  
E N S C B P  
E N S E G I D  
E N S E I R B  
M A T M E C A  
E N S T B B  
E N S G T I  
E N S I P o i t i e r s  
I S A B T P  
LA PRÉPA DES INP

\* écoles partenaires

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3 ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche du 13 juillet 2017 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2017 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment son article 57 ;

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

**Article 1**

Le règlement intérieur de la Prépa des INP – Bordeaux, annexé à la présente délibération, est approuvé à l'unanimité.

**Article 2**

La présente délibération sera transmise au chancelier des universités d'Aquitaine. Elle sera publiée par voie de mise en ligne sur le site internet de Bordeaux INP.

Avenue des Facultés  
CS 60099  
33405 Talence cedex  
Tram B "Arts et Métiers"  
**Tél. : 05 56 84 61 00**  
[www.bordeaux-inp.fr](http://www.bordeaux-inp.fr)

Le directeur général de Bordeaux INP



Marc PHALIPPOU





ENSEIRB  
MATMECA  
ENSEGID  
ENSCBP  
ENSTBB  
ENSC  
ENSGTI\*  
ISABTP\*  
ENSI Poitiers\*  
LA PREPA DES INP

\* écoles partenaires

## Règlement intérieur La Prépa des INP



# REGLEMENT INTERIEUR La Prépa des INP

## PRÉAMBULE

Le présent document régit le fonctionnement de La Prépa des INP de Bordeaux, dans le respect des dispositions du règlement intérieur de l'Institut polytechnique de Bordeaux (Bordeaux INP). Il est complété par des mesures d'ordre intérieur contenues dans des arrêtés, conventions ou chartes spécifiques, prévoyant notamment les conditions de vie, ou d'accès aux locaux.

## CHAPITRE I – MISSIONS ET ORGANISATION

### Article I-1 Définition

La Prépa des INP est un cycle préparatoire scientifique, opéré par le Groupe INP et qui permet sur la base du contrôle continu d'intégrer sans épreuves de concours l'une des écoles d'ingénieurs du Groupe INP.

Le fonctionnement de La Prépa des INP est régi par la convention entre les quatre INP (Bordeaux INP, Grenoble INP, Lorraine INP, Toulouse INP) qui constituent le Groupe INP.

La Prépa des INP de Bordeaux, sise Allée Geoffroy Saint Hilaire 33607 Pessac, est un département de l'Institut Polytechnique de Bordeaux (Bordeaux INP) créé par le décret modifié n° 2009-329 du 25 mars 2009.

### Article I-2 Missions

La Prépa des INP de Bordeaux participe aux missions de La Prépa des INP, qui sont :

- d'assurer la préparation à l'admission dans les écoles d'ingénieurs du Groupe INP ;
- d'opérer un recrutement à visibilité nationale et internationale dès le baccalauréat ;
- de maîtriser le recrutement par la définition des attendus, l'amélioration de la parité, la démocratisation de l'accès aux études d'ingénieurs ;
- de maîtriser la formation des futurs-élèves ingénieurs par la définition des contenus et des pratiques pédagogiques et l'élaboration des compétences à acquérir.

### Article I-3 Organisation

La Prépa des INP est administrée par un conseil de département présidé par le Vice-Président en charge de la formation de Bordeaux INP, assisté d'une commission pédagogique de site décrite dans le règlement des études et des examens de La Prépa des INP.

Elle est dirigée par un-e directeur-trice et comporte une direction fonctionnelle, la direction des études.

## **CHAPITRE II – DISPOSITIONS RELATIVES AUX INSTANCES STATUTAIRES**

### **Article II-1 Le conseil de La Prépa des INP**

Les attributions du conseil de La Prépa des INP s'étendent à tous les domaines de la vie pédagogique, scientifique, financière et matérielle du département, ainsi qu'à ses relations extérieures, dans le respect des matières et des orientations relevant de la compétence du conseil d'administration de Bordeaux INP et du conseil stratégique de La Prépa des INP.

Il définit la stratégie du département en matière de formation dans le cadre de la politique de Bordeaux INP et de la réglementation nationale en vigueur et en conformité avec la stratégie définie par le Groupe INP.

Il donne son avis sur :

- les conventions dont l'exécution le concerne ;
- la politique d'emploi du département ;
- l'acceptation des dons et legs en faveur du département et sur l'emploi de leurs revenus et produits ;
- la répartition des moyens et le budget du département.

Le conseil est composé de 12 membres répartis de la façon suivante :

- le-la vice-président-e en charge de la Formation de Bordeaux INP ;
- 2 directeurs-trices d'écoles de Bordeaux INP ou représentants de l'établissement désignés par le directeur général pour 3 ans ;
- 4 représentants des personnels enseignants-chercheurs ou enseignants (élus pour 3 ans) ;
- 1 représentant-e des personnels administratifs, techniques, ouvriers et de service, ou personnels assimilés affectés au département (élus pour 3 ans) ;
- 2 représentants des usagers, élèves inscrits à La Prépa des INP de Bordeaux (élus pour 1 an) ;
- 2 personnalités extérieures issues du monde socio-économique, industriel ou de l'enseignement (désignées pour 3 ans).

En outre, assistent aux séances du conseil, avec voix consultative s'ils n'en sont pas membres :

- Le-la directeur-trice de La Prépa des INP ;
- Le-la directeur-trice des études de La Prépa des INP ;
- Le-la président-e du bureau des élèves.

Le-la directeur-trice de La Prépa des INP peut inviter toute personne concernée par l'ordre du jour.

Les collèges électoraux sont ceux établis par les articles D 719-4 et D. 719-9 du code de l'éducation. Le scrutin est un scrutin de liste à un tour avec représentation proportionnelle au plus fort reste. Dans le cas où un seul siège est à pourvoir, le scrutin est un scrutin majoritaire à un tour.

Les électeurs empêchés sont admis à voter par procuration. Nul ne peut être porteur de plus d'un mandat.

Le conseil se réunit au moins une fois par an. Il est convoqué au moins 15 jours avant le jour de la séance.

Sur proposition du directeur·trice de La Prépa des INP, le conseil peut constituer des commissions dont il définit la mission et la composition. Ces commissions rendent compte de leurs travaux au conseil au moins une fois par an.

### **CHAPITRE III – ORGANISATION DE L'EXECUTIF**

#### **Article III-1 Le·la directeur·trice de La Prépa des INP**

Toute personne appartenant à l'ensemble des catégories de personnels ayant vocation à enseigner au département, sans condition de nationalité ou de grade, peut faire acte de candidature à la fonction de directeur·trice. Le·la directeur·trice est proposé·e par le conseil du département et est nommé·e par le directeur général de Bordeaux INP pour un mandat de cinq ans renouvelable une fois.

Le·la directeur·trice peut être membre élu du conseil du département ; il·elle prend alors part aux votes avec voix délibérative. Dans le cas contraire, il·elle a voix consultative.

En sa qualité de directeur·trice du département :

- il·elle assiste de droit aux réunions du conseil du département et prépare l'ordre du jour ;
- il·elle prépare le budget du département qu'il·elle présente au conseil du département et en assure l'exécution ;
- il·elle met en œuvre les décisions du conseil du département ;
- il·elle a autorité sur l'ensemble des personnels affectés au département.

Le·la directeur·trice reçoit délégation de signature du·de la directeur·trice général·e de Bordeaux INP pour :

- la scolarité ;
- la gestion des services rattachés au département ;
- la gestion des personnels ;
- la gestion du budget du département en tant qu'ordonnateur délégué.

Le·la directeur·trice du département est consulté·e sur la nomination et l'affectation des personnels par le directeur général de Bordeaux INP.

Le·la directeur·trice du département propose la nomination des personnels vacataires et contractuels au directeur général de Bordeaux INP.

Le·la directeur·trice du département est le garant de l'application au sein du département des règlements intérieurs de Bordeaux INP et du département.

### **Article III-2 Le-la directeur·trice des études**

Le-la directeur·trice des études est nommé·e par le-la directeur·trice du département après avis du conseil.

Le-la directeur·trice des études, sous l'autorité du directeur·trice du département :

- harmonise et coordonne les enseignements dispensés ;
- veille à la cohérence pédagogique avec les autres sites de La Prépa des INP et avec les besoins en écoles d'ingénieurs ;
- coordonne et assure les travaux relatifs aux évolutions des enseignements ;
- assiste au conseil du département.

## **CHAPITRE IV – DISPOSITIONS RELATIVES A LA VIE DU DEPARTEMENT**

### **Article IV-1 Dispositions communes**

Les dispositions du chapitre VI, VII et VIII du règlement intérieur de Bordeaux INP sont applicables pour la vie du département.

### **Article IV-2 Les accès aux locaux**

Les locaux sont ouverts au public du lundi au vendredi de 7h45 à 18h00, conformément au règlement intérieur de l'école qui héberge le département. Ces horaires peuvent être modifiés ponctuellement en fonction de l'activité du département ou de consignes de sécurité notamment relevant du plan vigipirate. En dehors des heures d'ouverture, il est interdit d'ouvrir les portes extérieures sauf autorisation expresse ou cas d'urgence.

### **Article IV-3 Discipline générale**

**Comportement général** - Un comportement général correct, tel que défini à l'article 27 du règlement intérieur de Bordeaux INP, est de mise au sein des locaux.

**Dégradation des locaux et des matériels** - Toute dégradation matérielle commise entraînera une réparation qui sera facturée au contrevenant, sans préjudice de sanctions disciplinaires éventuelles. Par ailleurs, il est indispensable que chacun contribue à la propreté des locaux par respect du personnel d'entretien et des autres utilisateurs.

**Utilisation des équipements** - Les matériels, logiciels et équipements de l'établissement sont exclusivement destinés aux usages propres de l'établissement.

Les personnels et usagers conservent la responsabilité de leurs effets personnels.

Il est interdit de déposer des objets de quelque nature que ce soit dans les circulations et dégagements.

Des consignes concernant la sécurité incendie et la conduite à tenir en cas d'incident ou d'accident font l'objet d'instructions arrêtés en comité hygiène et sécurité de Bordeaux INP.



## **CHAPITRE V – DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article V-1 Adoption du règlement intérieur**

Le règlement intérieur est soumis par le-la directeur·trice du département à l'avis du conseil défini au II-1 du présent règlement, qui se prononce à la majorité de ses membres en exercice.

Il est transmis pour validation au conseil d'administration de Bordeaux INP.

Il est remis à chaque usager et à chaque personnel du département.

Il est complété par le règlement des études et des examens de La Prépa des INP.

### **Article V-2 Champ d'application**

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :

- à l'ensemble des usagers du département et notamment aux élèves ;
- à l'ensemble des personnels du département ;
- d'une manière générale, à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein des locaux (ex : personnels d'organismes extérieurs ou hébergés, prestataires, visiteurs, invités, collaborateurs bénévoles...).

### **Article V-3 Hiérarchie des règlements intérieurs**

Les personnes relevant d'établissements ou d'organismes distincts ne peuvent se prévaloir de dispositions propres qui seraient contraires ou incompatibles avec les dispositions du présent règlement intérieur.

### **Article V-4 Portée du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur n'est pas limitatif. Sur les points litigieux, le conseil du département tranche à la majorité de ses membres présents ou représentés.

### **Article V-5 Révision du règlement intérieur**

Une révision du règlement intérieur peut être demandée par le tiers des membres du conseil du département ou par le directeur général de Bordeaux INP.

Toute modification du règlement intérieur est adoptée conformément aux dispositions de l'article V- 1 du présent règlement.

DÉLIBÉRATION N°2019-36 PORTANT APPROBATION DU CALENDRIER PÉDAGOGIQUE 2019-2020.

E N S C  
E N S C B P  
E N S E G I D  
E N S E I R B  
M A T M E C A  
E N S T B B  
E N S G T I  
E N S I P o i t i e r s  
I S A B T P  
L A P R E P A D E S I N P

\* écoles partenaires

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-4 ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche du 13 juillet 2017 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2017 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 5 et 7 ;

**Considérant** l'avis du conseil des études du 20 juin 2019 ;

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

**Article 1**

Le calendrier pédagogique pour l'année 2019-2020, tel que détaillé dans le document annexé à la présente délibération, est approuvé à l'unanimité moins une abstention.

**Article 2**

La présente délibération sera transmise au chancelier des universités d'Aquitaine. Elle sera publiée par voie de mise en ligne sur le site internet de Bordeaux INP.

Le directeur général de Bordeaux INP



Marc PHALIPPOU





# Calendrier pédagogique 2019-2020

Bordeaux INP

## RENTRÉE DES ÉLÈVES

Réunion de rentrée des primo entrants : 12 septembre 2019 17h30-19h30 (obligatoire 1A)

Accueil des élèves au sein des écoles. (1<sup>ère</sup> date de présence obligatoire dans les écoles)

### CLASSE PREPA DES INP

1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année
2 septembre 2019	2 septembre 2019

### ENSC

1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année	3 <sup>ème</sup> année
Vendredi 06 septembre 2019	Vendredi 06 septembre 2019	Lundi 09 septembre 2019
09h30	14h00	09h30

### ENSCBP

#### FISE

Départements : Agroalimentaire – Génie biologique & Chimie – Génie physique

1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année	3 <sup>ème</sup> année
2 septembre 2019 à 9h00	2 septembre 2019 à 14h00	18 novembre 2019 pour les élèves inscrits en Master recherche Nutrition et les élèves inscrits au module d'ouverture Sciences techniques, communication et éthique  25 novembre 2019

#### FISA

Départements	1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année	3 <sup>ème</sup> année
Matériaux	2 septembre 2019	30 septembre 2019	30 septembre 2019
Matériaux composites - Mécanique	2 septembre 2019	14 octobre 2019	16 septembre 2019
Agroalimentaire – Génie industriel	2 septembre 2019	9 septembre 2019	2 septembre 2019

#### Diplômes d'établissement

DU Ergonomie et DE Manager QSE et dépollution pyrotechnique et restes explosifs de guerre

DU Ergonomie	15 octobre 2019
DE Manager en QSE	Pré-rentree Décembre 2019 Début des cours janvier 2020 et fin des cours juin 2020
DE Dépollution pyrotechnique	25 novembre 2019
Formation de Formateur : 23 octobre 2018	

### ENSEGID

1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année	3 <sup>ème</sup> année
Réunion de rentrée Lundi 2 septembre 2019 Début des cours : Mercredi 4 septembre 2019	Réunion de rentrée Lundi 2 septembre 2019 Début des cours Mardi 3 septembre 2019	Réunion de rentrée Lundi 9 septembre 2019 Début des cours Jeudi 12 septembre 2019

### ENSEIRB-MATMECA

FISE		
1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année	3 <sup>ème</sup> année
<b>3 septembre 2019</b> Réunion rentrée	<b>6 septembre 2019</b> Réunion rentrée	<b>1<sup>er</sup> octobre 2019</b> Réunion rentrée Filière Informatique –Option Robotique : début des enseignement le 30/09

Filières par alternance			
	1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année	3 <sup>ème</sup> année
<b>RSI</b>	<b>3 septembre 2019</b> Réunion rentrée	<b>30 septembre 2019</b> Réunion rentrée	<b>30 septembre 2019</b> Début des enseignements
<b>SEE</b>			<b>1<sup>er</sup> octobre 2019</b> Réunion de rentrée

### ENSPIMA

1 <sup>ère</sup> année
Réunion de rentrée Mardi 3 septembre 2019 Début des cours Mercredi 4 septembre 2019

### ENSTBB

1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année	3 <sup>ème</sup> année
<b>Elèves admis sur titre</b> 2 septembre 2019	<b>Nouveaux élèves admis sur titre</b> 2 septembre 2019	<b>Filière classique et contrat pro</b> 7 octobre 2019
<b>Elèves issus du concours</b> 9 septembre 2019	<b>Autres</b> 9 septembre 2019	<b>Option Chimie et Bio ingénierie</b> 18 novembre 2019

# DÉBUT ET FIN DES ENSEIGNEMENTS

## LA PREPA DES INP

1 <sup>ère</sup> année	S1	du 02 septembre 2019 au 24 janvier 2020
	S2	du 27 janvier 2020 au 19 juin 2020
2 <sup>ème</sup> année	S3	du 02 septembre 2019 au 20 décembre 2019
	S4	du 06 janvier 2020 au 24 avril 2020

## ENSC

1 <sup>ère</sup> année	S5	du 06 septembre 2019 au 17 janvier 2020
	S6	du 23 janvier 2020 au 15 mai 2020
2 <sup>ème</sup> année	S7	du 06 septembre 2019 au 20 décembre 2019
	S8	du 08 janvier 2020 au 21 avril 2020
3 <sup>ème</sup> année	S9	du 09 septembre 2019 au 31 janvier 2020
	S10	du 03 février 2020 au 30 septembre 2020

## ENSCBP

### Filières classiques

1 <sup>ère</sup> année	S4	du 02/09/2019 au 07/01/2020
	S5	du 08/01/2020 au 05/06/2020
2 <sup>ème</sup> année	S7	du 02/09/2019 au 20/12/2019
	S8	du 06/01/2020 au 29/05/2020
3 <sup>ème</sup> année	S9	du 18/11/2019 au 20/12/2019
	S10	du 08/01/2020 au 24/09/2020

### Filières par alternance par départements de formation

1 <sup>ère</sup> année	S4	Matériaux	du 02/09/2019 au 10/01/2020
		Matériaux composites - Mécanique	du 02/09/2019 au 24/01/2020
		Agroalimentaire – Génie industriel	du 03/09/2019 au 17/01/2020
	S5	Matériaux	du 13/01/2020 au 12/06/2020
		Matériaux composites - Mécanique	du 09/01/2020 au 12/06/2020
		Agroalimentaire – Génie industriel	du 20/01/2020 au 26/06/2020
2 <sup>ème</sup> année	S7	Matériaux	du 30/09/2019 au 17/01/2020
		Matériaux composites - Mécanique	du 14/10/2019 au 28/02/2020
		Agroalimentaire – Génie industriel	du 09/09/2019 au 13/12/2019
	S8	Matériaux	du 20/01/2020 au 12/06/2020
		Matériaux composites - Mécanique	du 17/02/2020 au 03/07/2020
		Agroalimentaire – Génie industriel	du 17/02/2020 au 12/04/2020
3 <sup>ème</sup> année	S9	Matériaux	du 30/09/2019 au 24/01/2020
		Matériaux composites - Mécanique	du 16/09/2019 au 13/03/2020
		Agroalimentaire – Génie industriel	du 23/09/2019 au 15/11/2019
	S10	Matériaux	du 27/01/2020 au 26/06/2020
		Matériaux composites - Mécanique	du 16/03/2020 au 26/06/2020
		Agroalimentaire – Génie industriel	du 03/02/2020 au 19/06/2020

## ENSEGID

1 <sup>ère</sup> année	S4	du 4 septembre 2019 au 31 janvier 2020
	S5	du 3 février 2020 au 30 juin 2020
2 <sup>ème</sup> année	S7	du 4 septembre 2019 au 20 décembre 2019
	S8	du 6 janvier 2020 au 4 septembre 2020
3 <sup>ème</sup> année	S9	du 12 septembre 2019 au 31 mars 2020
	S10	du 01 avril 2020 au 30 septembre 2020

### ENSEIRB MATMECA

#### FISE

1 <sup>ère</sup> année	S5	du 5 septembre 2019 au 10 janvier 2020
	S6	du 13 janvier 2020 au 29 mai 2020
2 <sup>ème</sup> année	S7	du 9 septembre 2019 au 10 janvier 2020
	S8	du 13 janvier 2020 au 29 mai 2020
3 <sup>ème</sup> année	S9	du 01 octobre 2019 au 31 janvier 2020
	S9 – I3 – Option Robotique	du 30 septembre 2019 au 14 février 2020
	S10	du 03 février 2020 au 30 septembre 2020

#### FISA

1 <sup>ère</sup> année	S5	du 30 septembre 2019 au 24 janvier 2020
	S6	du 27 janvier 2020 au 30 juin 2020
2 <sup>ème</sup> année	S7	du 30 septembre 2019 au 24 janvier 2020
	S8	du 27 janvier 2020 au 30 juin 2020
3 <sup>ème</sup> année	S9	du 30 septembre 2019 au 24 janvier 2020
	S10	du 27 janvier 2020 au 30 juin 2020

### ENSPIMA

1 <sup>ère</sup> année	S5	du 4 septembre 2019 au 18 janvier 2020
	S6	du 20 janvier 2020 au 24 mai 2020

### ENSTBB

1 <sup>ère</sup> année	S4	du 9 septembre 2019 au 10 janvier 2020
	S5	du 13 janvier 2020 au 29 mai 2020
2 <sup>ème</sup> année	S7	du 9 septembre 2019 au 17 janvier 2020
	S8	du 20 janvier 2020 au 16 mai 2020
3 <sup>ème</sup> année	S9	Classique et Contrat Pro : du 7 octobre 2019 au 7 février 2020 Option Chimie et Bio ingénierie: du 18 novembre 2019 au 20 décembre 2019
	S10	Classique et Contrat Pro : du 2 mars 2020 au 9 octobre 2020 Option Chimie et Bio ingénierie: du 6 janvier 2020 au 9 octobre 2020

## EXAMENS

Examens 1 <sup>ère</sup> session <i>Hors partiels anticipés</i>	1 <sup>ère</sup> année		2 <sup>ème</sup> année		3 <sup>ème</sup> année	
	S5	S6	S7	S8	S9	S10
<b>ENSC</b>	du 20/01/2020 au 22/01/2020	du 18/05/2020 au 20/05/2020	du 06/01/2020 au 07/01/2020	du 22/04/2020 au 24/04/2020	Contrôle continu juillet ou septembre 2019	
<b>ENSCBP</b>	04/11/2019 (CGP uniquement) 19/12/2019 20/12/2019 06/01/2020 07/01/2020	04/05/2020  du 02/06/2020 au 05/06/2020	04/11/2019 et du 18/12/2019 au 20/12/2019	04/05/20  et du 25/05/2020 au 29/05/2020	Soutenances de stage d'application : du 16/12/2019 au 20/12/2019 Modules d'ouverture : du 09/12/2019 au 13/12/2019 Master NHS : à confirmer	Modules de spécialisation : du 16/03/2020 au 20/03/19 Soutenance de stage de fin d'études: du 16/09/2020 au 18/09/2020 Master NHS : à confirmer
<b>ENSCBP Alternance</b>	Examen au fil de l'eau					
<b>ENSEGID</b>	du 27/01/2020 au 31/01/2020	du 25/05/2020 au 29/05/2020	du 16/12/2019 au 20/12/2019	du 20/04/2020 au 24/04/2020	Examens au fil de l'eau à la fin des U.E.	du 07/10/2020 au 09/10/2020
<b>ENSEIRB-MATMECA</b>	Examen au fil de l'eau et/ou aux dates suivantes					
	du 06/01/2020 au 10/01/2020	du 25/05/2020 au 29/05/2020	du 06/01/2020 au 10/01/2020	du 25/05/2020 au 29/05/2020	du 27/01/2020 au 31/01/2020	Septembre 2020
<b>ENSEIRB-MATMECA Alternance</b>	Examen au fil de l'eau, positionné sur le dernier créneau de cours					
<b>ENSPIMA</b>	du 21/01/2020 au 25/01/2020	du 27/05/2020 au 31/05/2020				
<b>ENSTBB</b>	Examen « au fil de l'eau » à la fin de chaque module d'enseignement et/ou aux dates suivantes					
	du 06/01/2020 au 10/01/2020	du 25/05/2020 au 29/05/2020	du 13/01/2020 au 17/01/2020	du 04/05/2020 au 07/05/2020	Filière classique et contrat pro du 03/02/2020 au 07/02/2020 Option Chimie et Bio ingénierie du 9/12/2019 au 13/12/2019 et du 16/03/2020 au 20/03/2020	Soutenances de PFE Octobre 2020

Examens 2 <sup>ème</sup> session	1 <sup>ère</sup> année		2 <sup>ème</sup> année		3 <sup>ème</sup> année	
	S4	S5	S7	S8	S9	S10 (SO Apogée)
<b>ENSC</b>	24/08/2020 au 28/08/2020					
<b>ENSCBP</b>	Les jeudis après-midi à partir du 20/02/2019 (27 /02/2020, 12/03/2020 et 19/03/2020)	du 22/06/2020 au 26/06/2020	Les jeudis après-midi à partir du 20/02/2019 (27 /02/2020, 12/03/2020 et 19/03/2020)	du 15/06/2020 au 18/06/2020	Selon les modalités des M3C	Selon les modalités des M3C
<b>ENSCBP FISA</b>	Au fil de l'eau si nécessaire					
<b>ENSEGID</b>	24/02/2020 au 28/02/2020	22/06/2020 au 26/06/2020	20/01/2020 au 25/01/2020	Mai 2020	Mars 2020	/
<b>ENSEIRB-MATMECA</b>	Les jeudis après-midi et au fil de l'eau sur les mois de mars et avril	du 26/6/2020 au 30/6/2020	Les jeudis après-midi et au fil de l'eau sur les mois de mars et avril	septembre 2020	Au fil de l'eau	-
<b>ENSEIRB-MATMECA FISA</b>	Au fil de l'eau si nécessaire					
<b>ENSPIMA</b>	Mars 2020	24/06/2020 au 28/06/2020				
<b>ENSTBB</b>	du 27/02/2020 au 28/02/2020	du 01/09/2020 au 04/09/2020	du 27/02/2020 au 28/02/2020	du 25/05/2020 au 29/05/2020	du 27/02/2020 au 28/02/2020	-



## STAGES

Ecoles		Durées (en mois)	Périodes (mois et années)
ENSC	1 <sup>ère</sup> année	1 mois minimum	du 25/05/2020 à fin août 2020
	2 <sup>ème</sup> année	3 mois minimum	du 27/04/2020 à fin août 2020
	3 <sup>ème</sup> année	5 mois minimum	du 03/02/2020 au 30 septembre 2020
ENSCBP	1 <sup>ère</sup> année	4 semaines minimum	CGP : du 29/06/2020 au 30/08/2020 AGB : du 14/10/2019 au 31/10/2019
	2 <sup>ème</sup> année	20 semaines minimum	du 22/06/2020 au 23/11/2020 du 22/06/2020 au 16/11/2020 pour les élèves inscrits en Master recherche Nutrition et les élèves inscrits au module d'ouverture Sciences techniques, communication et éthique
	3 <sup>ème</sup> année	21 semaines minimum	du 23/03/2020 au 11/09/2020
ENSEGID	1 <sup>ère</sup> année	1 mois	Juillet ou Août
	2 <sup>ème</sup> année	3 à 4 mois	Du 18 Mai 2020 au 04 Septembre 2020
	3 <sup>ème</sup> année	5 à 6 mois	Du 30 mars 2020 au 25 septembre 2020
ENSEIRB-MATMECA	1 <sup>ère</sup> année	1 à 2 mois	Juillet / Août
	2 <sup>ème</sup> année	3 à 4 mois	Juin au 30 Septembre
	3 <sup>ème</sup> année	5 à 6 mois	Février au 30 Septembre
ENSPIMA	1 <sup>ère</sup> année	1 mois minimum	du 03/06/2020 au 31 Août 2020
ENSTBB	1 <sup>ère</sup> année	1 à 2 mois	Juin au 31 août
	2 <sup>ème</sup> année	3 à 5 mois	Juin au 2 octobre
	3 <sup>ème</sup> année	6 mois	Mars au 2 octobre
CLASSE PREPA DES INP	2 <sup>ème</sup> année	5 semaines minimum	Du 27/04/2020 au 12/06/2020 (extension possible jusqu'à 7 semaines)

## ECOLES DE TERRAIN ENSEGID

Ecoles	1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année	3 <sup>ème</sup> année
Initiation aux Sciences du Milieu Naturel	du 14 au 18 octobre 2019		
Synthèse géologique : l'Atlas Marocain			du 16 au 29 octobre 2019
Terrain Géologie de l'environnement			du 15 au 20 septembre 2020
Terrain géophysique			n'aura pas lieu
Réservoirs carbonatés		du 11 au 19 avril 2020	du 18 au 22 novembre 2019
Géologie des bassins	du 2 au 14 juin 2020	du 29/04 au 10/05/2020	
Hydrologie - Hydrogéologie		Avril-mai 2020	

## TEST DE LANGUE (ÉVALUATION B2)

---

### ENSC

- Test TOEIC décembre 2019 – avril 2020 (dates à définir, tests organisés à l'ENSC)  
Tous les élèves en 2<sup>ème</sup> année, ainsi que les élèves en 3<sup>ème</sup> année qui n'ont pas obtenu le score requis en 2<sup>ème</sup> année ou ceux qui étaient en mobilité académique en 2<sup>ème</sup> année.

### ENSEGID

#### TOEIC :

- mardi 12 novembre 2019 matin

Obligatoire pour tous les élèves de 3<sup>ème</sup> année qui n'ont pas obtenu le score requis en 2<sup>ème</sup> année et ceux qui étaient en mobilité académique en 2<sup>ème</sup> année. Les élèves de 2<sup>ème</sup> année peuvent également s'y inscrire en fonction de leur niveau et des places disponibles.

- mardi 21 janvier 2020 matin

Obligatoire pour tous les élèves de 2<sup>ème</sup> année et ceux de 3<sup>ème</sup> année qui n'ont pas obtenu le score requis.

- mardi 24 mars 2020 matin

Obligatoire pour tous les élèves de 2<sup>ème</sup> année et de 3<sup>ème</sup> année qui n'ont pas obtenu le score requis.

Les tests seront organisés à l'ENSEIRB-MATMECA (réservations en amphi E de 9h30 à 13h).

### ENSEIRB-MATMECA

- Test TOEIC – Filières FISE

1<sup>ère</sup> session – décembre 2019 : 18 décembre 2019 matin – le 19 décembre après-midi

Tous les étudiants en 2<sup>ème</sup> année et les étudiants en 3<sup>ème</sup> année qui n'ont pas obtenu le score exigé pour le diplôme.

2<sup>ème</sup> session – 23 avril 2020 après-midi

Les étudiants en 2<sup>ème</sup> année qui n'ont pas obtenu le score exigé pour le diplôme.

Septembre 2020 : Les étudiants en 3<sup>ème</sup> année qui n'ont pas obtenu le score exigé pour le diplôme

#### Test TOEIC – Filières FISA

- 1<sup>ère</sup> session – 24 mars 2020 matin

- IELTS (International English Language Testing System)

Oraux : 9 et 10 décembre 2019

Ecrit : 12 décembre 2019 matin

**ENSTBB** : IELTS – Mai 2020 selon les dates de convocation de l'organisme extérieur.

## Vacances des ELEVES INGENIEURS <sup>(1)</sup>

(1) Le départ en vacances a lieu après les cours, la reprise des cours le matin des jours indiqués

### Vacances :

Périodes	Toutes les écoles et la Prépa des INP
Toussaint*	du 25 octobre 2019 au 4 novembre 2019
Noël**	du 20 décembre 2019 au 6 janvier 2020
Hiver**	du 28 février 2020 au 9 mars 2020
Printemps*	du 24 avril 2020 au 4 mai 2020

\*sauf élèves de 3<sup>ème</sup> année

\*\*Y compris pour les élèves de 3<sup>ème</sup> année de toutes les écoles

### Dates de fermeture des écoles :

Vendredi 1<sup>er</sup> novembre \*\*\* (*La Toussaint*)

Mercredi 1<sup>er</sup> janvier \*\*\* (*Jour de l'An*)

Vendredi 8 mai (*Armistice 1945*)

Lundi 13 juillet et Mardi 14 juillet 2020 (*Fête nationale*)

\*\*\* inclus dans les vacances ingénieur hors 3A

Lundi 11 novembre (*Armistice*)

Lundi 13 avril 2020 (*Lundi de Pâques*)

Jeudi 21 mai et vendredi 22 mai 2020 (*Ascension*)

Mercredi 25 décembre \*\*\* (*Noël*)

Vendredi 1<sup>er</sup> mai 2020 \*\*\* (*Fête du travail*)

Lundi 1<sup>er</sup> juin 2020 (*Lundi de Pentecôte*)

Samedi 15 août 2020 (*Assomption*)

E N S C  
E N S C B P  
E N S E G I D  
E N S E I R B  
M A T M E C A  
E N S T B B  
E N S G T I  
E N S I Poitiers\*  
I S A B T P  
LA PREPA DES INP

\* écoles partenaires



Avenue des Facultés  
CS 60099  
33405 Talence cedex  
Tram B "Arts et Métiers"  
Tél. : 05 56 84 61 00  
www.bordeaux-inp.fr

DÉLIBÉRATION N°2019-37 PORTANT APPROBATION DES RÈGLEMENTS PÉDAGOGIQUES 2019-2020 DE L'ENSC, L'ENSCBP, L'ENSEGID, L'ENSEIRB-MATMECA, L'ENSPIMA, ET DE L'ENSTBB.

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-4, et L. 716-1-1 ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche du 13 juillet 2017 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2017 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche du 25 septembre 2013 modifié relatif aux instituts et écoles internes et aux regroupements de composantes des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur, notamment son article 18 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 5 et 7 ;
- Vu** l'article II-1 des règlements intérieurs des écoles ;

**Considérant** l'avis du conseil des études du 20 juin 2019 ;

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

**Article 1**

Les règlements pédagogiques pour l'année 2019-2020 pour l'ENSC, l'ENSCBP, l'ENSEGID, l'ENSEIRB-MATMECA, l'ENSPIMA, et l'ENSTBB, tels que détaillés dans les documents annexés à cette présente délibération, sont approuvés à l'unanimité.

**Article 2**

La présente délibération sera transmise au chancelier des universités d'Aquitaine. Elle sera publiée par voie de mise en ligne sur le site internet de Bordeaux INP.

Le directeur général de Bordeaux INP

Marc PHALIPPOU





E N S C  
E N S C B P  
E N S E G I D  
E N S E I R B  
M A T M E C A  
E N S P I M A  
E N S T B B  
E N S G T I \*  
E N S I P o i t i e r s \*  
I S A B T P \*  
L A P R É P A D E S I N P

# RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE

## ENSC

Filière ingénieur

Formations initiale et continue

2019-2020

# Règlement Pédagogique ENSC

## Filière ingénieur

### Formations initiale et continue

Version proposée en conseil des études de Bordeaux INP le 20 juin 2019

#### TABLE DES MATIERES

<b>PARTIE 1. REGLEMENT DE SCOLARITE.....</b>	<b>3</b>
Titre I – Inscriptions.....	3
Article 1 I-1 Inscription et obligations administratives .....	3
Article 1 I-2 Inscription pédagogique .....	4
Article 1 I-3 Effectifs des enseignements optionnels ou semi-optionnels.....	5
Titre II – Organisation des études .....	5
Article 1 II-1 Parcours pédagogique au sein de l'école .....	5
Article 1 II-2 Stages .....	7
Titre III – DEROULEMENT DE LA SCOLARITE .....	8
Article 1 III-1 Assiduité .....	8
Article 1 III-2 Absences.....	8
Article 1 III-3 Utilisation de matériels personnels portables .....	8
TITRE IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS .....	9
Article 1 IV-1 Modalités.....	9
<b>PARTIE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLOME .....</b>	<b>9</b>
Titre I- Modes d'évaluation.....	9
Article 2 I-1 Evaluation des modules et validation des UE.....	9
Titre II- Validation du parcours pédagogique .....	9
Article 2 II-1 Conditions de validation des périodes .....	9
Article 2 II-2 Crédits ECTS.....	9
Article 2 II-3 Non validation du parcours pédagogique .....	10
Article 2 II-4 Reconnaissance de l'engagement étudiant dans la vie associative, sociale ou professionnelle.....	10
Titre III- Certification du niveau de langues .....	11
Article 2 III-1 Anglais .....	11
Article 2 III-2 Autre langue étrangère .....	11
Article 3 III-3 Français Langue Etrangère .....	11
TITRE IV- DELIVRANCE DES DIPLOMES.....	11
Article 2 IV-1 Bachelor.....	11
Article 2 IV-2 Diplôme d'ingénieur .....	11
<b>PARTIE 3. REGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS .....</b>	<b>12</b>
Titre I – Contrôle des connaissances et des compétences .....	12
Article 3 I-1 Convocation aux examens.....	12
Article 3 I-2 Déroulement des épreuves (absence, accès salles, consignes générales organisationnelles, infractions, fraude).....	12
Article 3 I-3 Deuxième session .....	14
Article 3 I-4 Contrôles continus.....	15
Article 3 I-5 Plagiat .....	15
Titre II- Principes de fonctionnement des jurys.....	15
Article 3 II-1 Organisation .....	15
Article 3 II-2 Composition.....	15
Article 3 II-3 Représentation des élèves .....	15
Article 3 II-4 Modalités de délibération et publication des résultats .....	16
Titre III – Décisions et recours.....	16
Article 3 III-1 Souveraineté des jurys .....	16
Article 3 III-2 Recours .....	16

## Textes

Code de l'éducation notamment ses articles L 642-1 à L 642-12 ;  
Décret no 2001-242 du 22 mars 2001 relatif à l'habilitation à délivrer le titre d'ingénieur diplômé ;  
Décret no 99-747 du 30 août 1999 relatif à la création du grade de master ;  
Décret no 2009-329 du 25 mars 2009 créant l'Institut Polytechnique de Bordeaux ;  
Arrêté du 25 septembre 2013 modifié portant création des instituts et écoles internes des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel ;  
Arrêté du 18 janvier 2019 fixant la liste des écoles habilitées à délivrer un titre d'ingénieur diplômé ;

## Préambule

L'Institut Polytechnique de Bordeaux (Bordeaux INP) est un grand établissement dont les formations sont assurées par des écoles internes créées par arrêté ministériel : l'Ecole nationale supérieure de cognitique (ENSC), l'Ecole nationale supérieure de chimie, de biologie et de physique (ENSCBP), l'Ecole nationale supérieure en environnement, géoressources et ingénierie du développement durable (ENSEGID), l'Ecole nationale supérieure d'électronique, informatique, télécommunications mathématique et mécanique de Bordeaux (ENSEIRB-MATMECA), l'Ecole nationale supérieure pour la performance industrielle et la maintenance aéronautique (ENSPIMA) et l'Ecole nationale supérieure de technologie des biomolécules de Bordeaux (ENSTBB).

Ce règlement s'applique aux élèves ingénieurs en formation initiale et continue ainsi qu'aux élèves accueillis à titre temporaire (en échanges nationaux ou internationaux...) hors filière en alternance. Il est adopté par le conseil d'administration de Bordeaux INP après avis du conseil des études de Bordeaux INP. Ce règlement est complété par les règlements intérieurs de Bordeaux INP et des écoles. Tout élève doit en prendre connaissance. A l'issue de sa formation initiale et/ou continue validée, l'élève ingénieur reçoit le titre d'ingénieur avec l'équivalence du grade de Master.

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences sont décrites dans le document « Modalités de contrôle des connaissances et des compétences », soumis à l'avis du conseil des études de Bordeaux INP, voté en conseil d'administration de Bordeaux INP puis porté à la connaissance des élèves au plus tard un mois après le début des enseignements.

Les modalités de recrutement font l'objet d'un document séparé : « Modalités de recrutement et d'admission à Bordeaux INP ».

---

## PARTIE 1. REGLEMENT DE SCOLARITE

---

### TITRE I – INSCRIPTIONS

#### Article 1 I-1 Inscription et obligations administratives

##### a) Inscription

Les élèves doivent s'inscrire auprès de la scolarité de l'école en respectant les dates et les modalités fixées à cet effet. L'inscription administrative est obligatoire et doit être renouvelée pour chaque année universitaire. Pour tout candidat, français ou étranger, elle est subordonnée à la présentation d'un dossier personnel, au règlement des droits de scolarité dont le montant est déterminé chaque année par arrêté ministériel.

Les élèves doivent également s'acquitter d'éventuelles redevances supplémentaires correspondant à des prestations spécifiques et votées par le conseil d'administration de Bordeaux INP.

*En matière d'utilisation de l'outil informatique et d'accès à internet, l'élève accepte la charte informatique de Bordeaux INP en se connectant sur l'interface web de validation d'ouverture de compte. Il dispose alors notamment d'un compte de messagerie électronique. Les informations réputées transmises par courrier électronique le seront sur ce compte dont la consultation régulière est obligatoire ; le déroutement éventuel du courrier électronique vers un autre compte incombe à l'élève. Chacune des écoles peut demander de remplir un formulaire de droit d'accès à l'image.*

*L'inscription à l'école est effective dès l'acquittement des droits de scolarité auprès de Bordeaux INP, sous réserve de renonciation à poursuivre des études au sein de l'école plus de 15 jours après la date de début du premier semestre, et après que l'élève a attesté avoir pris connaissance :*

- *des règlements intérieurs de Bordeaux INP et de l'école,*
- *du règlement pédagogique,*
- *de la charte anti plagiat,*
- *des consignes qualité-hygiène & sécurité,*
- *des accords, contrats et droits concernant la confidentialité et la propriété intellectuelle.*

*Le remboursement des droits de scolarité est de droit lorsque la demande intervient avant le début de l'année universitaire, sous réserve d'une somme, d'un montant fixé en conseil d'administration de Bordeaux INP, restant acquise à l'établissement pour les frais de gestion.*

*Concernant les demandes de remboursement des droits de scolarité des élèves renonçant à leur inscription après le début de l'année universitaire et déposées au plus tard dans les 15 jours après la date de début du premier semestre, elles seront soumises à une décision du directeur général prise en application de critères généraux définis par le conseil d'administration de Bordeaux INP.*

#### *b) Assurance*

*Les élèves doivent contracter une assurance « responsabilité civile » incluant les périodes de stages couvrant les dommages dont ils pourraient être les auteurs au cours de toutes leurs activités scolaires et extrascolaires en France et à l'étranger. Une copie de l'attestation d'assurance est remise au service de scolarité de l'école.*

#### *c) Exonération des droits d'inscription*

*Les élèves non boursiers peuvent déposer une demande d'exonération des droits d'inscription, en application de l'article R 719-50 du code de l'éducation, auprès de la scolarité de l'école dans laquelle ils sont inscrits.*

*Les décisions d'exonération sont prises par le directeur général, sur proposition du directeur de l'école en application de critères généraux fixés en conseil d'administration.*

### **Article 1 I-2 Inscription pédagogique**

*Il s'agit pour l'élève de formaliser puis de contractualiser son engagement dans un parcours pédagogique cohérent parmi le choix offert par l'école et ses partenaires tant en France, qu'à l'étranger dans les domaines académique, industriel ou de la recherche.*

#### *a) Parcours dans l'établissement*

*L'élève effectue une inscription pédagogique qui définit son parcours sur la période (année ou semestre). Ce parcours est validé par le directeur de filière/département et/ou le directeur des études.*

*Dans le cas des élèves provenant d'un autre établissement à l'étranger ou en France, le parcours est défini et validé préalablement par le directeur des études, le directeur de filière/département et, pour les élèves provenant d'un autre établissement à l'étranger, le cas échéant, par le responsable des relations internationales de l'école. Ce parcours fait l'objet d'un engagement signé par l'élève.*

#### *b) Parcours à l'extérieur de l'établissement*



*Dans le cadre de son parcours pédagogique personnalisé, l'élève peut choisir d'effectuer une partie de son cursus à l'étranger ou en France, à l'extérieur de l'école. Ce parcours sera défini et validé préalablement par le directeur des études, le directeur de filière/département et, le cas échéant, par le responsable des relations internationales de l'école. Ce parcours, validé par le directeur de l'école, fait l'objet d'un engagement signé par l'élève.*

### **Article 1 I-3 Effectifs des enseignements optionnels ou semi-optionnels**

*Le nombre de places offertes dans chaque enseignement optionnel peut être limité. Chaque école définit les modalités d'attribution des places.*

## **TITRE II – ORGANISATION DES ETUDES**

### **Article 1 II-1 Parcours pédagogique au sein de l'école**

#### *a) Durée*

*En formation initiale, hors aménagement d'études, la durée des études à l'école est de 3 ans (6 semestres) ou 2 ans (4 semestres) selon que les élèves sont recrutés en 1<sup>ère</sup> année ou en 2<sup>ème</sup> année d'études. Trois semestres au moins doivent être effectués au sein de l'école.*

*En formation continue, des aménagements d'études peuvent être proposés. Le parcours est défini et validé préalablement par le directeur des études et le directeur de filière/département.*

*Les volumes horaires des enseignements des départements/filières sont décrits dans le programme des enseignements (<https://ccc.bordeaux-inp.fr/syllabus>).*

#### *b) Structuration*

*Dans les filières/départements, la formation est organisée sous forme de semestres comprenant chacun des Unités d'Enseignement (UE). Les semestres sont numérotés de 5 à 10 : S5 et S6 pour la 1<sup>ère</sup> année, S7 et S8 pour la 2<sup>ème</sup> année, S9 et S10 pour la 3<sup>ème</sup> année.*

*Une UE peut être composée de modules d'enseignement.*

*Les enseignements sont dispensés sous la forme de cours (présentiel ou en autonomie) d'enseignements intégrés, de travaux dirigés (TD), de travaux pratiques (TP), de projets ou de stages, ainsi que des séminaires ou conférences.*

*La liste des UE et des modules est communiquée aux élèves en début d'année dans le document « Modalités de contrôle des connaissances et des compétences ». A chaque UE correspond un nombre de crédits ECTS.*

#### *c) Etudes dans un autre établissement*

*Un ou plusieurs semestres peuvent se faire dans un autre établissement d'enseignement supérieur français ou étranger, lorsque l'élève s'inscrit dans l'établissement d'accueil et/ou lorsque l'établissement passe une convention avec Bordeaux INP. Durant cette période, l'élève reste rattaché à son école d'origine et doit donc s'y inscrire pour toute la durée de l'année correspondante (hors cas particulier). Il doit respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.*

*Toute demande doit être formulée auprès du directeur de filière/département ou du directeur des études. Elle est alors examinée par une commission composée des responsables pédagogiques concernés. L'élève est informé du résultat des délibérations de cette commission.*

#### *d) Aménagement d'études*

*Les aménagements des parcours pédagogiques permettent l'adaptation individuelle du schéma général par la prise en considération de situations particulières vécues par les élèves. Ces situations sont décrites ci-dessous et leur liste est limitative. Les modalités de mise en œuvre des aménagements des parcours pédagogiques sont développées ci-dessous.*

### **Congé d'études**

Les élèves peuvent bénéficier d'un congé d'études, en cas de force majeure ou d'évènement exceptionnel survenant en cours d'année (maladie, accident, handicap temporaire, maternité, etc.). Il est accordé par le ~~directeur général de Bordeaux INP sur proposition du~~ directeur de l'école, selon la typologie après avis médical, pour une année ou une partie d'année, en fonction de la durée de l'indisponibilité. Il est à solliciter à chaque renouvellement. Le nombre et la durée de congés d'études ne sont pas limités. ~~Le congé d'études est explicitement distingué d'un redoublement. L'élève est inscrit administrativement.~~

### **Suspension volontaire des études – Césure**

Les élèves peuvent pendant leur scolarité bénéficier d'une suspension volontaire des études (ou d'une période de césure) pour poursuivre un projet personnel (engagement humanitaire, volontariat international, projet sportif ou culturel, retraite spirituelle, création d'entreprise, séjour en entreprise, autre formation, etc.).

Le projet de césure est élaboré par l'élève et présenté au directeur des études de l'école. Il est soumis, au tard le 30 août de l'année universitaire précédent celle au cours de laquelle serait effectuée la césure, à l'approbation du directeur de l'école au moyen d'une lettre de motivation de l'élève en indiquant les modalités de réalisation et notamment s'il existe une relation entre la thématique de la césure et la formation dispensée au sein de l'établissement. Le directeur de l'école signifiera sa réponse par courrier électronique avec demande d'accusé de réception. En cas de refus, l'élève pourra exercer un recours amiable auprès du directeur général de Bordeaux INP par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai d'un mois après l'accusé de réception du courrier électronique.

Si la période de césure consiste en une formation, l'éligibilité de l'élève à la bourse est soumise aux conditions de droit commun attachées à la nature de sa formation. Dans les autres cas, la réponse du directeur de l'école à la demande de césure se prononcera également sur la dispense ou non de l'élève de son obligation à assiduité durant sa période de césure et sur le maintien du droit à bourse.

Un ~~accord-contrat~~ sera signé avec l'élève garantissant sa réintégration ou son inscription au sein de la formation dans le semestre ou l'année suivant ceux validés par l'élève avant sa suspension. Le contrat décrira le dispositif d'accompagnement pédagogique, les compétences à acquérir ainsi que les modalités de validation de la période de césure, éventuellement par l'attribution de crédits ECTS ~~Si un accompagnement pédagogique est mis en place, un contrat pédagogique sera signé entre l'école et l'élève et éventuellement l'établissement d'accueil. Y seront décrits éventuellement les compétences à acquérir et crédits ECTS qui pourraient être attribués lors de la période de césure.~~ Cette année ne faisant pas partie intégrante du cursus, ces crédits ne peuvent pas être pris en compte pour l'attribution du titre d'ingénieur diplômé. Ils seront mentionnés, ainsi que les compétences acquises à l'issue de la césure dans le supplément au diplôme.

Durant la période de césure, l'élève devra maintenir un lien constant avec l'école en informant le directeur des études du déroulement de la césure et de sa situation.

Un état des demandes et des réponses apportées sera présenté en conseil des études, ainsi qu'un bilan en fin de chaque année universitaire.

~~Pour une césure annuelle et s'il existe un accompagnement pédagogique, des droits d'inscription seront perçus pour l'accompagnement pédagogique. Le montant de ces droits est voté chaque année par le conseil d'administration de Bordeaux INP. Lorsque la période de césure ne relève d'aucun dispositif d'accompagnement pédagogique de la part de l'école, une exonération totale des droits d'inscription est appliquée. Dans le cas d'une césure semestrielle, la totalité d'inscription est perçue. L'élève effectuant une année de césure, hors stage, peut refuser de bénéficier des dispositifs d'accompagnement pédagogiques éventuellement mis en œuvre au sein de son école.~~

## Aménagement de la scolarité

~~Sur proposition du directeur de l'école et à la demande de l'élève, le~~ Le directeur ~~général de Bordeaux INP de l'école, sur demande de l'élève,~~ peut accorder un aménagement de la scolarité, notamment dans les cas suivants :

- Sportif ou artiste de haut ou bon niveau, élève présentant un handicap, reprise progressive d'études après problèmes de santé, projet de fin d'études suite à un parcours à l'étranger. L'aménagement de scolarité consiste à répartir les UE sur une durée supérieure à 6 semestres.
- Exercice d'activités mentionnées à l'article L.611-11 du code de l'éducation. L'aménagement de scolarité peut consister à répartir les UE sur une durée supérieure à 6 semestres ou en autorisation d'absence. L'élève devra en faire la demande écrite et décrivant l'activité auprès du directeur des études de l'école. En cas d'accord, l'aménagement sera alors formalisé dans un document écrit signé par l'élève et le directeur général ou son délégataire.

Les sportifs de haut niveau sont inscrits sur la liste des sportifs de haut niveau du Ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative.

Les sportifs de « bon niveau » ne sont pas sur les listes ministérielles mais ont des contraintes d'entraînement équivalentes à celles des sportifs de haut niveau. La liste des sportifs de bon niveau est établie en début d'année universitaire par le chargé de mission activités physiques et sportives.

Peuvent être considérés comme artiste de haut niveau ou de bon niveau les élèves inscrits au conservatoire ou en école des beaux-arts ou ayant un contrat avec une structure professionnelle reconnue.

## Dispense d'enseignement

Le directeur de l'école a la possibilité, sur avis du directeur de filière/département ou du directeur des études, d'accorder des dispenses pour certains enseignements aux élèves qui en font la demande justifiée. Compte tenu des acquis validés et pour chacun des enseignements retenus, le directeur de l'école définit les modalités de notation et fixe les activités sur lesquelles les bénéficiaires devront reporter leurs efforts.

### e) Cours bi-diplômant/ Double diplôme

La notion de cursus bi-diplômant recouvre la possibilité pour un élève de se voir décerner les diplômes de deux établissements dans lesquels il a effectué une partie suffisante de son cursus (en regard de la législation le régissant). La durée des études peut être prolongée conformément aux termes de la convention signée par les deux établissements.

## Article 1 II-2 Stages

### a) Dispositions générales

Des stages obligatoires sont effectués en France ou à l'étranger au cours des trois années de formation. Une mobilité géographique et sectorielle ainsi qu'une dimension internationale sont fortement recommandées voire obligatoires lors du choix des stages.

Pour chaque année et chaque spécialité, l'organisation des stages (choix, suivi et validation) est assurée par les enseignants responsables des stages. Les dispositions pratiques concernant le déroulement des divers stages (recherche, choix, déroulement et validation) sont remises aux élèves des années concernées en début d'année universitaire. La recherche de stages est laissée à l'initiative de l'élève qui bénéficie de l'aide de l'école qui collecte et diffuse des offres de stages. Les stages font l'objet d'une convention entre l'établissement d'accueil, Bordeaux INP et l'élève.

Pour les stages à l'étranger, en plus de l'assurance responsabilité civile qu'ils doivent contracter, les élèves sont couverts par une assurance responsabilité civile de Bordeaux INP qui ne couvre que les conséquences pécuniaires des dommages causés aux tiers (« vie privée à l'étranger ») et « assistance-

rapatriement ». Pour toute information supplémentaire, le numéro de contrat est 08407100-30016 (HDI) – contact par téléphone 03 (+33 3) 20 85 27 50 ou par mail à [sinistre1@assurancessecurite.com](mailto:sinistre1@assurancessecurite.com); . Dans l'éventualité où un élève en stage dans une entreprise en France est envoyé par son entreprise à l'étranger l'élève veillera à ce que l'entreprise l'assure avant son départ.

#### b) Types de stages

Trois stages sont répartis au cours de la formation d'ingénieur en cognitique :

- un stage d'initiation (1<sup>ère</sup> année), d'une durée de 4 semaines minimum, et qui se déroule en fin de première année, généralement sur la période juin-août ;
- un stage de perfectionnement d'application (2<sup>ème</sup> année), d'une durée de 12 semaines minimum, et qui se déroule en fin de deuxième année, généralement sur la période mai-août;
- un stage de professionnalisation fin d'études (3<sup>ème</sup> année), d'une durée de 20 semaines minimum, et qui se déroule au second semestre de la troisième année, généralement sur la période février-août.

*Des stages non obligatoires pourront être réalisés en concertation entre l'élève et les responsables pédagogiques de l'école.*

### TITRE III – DEROULEMENT DE LA SCOLARITE

#### Article 1 III-1 Assiduité

*La présence aux activités organisées dans le cadre de l'enseignement, de quelque nature qu'elles soient, est obligatoire (cours, travaux dirigés, travaux pratiques, projets, stages, visites,...). Un élève qui arrive en retard peut ne pas être admis en cours.*

*Le manque d'assiduité peut être pris en compte dans l'évaluation. Les absences répétées non justifiées sont portées à la connaissance du directeur des études.*

#### Article 1 III-2 Absences

*Les élèves ont l'obligation de justifier toute absence. Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux élèves par le directeur de département/filière ou le directeur des études dans des cas exceptionnels. L'élève absent a pour devoir d'en avertir les enseignants concernés au plus tôt. Sauf raison médicale, toute absence sans autorisation préalable est considérée comme non justifiée.*

*Dans le cas de la participation à un conseil de l'établissement ou de l'école, les absences aux enseignements se tenant durant les séances du conseil sont considérées comme des absences justifiées, même si ces enseignements font l'objet d'un contrôle continu. L'élève doit être présent aux examens.*

*Une absence non justifiée à un contrôle, un examen ou à des travaux pratiques notés entraîne une note de 0. Une note de 0 à un module liée à une absence non justifiée empêche la validation de l'UE concernée.*

*En cas d'absence justifiée, l'élève peut être autorisé à passer une épreuve/séance de remplacement.*

*En cas d'absence longue et non justifiée, l'école adresse à l'élève une première alerte. Si l'élève ne se manifeste pas, l'école adresse une mise en demeure, en recommandé avec accusé de réception, avec date impérative de réponse. Une fois le délai expiré, le directeur général de Bordeaux INP sur proposition du directeur de l'école signifie la démission d'office à l'élève.*

#### Article 1 III-3 Utilisation de matériels personnels portables

*L'utilisation par les élèves des ordinateurs portables ou d'autres outils de télécommunication notamment les téléphones portables et Internet, ne peut être permise que de manière expresse, par les*

*enseignants, pendant les séances de formation. En dehors de ces circonstances, l'utilisation en est proscrite.*

## TITRE IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS

### Article 1 IV-1 Modalités

*Bordeaux INP met en œuvre une charte de qualité des formations et de l'environnement pédagogique. L'objectif de l'enquête qualité des enseignements est d'améliorer les pratiques pédagogiques à partir de l'analyse de questionnaires renseignés par les élèves.*

*Chaque élève a le devoir de répondre aux questionnaires d'évaluation des enseignements.*

---

## PARTIE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLOME

---

### TITRE I- MODES D'ÉVALUATION

#### Article 2 I-1 Évaluation des modules et validation des UE

*Unités d'enseignement et modules donnent lieu à au moins une évaluation obligatoire de l'élève décrite dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences.*

*Les évaluations peuvent prendre différentes formes : contrôle écrit, épreuve orale, contrôle continu, travaux pratiques, rapport de travail personnel ou en groupe, écrit ou oral, projet, etc.*

*L'évaluation de l'élève sur chaque module d'enseignement ou UE se traduit par l'attribution d'une note sur 20 ou d'une appréciation.*

*De manière générale, une UE est validée de plein droit si :*

- *la moyenne pondérée des modules notés est supérieure ou égale à 10/20 –sous réserve que les notes de tous les modules de l'UE considérée soient supérieures ou égales à 06/20, ou sous réserve d'autres critères de validation explicités dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences.*
- *tous les modules non notés sont validés suivant les critères qui leur sont propres.*

*Pour un travail collectif, l'enseignant a la possibilité d'individualiser les notes pour tenir compte de l'implication de chacun dans le résultat du groupe.*

### TITRE II- VALIDATION DES ÉLÉMENTS DU PARCOURS PÉDAGOGIQUE

#### Article 2 II-1 Conditions de validation des périodes

*Une période peut correspondre à un stage, un semestre ou une année et est constituée d'une ou plusieurs UE.*

##### a) Validation d'un semestre

*Un semestre est validé si toutes les UE de ce semestre sont validées.*

##### b) Validation des stages

*Les modules correspondant aux stages et projets sont évalués en tenant compte du travail effectué, ainsi que de la qualité du rapport rédigé et/ou de la soutenance orale du candidat. La rédaction des rapports répond à des exigences différentes selon l'année. Ces exigences et la date de remise des rapports sont fixées par le responsable des modules. En cas de retard dans la remise des rapports, une pénalité dans la notation sera appliquée en fonction du motif et de la gravité de ce retard.*

#### Article 2 II-2 Crédits ECTS

*La validation d'une période d'enseignement se traduit par l'attribution du nombre de crédits ECTS correspondant à l'ensemble des UE qui la composent. Ce nombre est de 60 par année ; soit 30 par semestre.*

*En cas d'aménagement de scolarité, le calcul des ECTS s'effectue sur la base de l'accord établi entre le directeur de l'école et l'élève lors de l'inscription pédagogique.*

### **Article 2 II-3 Non validation du parcours pédagogique**

*Le jury est souverain pour décider, à l'issue de la 2<sup>ème</sup> session, du redoublement de l'élève, de son passage en année supérieure ou pour lui refuser ces deux possibilités.*

*Le redoublement ne constitue en aucun cas un droit pour l'élève ; c'est une possibilité qui est laissée à l'appréciation du jury. Durant la scolarité, un seul redoublement est autorisé.*

*Lorsque l'admission en année supérieure ainsi que le redoublement sont refusés par le jury, le directeur de l'école propose au directeur général de Bordeaux INP de mettre fin à la scolarité de l'élève dans l'établissement.*

*En cas de redoublement et en vertu du principe de capitalisation des UE, un élève peut prétendre garder le bénéfice des UE validées, voire celui d'un semestre entier. L'organisation et le contenu de l'année de redoublement sont définis par le directeur de la filière/département et/ou avec le directeur des études en accord avec l'élève. Cet aménagement fait l'objet d'un document écrit.*

*Seules les UE sont capitalisables et non, séparément, les modules qui les constituent. Ainsi tout élève qui recommence une UE doit le faire pour l'ensemble des modules constituant l'UE. Les évaluations obtenues aux différents contrôles des connaissances et des compétences relatifs à l'UE "redoublée" remplacent celles acquises précédemment.*

*L'élève dont la scolarité a été interrompue pour cas de force majeure (notamment pour raison médicale) peut bénéficier d'une deuxième inscription sans que cette mesure soit considérée comme un redoublement.*

### **Article 2 II-4 Reconnaissance de l'engagement étudiant dans la vie associative, sociale ou professionnelle**

*A sa demande, chaque élève peut valider les compétences, connaissances et aptitudes qu'il a acquises dans l'exercice des activités suivantes et qui relèvent de celles attendues dans son cursus d'études :*

- *activité bénévole au sein d'une association,*
- *activité de promotion de l'école ou de l'établissement,*
- *implication au service de l'école ou de l'établissement,*
- *activité professionnelle,*
- *activité militaire dans la réserve opérationnelle,*
- *engagement de sapeur-pompier volontaire,*
- *service civique,*
- *volontariat dans les armées,*
- *participation aux conseils de l'établissement et des écoles, d'autres établissements d'enseignement supérieur ou des centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires.*

*Les mêmes activités ne peuvent donner lieu qu'à une seule validation des compétences, connaissances et aptitudes acquises. La validation est effectuée dans le module « Engagement étudiant », qui peut être obligatoire, optionnel ou facultatif selon les écoles et décrit dans le syllabus. Ce module peut donner lieu à une note et/ou à validation. Dans le cas d'un module facultatif noté, la note obtenue à ce module ne peut pas diminuer la moyenne de l'UE qui comporte ce module.*

*Les modalités de demande et de validation sont décrites dans le syllabus.*

## TITRE III- CERTIFICATION DU NIVEAU DE LANGUES

### Article 2 III-1 Anglais

*Les écoles organisent des sessions de participation aux tests ou examens d'anglais issus d'organismes extérieurs (TOEIC, TOEFL, IELTS, FCE, BULATS ou équivalent).*

*Le niveau B2 est exigé au minimum (Cadre Européen de Référence pour les Langues) pour les élèves en formation initiale. Pour les élèves en formation continue, le niveau B1 est requis au minimum.*

*La validation de ces niveaux est effectuée par le jury de diplôme au vu des éléments portés à sa connaissance.*

*Une fois les trois années d'études du cycle ingénieur validées et en cas d'échec au test de niveau d'anglais, l'élève peut présenter, dans un délai de trois ans maximum l'original de l'attestation du niveau en langue anglaise, exigé pour l'obtention du diplôme. L'élève pourra être diplômé de l'année d'obtention du niveau de langue exigé à condition de produire l'attestation et d'avoir procédé à son inscription administrative avant le 15 juin de la même année. Passé ce délai, le diplôme ne pourra lui être délivré que l'année suivante.*

### Article 2 III-2 Autre langue étrangère

*Les épreuves organisées pour valider le niveau des autres langues ne relèvent pas nécessairement d'organismes extérieurs.*

### Article 3 III-3 Français Langue Etrangère

*Le niveau minimum requis pour les élèves non francophones (ou issus de filières non francophones) à l'issue de la formation d'ingénieur, est B2. Les épreuves organisées pour valider ce niveau ne relèvent pas nécessairement d'organismes extérieurs.*

## TITRE IV- DELIVRANCE DES DIPLOMES

### Article 2 IV-1 Bachelor

*Lorsque toutes les UE de première année sont validées, un diplôme de Bachelor en sciences de l'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux peut être délivré à la demande de l'élève ingénieur.*

### Article 2 IV-2 Diplôme d'ingénieur

*Tout élève reçoit le diplôme d'ingénieur si les conditions suivantes sont réunies :*

- *toutes les périodes du cursus sont validées,*
- *le niveau exigé en langue anglaise est certifié, conformément à l'article 2 III-1 ainsi qu'en français pour les élèves non francophones,*

*Pour les UE faisant l'objet d'une notation, les grades ECTS par UE peuvent être attribués aux élèves ayant réussi, selon l'échelle de réussite suivante : A les 10% meilleurs, B les 25% suivants, C les 30% suivants, D les 25% suivants, E les 10% restants. Le classement permettant l'attribution de ces grades prend en compte les résultats de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>nde</sup> sessions. Les élèves ayant validé l'UE en 1<sup>ère</sup> session sont classés devant les autres.*

*Le diplôme d'ingénieur confère le grade de Master et permet d'accéder aux études doctorales.*

Le diplôme est assorti d'une mention.

La mention au diplôme d'ingénieur en cognitique tient compte des notes obtenues par l'élève au cours de l'ensemble de sa scolarité passée à l'ENSC. Lorsqu'une année d'étude est validée, ce sont les notes des moyennes des semestres obtenus à l'ENSC qui sont prises en compte. Ces notes sont pondérées en fonction du semestre d'étude où elles ont été obtenues. Les moyennes obtenues aux semestres S5 et S6 ont un poids de 0,51, celles obtenues aux semestres S7 et S8 ont un poids de 1,2, et celles

obtenues aux semestres S9 et S10 ont un poids de 1,5.

La formule adoptée est la suivante :  $M = (0,5*S5 + 0,5*S6 + 1*S7 + 1*S8 + 1,5*S9 + 1,5*S10) / N$ .

N dépend du nombre de semestres pris en compte. Dans le cas d'une scolarité complète sur les trois années, N vaut 6. Lorsqu'un semestre a été obtenu par équivalence (semestre passé dans un autre établissement, semestre obtenu par VAE, etc.), une commission pédagogique proposera d'intégrer dans la scolarité des notes obtenues dans un autre établissement ou bien de diminuer N à hauteur du coefficient du (des) semestre(s) en question.

Suite au calcul de M, la mention du diplôme est alors :

- TRES BIEN, lorsque M est supérieur ou égal à 16/20.
- BIEN, lorsque M est supérieur ou égal à 14/20 (et strictement inférieur à 16/20).
- ASSEZ BIEN, lorsque M est supérieur ou égal à 12/20 (et strictement inférieur à 14/20).
- SANS MENTION, lorsque M est supérieur ou égal à 10/20 (et strictement inférieur à 12/20).

## PARTIE 3. REGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS

---

### TITRE I – CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES

#### Article 3 I-1 Convocation aux examens

*La scolarité définit le calendrier des examens. Il est communiqué aux élèves par voie d'affichage au minimum 15 jours avant le déroulement de l'épreuve ou/et éventuellement sur l'intranet de l'école. Cette communication tient lieu de convocation. Il indique le responsable de salle, la date, l'heure et le lieu. Il peut préciser les documents et matériels autorisés lorsque cette information n'a pas été divulguée par une disposition plus favorable.*

#### Article 3 I-2 Déroulement des épreuves (absence, accès salles, consignes générales organisationnelles, infractions, fraude)

*Les épreuves sont placées sous la responsabilité du responsable de la salle qui sera habilité à prendre toutes les mesures nécessaires au bon déroulement des épreuves.*

##### Absence à l'examen

*Toute épreuve d'examen est obligatoire. Toute absence injustifiée donne lieu à la note zéro.*

*Absence lors de la 1<sup>ère</sup> session : tout document permettant de justifier une absence à un examen doit être déposé dans les trois jours ouvrables qui suivent l'épreuve auprès du service de la scolarité. Le jury examinera les documents remis et décidera souverainement de la suite à donner.*

*Absence lors de la 2<sup>ème</sup> session : Tout élève absent à une épreuve de deuxième session à laquelle il était inscrit devra justifier son absence auprès du directeur de filière/département concerné ou du directeur des études concerné. Si cette absence est reconnue valable, l'élève gardera la note acquise précédemment lors de l'épreuve obligatoire ou se verra proposer une session exceptionnelle, sinon il se verra attribuer la note zéro.*

*Pour chaque session, sur justificatif de l'élève, une épreuve d'examen peut être organisée exceptionnellement dans les cas suivants : décès d'un parent proche (jusqu'au 2<sup>ème</sup> degré), hospitalisation ou autre raison validée par la direction de l'école.*

##### Accès à la salle

*Seuls seront admis à composer les élèves en possession de leur carte d'étudiant. Les élèves ne devront porter aucun dispositif ou accessoire vestimentaire pouvant dissimuler un appareil de transmission,*



*d'information ou d'aide électronique quelconque ; à cette fin, ils devront notamment avoir le visage, les oreilles et les mains découverts et visibles durant toute la durée des épreuves écrites et orales.*

*L'accès à la salle d'examen ne sera pas autorisé au-delà du premier tiers de la durée totale de l'épreuve après la distribution du sujet d'examen. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat retardataire. De plus, la mention du retard et de ses circonstances sera portée sur le procès-verbal de l'examen.*

*Aucun candidat n'est autorisé à se déplacer ni à quitter définitivement la salle avant la fin des deux tiers de la durée totale de l'épreuve une fois les sujets distribués (même s'il rend copie blanche). Les candidats qui demandent à quitter momentanément la salle ne pourront y être autorisés qu'un par un.*

### Consignes générales

*Les candidats ne peuvent disposer sur leur table que les seuls documents et matériels expressément autorisés et mentionnés sur le sujet.*

*Lorsque les calculatrices sont autorisées, il sera fait application des conditions d'utilisation des calculatrices électroniques décrites dans la note de service n°2015-056 du 17-3-2015 du MENESR: « Est considéré comme « calculatrice » tout dispositif électronique autonome, dépourvu de toute fonction de communication par voie hertzienne, ayant pour fonction essentielle d'effectuer des calculs mathématiques ou financiers, de réaliser des représentations graphiques, des études statistiques ou tous traitements de données mathématiques par le biais de tableaux ou diagrammes.*

*Les matériels autorisés sont les suivants :*

- *les calculatrices non programmables sans mémoire alphanumérique ;*
- *les calculatrices avec mémoire alphanumérique et/ou avec écran graphique qui disposent d'une fonctionnalité « mode examen » répondant aux spécificités suivantes :*
  - *la neutralisation temporaire de l'accès à la mémoire de la calculatrice ou l'effacement définitif de cette mémoire ;*
  - *le blocage de toute transmission de données, que ce soit par wifi, Bluetooth ou par tout autre dispositif de communication à distance ;*
  - *la présence d'un signal lumineux clignotant sur la tranche haute de la calculatrice, attestant du passage au « mode examen » ;*
  - *la non réversibilité du « mode examen » durant toute la durée de l'épreuve. La sortie du « mode examen » nécessite une connexion physique, par câble, avec un ordinateur ou une calculatrice.*

*Le mode examen ne doit être activé par le candidat, pour toute la durée de l'épreuve, que sur instruction du surveillant de salle lorsque le sujet de l'épreuve autorise l'usage de la calculatrice.*

*Le candidat n'utilise qu'une seule machine sur la table. Toutefois, si celle-ci vient à connaître une défaillance, il peut la remplacer par une autre.*

*Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices. L'utilisation d'une calculatrice non conforme aux caractéristiques techniques mentionnées ci-dessus de la présente note donne lieu à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.*

*Est interdite l'utilisation de tout module ou extension enfichable ainsi que de tout câble, quelles qu'en soient la longueur et la connectique.»*

*Si un modèle de calculatrice est préconisé ou permis par une école, lui seul pourra être autorisé.*

*Les téléphones portables et les objets connectés sont interdits pendant toute la durée des épreuves. Ces appareils doivent être éteints et déposés, ainsi que les sacs, dans la partie de la salle réservée aux effets personnels des candidats.*

*Avant de quitter définitivement la salle, les candidats devront émarger sur la feuille de présence valant attestation de remise de copie. Un candidat ne doit pas quitter la salle définitivement sans avoir remis une copie, même s'il rend une copie blanche.*

*Les élèves présentant un handicap, sur avis médical de la médecine préventive et ou toute autre disposition spéciale en leur faveur, peuvent bénéficier d'un temps majoré de composition. La demande est à présenter au service de la scolarité (circulaire 2003-100 du 25-6-2003).*

### *Infractions et fraudes*

*Tout acte ou tout comportement qui donne à un candidat un avantage indu lors d'une épreuve constitue une fraude. Entrent notamment dans cette catégorie l'usage de documents ou matériels non autorisés, quelle qu'en soit la forme, et la communication avec toute autre personne, quel qu'en soit le moyen.*

*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 à l'examen (sauf cas particulier).*
- Saisir le ou les documents ou matériel 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 auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention est indiquée sur le procès-verbal.*
- Porter la fraude à la connaissance du directeur des études, du directeur de la filière/département le cas échéant et du directeur de l'école qui pourront la soumettre au directeur général de Bordeaux INP qui saisira la section disciplinaire du conseil d'administration compétente à l'égard des usagers.*

*En présence de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen est prononcée par le responsable de la salle.*

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

- Sa copie est traitée comme celle des autres candidats.*
- Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que tout autre candidat. Toutefois, aucun certificat de réussite, ni relevé de notes ne peuvent lui être délivrés avant que la formation de jugement de la section disciplinaire ait statué.*

*L'instruction de la fraude relève du conseil d'administration de Bordeaux INP, constitué en section disciplinaire compétente à l'égard des usagers selon les dispositions du code de l'éducation. Son président est saisi de la fraude. Les sanctions encourues par un élève peuvent aller du simple avertissement jusqu'à l'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur français.*

### **Article 3 I-3 Deuxième session**

*Quand elles sont prévues dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences, les deuxièmes sessions sont organisées après les jurys de semestres/périodes. La date du début des épreuves de la seconde session est communiquée aux élèves avec la décision du jury de la première session.*

*Les notes obtenues aux épreuves de deuxième session remplacent celles obtenues aux épreuves obligatoires correspondantes.*

*Une UE validée ne donne lieu à aucun rattrapage.*

*Deux cas de figure de non validation d'une UE peuvent se présenter :*

- la moyenne de l'UE est inférieure à 10/20 : l'élève doit alors obligatoirement repasser, en deuxième session, les épreuves des modules de l'UE dont la moyenne est inférieure à 10/20,
- la moyenne de l'UE est supérieure à 10/20 mais un ou plusieurs modules ont une moyenne inférieure à 6/20 : l'élève doit alors obligatoirement repasser, en deuxième session, les épreuves des modules concernés.

La validation d'une UE en deuxième session suit les mêmes règles que sa validation en première session.

#### **Article 3 I-4 Contrôles continus**

*Des contrôles intermédiaires peuvent être organisés par l'enseignant à partir du moment où apparaît dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences du module une note de contrôle continu. L'évaluation de l'ensemble de ces contrôles intermédiaires organisés pour une matière au cours de l'année concernée, donne lieu à une note. La modalité de calcul de cette note est définie par le responsable de cet enseignement et est fournie aux élèves au début des enseignements relatifs au module.*

#### **Article 3 I-5 Plagiat**

*Le plagiat consiste à présenter comme sien ce qui a été produit par un autre, quelle qu'en soit la source (ouvrage, internet, travail d'un autre élève...). Le plagiat est une fraude relevant de l'article 3 I-2 du règlement pédagogique.*

*Si un travail réalisé par un groupe d'élève comporte un plagiat, tous les membres du groupe en assument la responsabilité.*

*Chaque élève a le devoir de prendre connaissance de la charte anti-plagiat disponible sur le site extranet de l'établissement.*

## **TITRE II- PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS**

#### **Article 3 II-1 Organisation**

*Les résultats obtenus sont soumis à l'appréciation de l'école qui sanctionne le niveau d'étude acquis et se prononce sur la situation de l'élève. Le jury a un rôle décisionnel.*

*Les décisions du jury s'appuient sur une délibération préalable des enseignants intervenant dans les différentes disciplines relevant du cursus.*

Il existe plusieurs jurys durant la scolarité. Ils se réunissent après les examens de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> sessions en fin de semestre, et après les soutenances de stage du semestre S10.

#### **Article 3 II-2 Composition**

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

*La désignation du jury relève de la compétence du directeur d'école par délégation de signature du directeur général de Bordeaux INP.*

*Le directeur de l'école arrête chaque année la composition des jurys et en assure la publication dans les délais prévus par la loi.*

#### **Article 3 II-3 Représentation des élèves**

*Avant les délibérations, tout élève a le droit d'informer le jury sur :*

- les conditions particulières dans lesquelles s'est déroulé le semestre,

- les difficultés matérielles, familiales ou morales auxquelles il a pu se heurter.

Ces informations sont transmises au jury par lettre ou par l'intermédiaire des élèves délégués, de l'assistante sociale ou des membres du jury.

Les élèves délégués ne sont pas autorisés à assister aux délibérations.

#### **Article 3 II-4 Modalités de délibération et publication des résultats**

Les membres du jury sont soumis au devoir de réserve à l'égard de tous. ~~Le jury est souverain dans ses appréciations.~~ Le vote peut avoir lieu à bulletins secrets à la demande d'un des membres du jury.

Les élèves peuvent être informés de leur note provisoire avant la délibération du jury et peuvent consulter leur propre copie corrigée auprès du correcteur. Toutefois ces notes ne seront arrêtées définitivement qu'après délibération du jury.

Les élèves ont individuellement accès à leurs résultats via l'Espace Numérique de Travail après la délibération du jury.

### **TITRE III – DECISIONS ET RECOURS**

#### **Article 3 III-1 Souveraineté des jurys**

Le jury est souverain dans ses appréciations et décisions.

En fin d'année universitaire, ou en fin de semestre, le jury est habilité à se prononcer sur :

- l'attribution du diplôme d'Ingénieur,
- l'admission en année supérieure,
- le redoublement pour insuffisance de résultats ou pour non validation d'un stage avec la nécessité de repasser l'intégralité des UE non validées,
- la répétition d'une année suite à des problèmes de santé,
- un aménagement d'études si l'ensemble des ECTS de l'année suivie n'est pas obtenu. Cette année peut intégrer une période de stage en entreprise et/ou en laboratoire.

Le redoublement pour insuffisance des résultats de même que l'aménagement d'études a un caractère exceptionnel et n'est autorisé qu'une seule fois au cours du cursus.

Un procès-verbal est rédigé à l'issue de chacune des réunions du jury et recense l'ensemble des décisions adoptées. Il est signé par le président du jury.

#### **Article 3 III-2 Recours**

Les voies de recours légales contre les décisions du jury sont :

- un recours gracieux adressé au directeur général de Bordeaux INP ~~au directeur de l'école ;~~
- un recours contentieux adressé au tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois suivant la publication des résultats ou une notification d'exclusion.

La contestation ne peut porter sur le jugement émis sur la valeur d'une copie ou sur celle du candidat, le jury en la matière étant souverain.



E N S C  
E N S C B P  
E N S E G I D  
E N S E I R B  
M A T M E C A  
E N S P I M A  
E N S T B B  
E N S G T I \*  
E N S I P o i t i e r s \*  
I S A B T P \*  
L A P R É P A D E S I N P

# RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE

## ENSCBP

Filières ingénieur hors alternance

Formations initiale et continue

2019 - 2020

# Règlement Pédagogique ENSCBP

## Formations d'ingénieur hors alternance

### Formations initiale et continue

*Version proposée en conseil des études de Bordeaux INP le 20 juin 2019*

#### TABLE DES MATIERES

Partie 1. REGLEMENT DE SCOLARITE .....	5
TITRE I – INSCRIPTIONS .....	5
Article 1 I-1    Inscription et obligations administratives .....	5
Article 1 I-2    Inscription pédagogique .....	6
Article 1 I-3    Effectifs des enseignements optionnels ou semi-optionnel .....	6
TITRE II – ORGANISATION DES ETUDES .....	6
Article 1 II-1    Parcours pédagogique au sein de l'école .....	6
Article 1 II-2    Stages.....	8
TITRE III – DEROULEMENT DE LA SCOLARITE .....	9
Article 1 III-1    Assiduité .....	9
Article 1 III-2    Absences.....	9
Article 1 III-3    Utilisation de matériels personnels portables.....	10
Article 1 III-4    Sécurité.....	10
TITRE IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS.....	10
Article 1 IV-1    Modalités.....	10
Partie 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLOME .....	11
TITRE I- MODES D'EVALUATION .....	11
Article 2 I-1    Evaluation des UE et modules et validation des UE .....	11
TITRE II- VALIDATION DES ELEMENTS DU PARCOURS PEDAGOGIQUE .....	11
Article 2 II-1    Conditions de validation des périodes .....	11
Article 2 II-2    Crédits ECTS.....	12
Article 2 II-3    Non validation du parcours pédagogique .....	12
Article 2 II-4    Reconnaissance de l'engagement étudiant dans la vie associative, sociale ou professionnelle .....	13
TITRE III- CERTIFICATION DU NIVEAU DE LANGUES .....	13
Article 2 III-1    Anglais.....	13
Article 2 III-2    Autre langue étrangère .....	13
Article 2 III-3    Français Langue Etrangère .....	14
TITRE IV- DELIVRANCE DES DIPLOMES .....	14
Article 2 IV-1    Bachelor.....	14
Article 2 IV-2    Diplôme d'ingénieur .....	14
Partie 3. REGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS .....	14
TITRE I – CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES .....	14
Article 3 I-1    Convocation aux examens.....	14
Article 3 I-2    Déroulement des épreuves (absence, accès salles, consignes générales organisationnelles, infractions, fraude) .....	14
Article 3 I-3    Deuxième session .....	17
Article 3 I-4    Contrôles continus.....	17
Article 3 I-5    Plagiat .....	17
TITRE II- PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS .....	17
Article 3 II-1    Organisation .....	17
Article 3 II-2    Composition.....	17
Article 3 II-3    Représentation des élèves.....	18
Article 3 II-4    Modalités de délibération et publication des résultats.....	18
TITRE III – DECISIONS ET RECOURS.....	18

Article 3 III-1	Souveraineté des jurys .....	18
Article 3 III-2	Recours .....	18

## Textes

*Code de l'éducation notamment ses articles L 642-1 à L 642-12 ;  
Décret no 2001-242 du 22 mars 2001 relatif à l'habilitation à délivrer le titre d'ingénieur diplômé ;  
Décret no 99-747 du 30 août 1999 relatif à la création du grade de master ;  
Décret no 2009-329 du 25 mars 2009 créant l'Institut Polytechnique de Bordeaux ;  
Arrêté du 25 septembre 2013 modifié portant création des instituts et écoles internes des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel ;  
Arrêté du 18 janvier 2019 fixant la liste des écoles habilitées à délivrer un titre d'ingénieur diplômé ;*

## Préambule

*L'Institut Polytechnique de Bordeaux (Bordeaux INP) est un grand établissement dont les formations sont assurées par des écoles internes créées par arrêté ministériel : l'Ecole nationale supérieure de cognitive (ENSC), l'Ecole nationale supérieure de chimie, de biologie et de physique (ENSCBP), l'Ecole nationale supérieure en environnement, géoressources et ingénierie du développement durable (ENSEGID), l'Ecole nationale supérieure d'électronique, informatique, télécommunications mathématique et mécanique de Bordeaux (ENSEIRB-MATMECA), l'Ecole nationale supérieure pour la performance industrielle et la maintenance aéronautique (ENSPIMA) et l'Ecole nationale supérieure de technologie des biomolécules de Bordeaux (ENSTBB).*

*Ce règlement s'applique aux élèves ingénieurs en formations initiale et continue ainsi qu'aux élèves accueillis à titre temporaire (en échanges nationaux ou internationaux...) hors filière en alternance. Il est adopté par le conseil d'administration de Bordeaux INP après avis du conseil des études de Bordeaux INP. Ce règlement est complété par les règlements intérieurs de Bordeaux INP et des écoles. Tout élève doit en prendre connaissance. A l'issue de sa formation initiale et/ou continue validée, l'élève ingénieur reçoit le titre d'ingénieur avec l'équivalence du grade de Master.*

*Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences sont décrites dans le document « Modalités de contrôle des connaissances et des compétences », soumis à l'avis du conseil des études de Bordeaux INP, voté en conseil d'administration de Bordeaux INP, puis porté à la connaissance des élèves au plus tard un mois après le début des enseignements.*

*Les modalités de recrutement font l'objet d'un document séparé : « Modalités de recrutement et d'admission à Bordeaux INP ».*

Ces dispositions s'appliquent aux spécialités suivantes :

- Chimie et Génie physique,
- Agroalimentaire et Génie biologique.



## PARTIE 1. REGLEMENT DE SCOLARITE

---

### TITRE I – INSCRIPTIONS

#### Article 1 I-1 Inscription et obligations administratives

##### a) Inscription

*Les élèves doivent s'inscrire auprès de la scolarité de l'école en respectant les dates et les modalités fixées à cet effet. L'inscription administrative est obligatoire et doit être renouvelée pour chaque année universitaire. Pour tout candidat, français ou étranger, elle est subordonnée à la présentation d'un dossier personnel, au règlement des droits de scolarité dont le montant est déterminé chaque année par arrêté ministériel.*

*Les élèves doivent également s'acquitter d'éventuelles redevances supplémentaires correspondant à des prestations spécifiques et votées par le conseil d'administration de Bordeaux INP.*

*En matière d'utilisation de l'outil informatique et d'accès à internet, l'élève accepte la charte informatique de Bordeaux INP en se connectant sur l'interface web de validation d'ouverture de compte. Il dispose alors notamment d'un compte de messagerie électronique. Les informations réputées transmises par courrier électronique le seront sur ce compte dont la consultation régulière est obligatoire ; le déroutement éventuel du courrier électronique vers un autre compte incombe à l'élève.*

*Chacune des écoles peut demander de remplir un formulaire de droit d'accès à l'image.*

*L'inscription à l'école est effective, dès l'acquittement des droits de scolarité auprès de Bordeaux INP, sous réserve de renonciation à poursuivre des études au sein de l'école plus de 15 jours après la date de début du premier semestre, et après que l'élève ait attesté avoir pris connaissance :*

- *des règlements intérieurs de Bordeaux INP et de l'école ;*
- *du règlement pédagogique ;*
- *de la charte anti plagiat ;*
- *des consignes en termes de qualité-hygiène & sécurité ;*
- *des accords, contrats et droits concernant la confidentialité et la propriété intellectuelle.*

*Le remboursement des droits de scolarité est de droit lorsque la demande intervient avant le début de l'année universitaire, sous réserve d'une somme, d'un montant fixé en conseil d'administration de Bordeaux INP, restant acquise à l'établissement pour les frais de gestion.*

*Concernant les demandes de remboursement des droits de scolarité des élèves renonçant à leur inscription après le début de l'année universitaire et déposées au plus tard dans les 15 jours après la date de début du premier semestre, elles seront soumises à une décision du directeur général prise en application de critères généraux définis par le conseil d'administration de Bordeaux INP.*

##### b) Assurance

*Les élèves doivent contracter une assurance « responsabilité civile » incluant les périodes de stages couvrant les dommages dont ils pourraient être les auteurs au cours de toutes leurs activités scolaires et extrascolaires en France et à l'étranger. Une copie de l'attestation d'assurance est remise au service de scolarité de l'école.*

##### c) Exonération des droits d'inscription

*Les élèves non boursiers peuvent déposer une demande d'exonération des droits d'inscription en application de l'article R719-50 du code de l'éducation, auprès de la scolarité de l'école dans laquelle ils sont inscrits.*

*Les décisions d'exonération sont prises par le directeur général sur proposition du directeur d'école, en application de critères généraux fixés en conseil d'administration.*

### **Article 1 I-2 Inscription pédagogique**

*Il s'agit pour l'élève de formaliser puis de contractualiser son engagement dans un parcours pédagogique cohérent parmi le choix offert par l'école et ses partenaires tant en France, qu'à l'étranger dans les domaines académique, industriel ou de la recherche.*

#### *a) Parcours dans l'établissement*

*L'élève effectue une inscription pédagogique qui définit son parcours sur la période (année ou semestre). Ce parcours est validé par le directeur de filière/département et/ou le directeur des études.*

*Dans le cas des élèves provenant d'un autre établissement à l'étranger ou en France, le parcours est défini et validé préalablement par le directeur des études, le directeur de filière/département et, pour les élèves provenant d'un autre établissement à l'étranger, le cas échéant, par le responsable des relations internationales de l'école. Ce parcours fait l'objet d'un engagement signé par l'élève.*

#### *b) Parcours à l'extérieur de l'établissement*

*Dans le cadre de son parcours pédagogique personnalisé, l'élève peut choisir d'effectuer une partie de son cursus à l'étranger ou en France, à l'extérieur de l'école. Ce parcours est défini et validé préalablement par le directeur des études, le directeur de filière/département et, le cas échéant, par le responsable des relations internationales de l'école. Ce parcours fait l'objet d'un engagement signé par l'élève.*

### **Article 1 I-3 Effectifs des enseignements optionnels ou semi-optionnel**

*Le nombre de places offertes dans chaque enseignement optionnel peut être limité. Chaque école définit les modalités d'attribution des places.*

## **TITRE II – ORGANISATION DES ETUDES**

### **Article 1 II-1 Parcours pédagogique au sein de l'école**

#### *a) Durée*

*En formation initiale, hors aménagement d'études, la durée des études à l'école est de 3 ans (6 semestres) ou 2 ans (4 semestres) selon que les élèves sont recrutés en 1<sup>ère</sup> année ou en 2<sup>ème</sup> année d'études. Trois semestres au moins doivent être effectués au sein de l'école.*

*En formation continue, des aménagements d'études peuvent être proposés. Le parcours est défini et validé préalablement par le directeur des études et le directeur de filière/département.*

*Les volumes horaires des enseignements des départements/filières sont décrits dans le programme des enseignements (<https://cc.bordeaux-inp.fr/syllabus>).*

#### *b) Structuration*

*Dans les filières/départements, la formation est organisée sous forme de semestres comprenant chacun des Unités d'Enseignement (UE). Les semestres sont numérotés de 5 à 10 : S5 et S6 pour la 1<sup>ère</sup> année, S7 et S8 pour la 2<sup>ème</sup> année, S9 et S10 pour la 3<sup>ème</sup> année.*

*Une UE peut être composée des modules d'enseignement.*

*Les enseignements sont dispensés sous la forme de cours (présentiel ou en autonomie), d'enseignements intégrés, de travaux dirigés (TD), de travaux pratiques (TP), de projets ou de stages, ainsi que des séminaires ou conférences et visites d'entreprises.*

*La liste des UE et des modules est accessible aux élèves en début d'année via le syllabus en ligne et dans le document « Modalités de contrôle des connaissances et des compétences ». A chaque UE correspond un nombre de crédits ECTS.*

### c) Etudes dans un autre établissement

Un ou plusieurs semestres peuvent se faire dans un autre établissement d'enseignement supérieur français ou étranger, lorsque l'élève s'inscrit dans l'établissement d'accueil et/ou lorsque l'établissement passe une convention avec Bordeaux INP. Durant cette période, l'élève reste rattaché à son école d'origine et doit donc s'y inscrire pour toute la durée de l'année correspondante (hors cas particulier). Il doit respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

Toute demande doit être formulée auprès du directeur de filière/département ou du directeur des études. Elle est alors examinée par une commission composée des responsables pédagogiques concernés. L'élève est informé du résultat des délibérations de cette commission.

### d) Aménagement d'études

Les aménagements des parcours pédagogiques permettent l'adaptation individuelle du schéma général par la prise en considération de situations particulières vécues par les élèves. Ces situations sont décrites ci-dessous et leur liste est limitative. Les modalités de mise en œuvre des aménagements des parcours pédagogiques sont développées ci-dessous.

## Congé d'études

Les élèves peuvent bénéficier d'un congé d'études, en cas de force majeure ou d'évènement exceptionnel survenant en cours d'année (maladie, accident, handicap temporaire, maternité, etc.). Il est accordé le directeur de l'école, selon la typologie après avis médical, pour une année ou une partie d'année, en fonction de la durée de l'indisponibilité. Il est à solliciter à chaque renouvellement. Le nombre et la durée de congés d'études ne sont pas limités. ~~Le congé d'études est explicitement distingué d'un redoublement. L'élève est inscrit administrativement.~~

## Suspension volontaire des études - Césure

Les élèves peuvent pendant leur scolarité bénéficier d'une suspension volontaire des études (ou d'une période de césure) pour poursuivre un projet personnel (engagement humanitaire, volontariat international, projet sportif ou culturel, retraite spirituelle, création d'entreprise, séjour en entreprise, autre formation, etc.).

Le projet de césure est élaboré par l'élève et présenté au directeur des études de l'école. Il est soumis, au tard le 30 août de l'année universitaire précédent celle au cours de laquelle serait effectuée la césure, à l'approbation du directeur de l'école au moyen d'une lettre de motivation de l'élève en indiquant les modalités de réalisation et notamment s'il existe une relation entre la thématique de la césure et la formation dispensée au sein de l'établissement. Le directeur de l'école signifiera sa réponse par courrier électronique avec demande d'accusé de réception. En cas de refus, l'élève pourra exercer un recours amiable auprès du directeur général de Bordeaux INP par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai d'un mois après l'accusé de réception du courrier électronique.

Si la période de césure consiste en une formation, l'éligibilité de l'élève à la bourse est soumise aux conditions de droit commun attachées à la nature de sa formation. Dans les autres cas, la réponse du directeur de l'école à la demande de césure se prononcera également sur la dispense ou non de l'élève de son obligation à assiduité durant sa période de césure et sur le maintien du droit à bourse.

Un contrat sera signé avec l'élève garantissant sa réintégration ou son inscription au sein de la formation dans le semestre ou l'année suivant ceux validés par l'élève avant sa suspension. Le contrat **décriera le dispositif d'accompagnement pédagogique,** les compétences à acquérir ainsi que les modalités de validation de la période de césure, éventuellement par l'attribution de crédits ECTS. Cette année ne faisant pas partie intégrante du cursus, ces crédits ne peuvent pas être pris en compte pour l'attribution du titre d'ingénieur diplômé. Ils seront mentionnés, ainsi que les compétences acquises à l'issue de la césure dans le supplément au diplôme.

*Durant la période de césure, l'élève devra maintenir un lien constant avec l'école en informant le directeur des études du déroulement de la césure et de sa situation.*

*Un état des demandes et des réponses apportées sera présenté en conseil des études, ainsi qu'un bilan en fin de chaque année universitaire.*

### **Aménagement de la scolarité**

*Le directeur de l'école et sur demande de l'élève, peut accorder un aménagement de la scolarité, notamment dans les cas suivants :*

- *Sportif ou artiste de haut ou bon niveau, élève présentant un handicap, reprise progressive d'études après problèmes de santé, projet de fin d'études suite à un parcours à l'étranger. L'aménagement de scolarité consiste à répartir les UE sur une durée supérieure à 6 semestres.*
- *Exercice d'activités mentionnées à l'article L.611-11 du code de l'éducation. L'aménagement de scolarité peut consister à répartir les UE sur une durée supérieure à 6 semestres ou en autorisation d'absence. L'élève devra en faire la demande écrite et décrivant l'activité auprès du directeur des études de l'école. En cas d'accord, l'aménagement sera alors formalisé dans un document écrit signé par l'élève et le directeur général ou son délégataire.*

*Les sportifs de haut niveau sont inscrits sur la liste des sportifs de haut niveau du Ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative.*

*Les sportifs de « bon niveau » ne sont pas sur les listes ministérielles mais ont des contraintes d'entraînement équivalentes à celles des sportifs de haut niveau. La liste des sportifs de bon niveau est établie en début d'année universitaire par le chargé de mission activités physiques et sportives.*

*Peuvent être considérés comme artiste de haut niveau ou de bon niveau les élèves inscrits au conservatoire ou en école des beaux-arts ou ayant un contrat avec une structure professionnelle reconnue.*

### **Dispense d'enseignement**

*Le directeur de l'école a la possibilité, sur avis du directeur de filière/département ou du directeur des études, d'accorder des dispenses pour certains enseignements aux élèves qui en font la demande justifiée. Compte tenu des acquis validés et pour chacun des enseignements retenus, le directeur de l'école définit les modalités de notation et fixe les activités sur lesquelles les bénéficiaires devront reporter leurs efforts.*

#### *e) Coursus bi-diplômant/ Double diplôme*

*La notion de cursus bi-diplômant recouvre la possibilité pour un élève de se voir décerner les diplômes de deux établissements dans lesquels il a effectué une partie suffisante de son cursus (en regard de la législation le régissant). La durée des études peut être prolongée conformément aux termes de la convention signée par les deux établissements.*

### **Article 1 II-2 Stages**

#### *a) Dispositions générales*

*Des stages obligatoires sont effectués en France ou à l'étranger au cours des trois années de formation. Une mobilité géographique et sectorielle ainsi qu'une dimension internationale sont fortement recommandées, voire obligatoires, lors du choix des stages.*

*Pour chaque année et chaque spécialité, l'organisation des stages (choix, suivi et validation) est assurée par les enseignants responsables des stages. Les dispositions pratiques concernant le déroulement des divers stages (recherche, choix, déroulement et validation) sont remises aux élèves des années concernées en début d'année universitaire. La recherche de stages est laissée à l'initiative de l'élève qui bénéficie de l'aide de l'école qui collecte et diffuse des offres de stages. Les stages font l'objet d'une convention entre l'établissement d'accueil, Bordeaux INP et l'élève.*

*Pour les stages à l'étranger, en plus de l'assurance responsabilité civile qu'ils doivent contracter, les élèves sont couverts par une assurance responsabilité civile de Bordeaux INP qui ne couvre que les conséquences pécuniaires des dommages causés aux tiers (« vie privée à l'étranger ») et « assistance-rapatriement ». Pour toute information supplémentaire, le numéro de contrat est 08407100-30016 (HDI)– contact par téléphone 03 (+33 3) 20 85 27 50 ou par mail à [sinistre1@assurancessecurite.com](mailto:sinistre1@assurancessecurite.com). Dans l'éventualité où un élève en stage dans une entreprise en France est envoyé par son entreprise à l'étranger, l'élève veillera à ce que l'entreprise l'assure avant son départ.*

### b) Types de stages

La première année comporte un **stage opérateur-d'initiation** (validé au semestre 7). Il s'agit d'une période de formation en entreprise d'une durée minimale de 3 semaines, constituant un stage de découverte du milieu industriel qui fait l'objet d'un « rapport » de stage et d'un entretien avec le tuteur pédagogique. Ce stage participe à la définition du projet professionnel.

Pour les élèves qui suivent un cursus à l'école, la troisième année comprend deux périodes de formation complétant le cursus académique dont l'une au moins doit être effectuée en milieu industriel :

- un **stage d'application-ingénieur** d'une durée minimale de 20 semaines se déroulant entre mi-juin et mi-novembre effectué en France ou à l'étranger, préférentiellement en milieu industriel. Ce stage a pour objectif de développer et compléter par l'expérience, l'aptitude aux fonctions d'ingénieur. Il participe à la définition du projet professionnel et à la mise en place d'un réseau professionnel ;
- un **stage de fin d'études spécialisation** en fin de 3<sup>ème</sup> année d'une durée minimale de 22 semaines entre fin mars et fin septembre qui constitue une mise en application en milieu professionnel des connaissances acquises lors du module de spécialisation. Il s'effectue dans un laboratoire de recherche ou dans une entreprise en France ou à l'étranger selon le projet professionnel de l'élève.

Ces deux stages font l'objet d'un « rapport » de stage et d'une soutenance orale.

*Des stages non obligatoires pourront être réalisés en concertation avec l'élève et les responsables pédagogiques de l'école.*

## TITRE III – DEROULEMENT DE LA SCOLARITE

### Article 1 III-1 Assiduité

*La présence aux activités organisées dans le cadre de l'enseignement, de quelque nature qu'elles soient, est obligatoire (cours, travaux dirigés, travaux pratiques, projets, stages, visites,...). Un élève qui arrive en retard peut ne pas être admis en cours.*

*Le manque d'assiduité peut être pris en compte dans l'évaluation. Les absences répétées non justifiées sont portées à la connaissance du directeur des études.*

Pour les activités en autonomie inscrites dans l'emploi du temps, la présence à l'école n'est pas obligatoire.

### Article 1 III-2 Absences

*Les élèves ont l'obligation de justifier toute absence. Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux élèves par le directeur de département/filière ou le directeur des études dans des cas exceptionnels. L'élève absent a pour devoir d'en avertir les enseignants concernés au plus tôt. Sauf raison médicale, toute absence sans autorisation préalable est considérée comme non justifiée.*

*Dans le cas de la participation à un conseil de l'établissement ou de l'école, les absences aux enseignements se tenant durant les séances du conseil sont considérées comme des absences justifiées, même si ces enseignements font l'objet d'un contrôle continu. L'élève doit être présent aux examens.*

*Une absence non justifiée à un contrôle, un examen ou à des travaux pratiques notés entraîne une note de 0. Une note de 0 à un module liée à une absence non justifiée empêche la validation de l'UE concernée.*

*En cas d'absence justifiée, l'élève peut être autorisé à passer une épreuve/séance de remplacement.*

*En cas d'absence longue et non justifiée, l'école adresse à l'élève une première alerte. Si l'élève ne se manifeste pas, l'école adresse une mise en demeure, en recommandé avec accusé de réception, avec date impérative de réponse. Une fois le délai expiré, le directeur général de Bordeaux INP sur proposition du directeur de l'école signifie la démission d'office à l'élève.*

En cas d'absence autorisée par le directeur de département/filière ou le directeur des études à un TP, l'élève doit prendre contact avec les enseignants concernés afin de discuter des possibilités de rattrapage.

Pour les élèves participant à la représentation de l'école dans les forums ou salons étudiants, une seule absence justifiée est autorisée en TP au cours d'une année universitaire. Pour les élèves participant à la représentation de l'école dans d'autres manifestations ou à des entretiens en vue de stages, une seule absence justifiée est autorisée en TP au cours d'une année universitaire. La direction des études se réserve le droit de refuser une telle absence en cas de résultats scolaires insuffisants de l'élève.

### **Article 1 III-3 Utilisation de matériels personnels portables**

*L'utilisation par les élèves des ordinateurs portables ou d'autres outils de télécommunication notamment les téléphones portables et Internet, ne peut être permise que de manière expresse, par les enseignants, pendant les séances de formation. En dehors de ces circonstances, l'utilisation en est proscrite.*

### **Article 1 III-4 Sécurité**

Pour certains TP ou examens pratiques, les éléments vestimentaires ne doivent pas présenter de risque (machine rotative, combustion,...) pour la sécurité de l'élève, de ses collègues, des enseignants ou du matériel. Les enseignants concernés peuvent demander de contenir les pièces de tissus flottantes ou les cheveux.

Les élèves suivent obligatoirement une formation sur la sécurité et les risques en travaux pratiques.

Le port des EPI est obligatoire en Travaux Pratiques.

## **TITRE IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS**

### **Article 1 IV-1 Modalités**

*Bordeaux INP met en œuvre une charte de qualité des formations et de l'environnement pédagogique. L'objectif de l'enquête qualité des enseignements est d'améliorer les pratiques pédagogiques à partir de l'analyse de questionnaires renseignés par les élèves.*

*Chaque élève a le devoir de répondre aux questionnaires d'évaluation des enseignements.*

L'enquête qualité s'applique à tous les modules des UE. Le questionnaire est accessible via l'intranet de l'école grâce à un code délivré par l'administrateur du serveur informatique en début d'année universitaire. La saisie des réponses s'effectue en ligne. ~~L'enquête a lieu sous la forme de deux sessions en cours de semestre.~~

La direction de l'école garantit l'anonymat de la procédure d'évaluation~~La procédure est anonyme~~ : les statistiques globales à l'échelle de la promotion et la synthèse des commentaires sont éditées et transmises à qui de droit. L'ensemble de ces informations est discuté lors des réunions thématiques ~~semestrielles~~ et en réunion direction/délégués.

## PARTIE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME

---

### TITRE I- MODES D'EVALUATION

#### Article 2 I-1 Evaluation des UE et modules et validation des UE

*Unités d'enseignements et modules donnent lieu à au moins une évaluation obligatoire de l'élève décrite dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences.*

*Les évaluations peuvent prendre différentes formes : contrôle écrit, épreuve orale, contrôle continu, travaux pratiques, rapport de travail personnel ou en groupe, écrit ou oral, projet, etc.*

*L'évaluation de l'élève sur chaque module d'enseignement ou UE se traduit par l'attribution d'une note sur 20 ou d'une appréciation.*

*De manière générale, une UE est validée de plein droit si :*

- *la moyenne pondérée des modules notés est supérieure ou égale à 10/20 –sous réserve que les notes de tous les modules de l'UE considérée soient supérieures ou égales à 6 ou d'autres critères de validation explicités dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences ;*
- *tous les modules non notés sont validés suivant les critères qui leur sont propres.*

*Pour un travail collectif, l'enseignant a la possibilité d'individualiser les notes pour tenir compte de l'implication de chacun dans le résultat du groupe.*

Les modules de spécialisation de 3<sup>ème</sup> année font l'objet d'une évaluation de compétences basée sur une grille de situations d'évaluation spécifique à chaque module de spécialisation. Il en est de même pour le module d'ouverture et les stages (initiation, application et de fin d'études).

A l'issue du jury de session 1, deux cas de figure de non validation d'une UE peuvent se présenter :

- la moyenne de l'UE est inférieure à 10 : l'élève doit alors obligatoirement repasser, en deuxième session, les épreuves des modules de l'UE dont les notes sont inférieures à 6,
- la moyenne de l'UE est supérieure à 10 mais une ou plusieurs modules ont une note inférieure à 6 : l'élève doit alors obligatoirement repasser, en deuxième session, les épreuves des modules concernés.

Suite au jury de première session,, le choix est laissé à l'élève de repasser les modules dont la note est comprise entre 6 (compris) et 10 (strictement inférieure). Ce choix est définitif (aucune modification ne sera admise en cours de deuxième session).

Si l'élève n'est pas venu se positionner sur les modules à repasser dans les temps impartis, le directeur de département ou le directeur des études inscrit l'élève sur les modules à repasser.

Si l'UE est validée en deuxième session, deux cas de figure se présentent : soit sa moyenne était inférieure à 10 en première session alors elle est plafonnée à 10, sinon elle reste identique à celle de première session.

### TITRE II- VALIDATION DES ELEMENTS DU PARCOURS PEDAGOGIQUE

#### Article 2 II-1 Conditions de validation des périodes

*Une période peut correspondre à un stage, un semestre ou une année et est constituée d'une ou plusieurs UE.*

##### a) Validation des semestres

*Un semestre est validé si toutes les UE de ce semestre sont validées.*

## b) Validation des stages

**Stage d'initiation** : le stage fait l'objet d'une évaluation par le maître de stage industriel et d'un « rapport » de stage évalué par le tuteur pédagogique en présence de l'élève ingénieur. Il n'est pas noté mais soumis à validation.

**Stages de 3<sup>ème</sup> année** : les deux **stages d'application** et **de fin d'études** font l'objet d'une évaluation par le maître de stage industriel, d'un « rapport » et d'une soutenance orale. L'évaluation est faite à la fois par le maître de stage industriel et des enseignants de l'école. Rapport et soutenance ne sont pas notés mais soumis validation sur la base d'une grille de compétences.

## c) Validation de parcours labélisés

L'école propose deux parcours labélisés : un parcours international et un parcours DD&RS. Ces parcours sont optionnels. Les conditions de validation de ces parcours sont présentées dans le livret pédagogique. Ces parcours sont inscrits dans le supplément au diplôme.

### Article 2 II-2 Crédits ECTS

*La validation d'une période d'enseignement se traduit par l'attribution du nombre de crédits ECTS correspondant à l'ensemble des UE qui la composent. Ce nombre est de 60 par année; soit 30 par semestre.*

*En cas d'aménagement de scolarité, le calcul des ECTS s'effectue sur la base de l'accord établi entre le directeur de l'école et l'élève lors de l'inscription pédagogique.*

### Article 2 II-3 Non validation du parcours pédagogique

*Le jury est souverain pour décider, à l'issue de la 2<sup>ème</sup> session, du redoublement de l'élève, de son passage en année supérieure ou pour lui refuser ces deux possibilités.*

*Le redoublement ne constitue en aucun cas un droit pour l'élève ; c'est une possibilité qui est laissée à l'appréciation du jury. Durant la scolarité, un seul redoublement est autorisé.*

*Lorsque l'admission en année supérieure ainsi que le redoublement sont refusés par le jury, le directeur de l'école propose au directeur général de Bordeaux INP de mettre fin à la scolarité de l'élève dans l'établissement.*

*En cas de redoublement et en vertu du principe de capitalisation des UE, un élève peut prétendre à garder le bénéfice des UE validées, voire celui d'un semestre entier. L'organisation et le contenu de l'année de redoublement sont définis par le directeur de la filière/département et/ou avec le directeur des études en accord avec l'élève. Cet aménagement fait l'objet d'un document écrit.*

*Seules les UE sont capitalisables et non, séparément, les modules qui les constituent. Ainsi, tout élève qui recommence une UE doit le faire pour l'ensemble des modules constituant l'UE. Les évaluations obtenues aux différents contrôles des connaissances et des compétences relatifs à l'UE "redoublée" remplacent celles acquises précédemment.*

*Sur décision du jury, un élève peut être dispensé de repasser des Travaux Pratiques d'une UE si la note obtenue en première instance est supérieure ou égale à la moyenne des notes de TP de l'ensemble de la promotion considérée.*

*L'élève dont la scolarité a été interrompue pour cas de force majeure (notamment pour raison médicale) peut bénéficier d'une deuxième inscription sans que cette mesure soit considérée comme un redoublement.*

*En cas d'échec de validation du parcours pédagogique, dans certains cas laissés à l'appréciation du jury, l'élève peut être autorisé à suivre les enseignements de l'année supérieure. Il reste néanmoins en dette des UE non validées, qu'il devra repasser au cours d'une année de « redoublement » positionnée entre la 2<sup>ème</sup> et la 3<sup>ème</sup> année du cursus. Un stage sera obligatoirement effectué par l'élève pendant cette année de redoublement en complément des enseignements suivis. Ce stage*



effectué pendant l'année de « redoublement » ne peut se substituer ni au stage d'application, ni au stage de fin d'études.

Si le nombre d'heures total des UE non validées est inférieur au minimum légal pour pouvoir réaliser un stage, l'école proposera des UE complémentaires. Des crédits ECTS pourront être attribués sur certaines UE. Ces crédits ne peuvent pas être pris en compte pour l'attribution du titre d'ingénieur diplômé. Ils seront mentionnés dans le supplément au diplôme.

### **Article 2 II-4 Reconnaissance de l'engagement étudiant dans la vie associative, sociale ou professionnelle**

*A sa demande, chaque élève peut valider les compétences, connaissances et aptitudes qu'il a acquises dans l'exercice des activités suivantes et qui relèvent de celles attendues dans son cursus d'études :*

- *activité bénévole au sein d'une association,*
- *activité de promotion de l'école ou de l'établissement,*
- *implication au service de l'école ou de l'établissement,*
- *activité professionnelle,*
- *activité militaire dans la réserve opérationnelle,*
- *engagement de sapeur-pompier volontaire,*
- *service civique,*
- *volontariat dans les armées,*
- *participation aux conseils de l'établissement et des écoles, d'autres établissements d'enseignement supérieur ou des centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires.*

*Les mêmes activités ne peuvent donner lieu qu'à une seule validation des compétences, connaissances et aptitudes acquises. La validation est effectuée dans le module « Engagement étudiant », qui peut être obligatoire, optionnel ou facultatif selon les écoles et décrit dans le syllabus. Ce module peut donner lieu à une note et/ou à validation. Dans le cas d'un module facultatif noté, la note obtenue à ce module ne peut pas diminuer la moyenne de l'UE qui comporte ce module.*

*Les modalités de demande et de validation sont décrites dans le syllabus.*

## **TITRE III- CERTIFICATION DU NIVEAU DE LANGUES**

### **Article 2 III-1 Anglais**

*Les écoles organisent des sessions de participation aux tests ou examens d'anglais issus d'organismes extérieurs certifiés (TOEIC, TOEFL, IELTS, FCE, BULATS ou équivalent).*

*Le niveau B2 est exigé au minimum (Cadre Européen de Référence pour les Langues) pour les élèves en formation initiale. Pour les élèves en formation continue, le niveau B1 est requis au minimum.*

*La validation de ces niveaux est effectuée par le jury de diplôme au vu des éléments portés à sa connaissance. A l'ENSCBP, un score minimal au TOEIC de 785 est exigé et de 700 pour le niveau B1.*

*Une fois les trois années d'études du cycle ingénieur validées et en cas d'échec au test de niveau d'anglais, l'élève peut présenter dans un délai de trois ans maximum, l'original de l'attestation du niveau en langue anglaise, exigée pour l'obtention du diplôme. L'élève pourra être diplômé de l'année d'obtention du niveau de langue exigé à condition de produire l'attestation et d'avoir procédé à son inscription administrative avant le 15 juin de la même année. Passé ce délai, le diplôme ne pourra lui être délivré que l'année suivante.*

### **Article 2 III-2 Autre langue étrangère**

*Les épreuves organisées pour valider le niveau des autres langues ne relèvent pas nécessairement d'organismes extérieurs.*

## Article 2 III-3 Français Langue Etrangère

*Le niveau minimum requis pour les élèves non francophones (ou issus de filières non francophones) à l'issue de la formation d'ingénieur, est B2. Les épreuves organisées pour valider ce niveau ne relèvent pas nécessairement d'organismes extérieurs.*

## TITRE IV- DELIVRANCE DES DIPLOMES

### Article 2 IV-1 Bachelor

*Lorsque toutes les UE de première année sont validées, un diplôme de Bachelor en sciences de l'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux peut être délivré à la demande de l'élève-ingénieur.*

*Lorsque cette condition n'est pas vérifiée mais que la moyenne générale de l'élève-ingénieur est supérieure à 10/20 sur l'ensemble de la 1<sup>ère</sup> année, un diplôme de Bachelor en sciences de l'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux peut être délivré sur décision du jury à la demande de l'élève-ingénieur.*

### Article 2 IV-2 Diplôme d'ingénieur

*Tout élève reçoit le diplôme d'ingénieur si les conditions suivantes sont réunies :*

- toutes les périodes du cursus sont validées,
- le niveau exigé en langue anglaise est certifié conformément à l'article 2 III-1 ainsi qu'en français pour les élèves non francophones.

*Pour les UE faisant l'objet d'une notation, les grades ECTS par UE peuvent être attribués aux élèves ayant réussi, selon l'échelle de réussite suivante : A les 10% meilleurs, B les 25% suivants, C les 30% suivants, D les 25% suivants, E les 10% restants. Le classement permettant l'attribution de ces grades prend en compte les résultats de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>nde</sup> sessions. Les élèves ayant validé l'UE en 1<sup>ère</sup> session sont classés devant les autres.*

*Le diplôme d'ingénieur confère le grade de Master et permet d'accéder aux études doctorales.*

## PARTIE 3. REGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS

---

### TITRE I – CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES

#### Article 3 I-1 Convocation aux examens

*La scolarité définit le calendrier des examens. Il est communiqué aux élèves par voie d'affichage au minimum 15 jours avant le déroulement de l'épreuve et/ou éventuellement sur l'intranet de l'école. Cette communication tient lieu de convocation. Il indique le responsable de salle, la date, l'heure et le lieu. Il peut préciser les documents et matériels autorisés lorsque cette information n'a pas été divulguée par une disposition plus favorable.*

#### Article 3 I-2 Déroulement des épreuves (absence, accès salles, consignes générales organisationnelles, infractions, fraude)

*Les épreuves sont placées sous la responsabilité du responsable de la salle qui sera habilité à prendre toutes les mesures nécessaires au bon déroulement des épreuves.*

#### Absence à l'examen

*Toute épreuve d'examen est obligatoire. Toute absence injustifiée donne lieu à la note zéro.*

*Absence lors de la 1<sup>ère</sup> session : tout document permettant de justifier une absence à un examen doit être déposé dans les trois jours ouvrables qui suivent l'épreuve auprès du service de la scolarité. Le jury examinera les documents remis et décidera souverainement de la suite à donner.*

*Absence lors de la 2<sup>ème</sup> session : Tout élève absent à une épreuve de deuxième session à laquelle il était inscrit devra justifier son absence, dans les trois jours ouvrables, auprès du directeur de filière/département concerné ou du directeur des études concerné. Si cette absence est reconnue valable, l'élève gardera la note acquise précédemment lors de l'épreuve obligatoire ou se verra proposer une session exceptionnelle, sinon il se verra attribuer la note zéro.*

*Pour chaque session, sur justificatif de l'élève, une épreuve d'examen peut être organisée exceptionnellement dans les cas suivants : décès d'un parent proche (jusqu'au 2<sup>ème</sup> degré), hospitalisation ou autre raison validée par la direction de l'école.*

### Accès à la salle

*Seuls seront admis à composer les élèves en possession de leur carte d'étudiant. Les élèves ne devront porter aucun dispositif ou accessoire vestimentaire pouvant dissimuler un appareil de transmission, d'information ou d'aide électronique quelconque ; à cette fin, ils devront notamment avoir le visage, les oreilles et les mains découverts et visibles durant toute la durée des épreuves écrites et orales.*

*L'accès à la salle d'examen ne sera pas autorisé au-delà du premier tiers de la durée totale de l'épreuve après la distribution du sujet d'examen. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat retardataire. De plus, la mention du retard et de ses circonstances sera portée sur le procès-verbal de l'examen.*

*Aucun candidat n'est autorisé à se déplacer ni à quitter définitivement la salle avant la fin des deux tiers de la durée totale de l'épreuve une fois les sujets distribués (même s'il rend copie blanche). Les candidats qui demandent à quitter momentanément la salle ne pourront y être autorisés qu'un par un.*

### Consignes générales

*Les candidats ne peuvent disposer sur leur table que les seuls documents et matériels expressément autorisés et mentionnés sur le sujet.*

*Lorsque les calculatrices sont autorisées il sera fait application des conditions d'utilisation des calculatrices électroniques décrites dans la note de service n°2015-056 du 17-3-2015 du MENESR : « Est considéré comme « calculatrice » tout dispositif électronique autonome, dépourvu de toute fonction de communication par voie hertzienne, ayant pour fonction essentielle d'effectuer des calculs mathématiques ou financiers, de réaliser des représentations graphiques, des études statistiques ou tous traitements de données mathématiques par le biais de tableaux ou diagrammes.*

*Les matériels autorisés sont les suivants :*

- les calculatrices non programmables sans mémoire alphanumérique ;
- les calculatrices avec mémoire alphanumérique et/ou avec écran graphique qui disposent d'une fonctionnalité « mode examen » répondant aux spécificités suivantes :
  - la neutralisation temporaire de l'accès à la mémoire de la calculatrice ou l'effacement définitif de cette mémoire ;
  - le blocage de toute transmission de données, que ce soit par wifi, Bluetooth ou par tout autre dispositif de communication à distance ;
  - la présence d'un signal lumineux clignotant sur la tranche haute de la calculatrice, attestant du passage au « mode examen » ;

- la non réversibilité du « mode examen » durant toute la durée de l'épreuve. La sortie du « mode examen » nécessite une connexion physique, par câble, avec un ordinateur ou une calculatrice.

Le mode examen ne doit être activé par le candidat, pour toute la durée de l'épreuve, que sur instruction du surveillant de salle lorsque le sujet de l'épreuve autorise l'usage de la calculatrice.

Le candidat n'utilise qu'une seule machine sur la table. Toutefois, si celle-ci vient à connaître une défaillance, il peut la remplacer par une autre.

Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices. L'utilisation d'une calculatrice non conforme aux caractéristiques techniques mentionnées ci-dessus de la présente note donne lieu à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

Est interdite l'utilisation de tout module ou extension enfichable ainsi que de tout câble, quelles qu'en soient la longueur et la connectique.»

Si un modèle de calculatrice est préconisé ou permis par une école, lui seul pourra être autorisé.

Les téléphones portables et les objets connectés sont interdits pendant toute la durée des épreuves. Ces appareils doivent être éteints et déposés, ainsi que les sacs, dans la partie de la salle réservée aux effets personnels des candidats.

Avant de quitter définitivement la salle, les candidats devront émarger sur la feuille de présence valant attestation de remise de copie. Un candidat ne doit pas quitter la salle définitivement sans avoir remis une copie, même s'il rend une copie blanche.

Les élèves présentant un handicap, sur avis médical de la médecine préventive et ou toute autre disposition spéciale en leur faveur, peuvent bénéficier d'un temps majoré de composition. La demande est à présenter au service de la scolarité (circulaire 2003-100 du 25-6-2003).

### Infractions et fraudes

Tout acte ou tout comportement qui donne à un candidat un avantage indu lors d'une épreuve constitue une fraude. Entrent notamment dans cette catégorie l'usage de documents ou matériels non autorisés, quelle qu'en soit la forme, et la communication avec toute autre personne, quel qu'en soit le moyen.

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 à l'examen (sauf cas particulier).
- Saisir le ou les documents ou matériel 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 auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention est indiquée sur le procès-verbal.
- Porter la fraude à la connaissance du directeur des études, du directeur de la filière/département le cas échéant et du directeur de l'école qui pourront la soumettre au directeur général de Bordeaux INP qui saisira la section disciplinaire du conseil d'administration compétente à l'égard des usagers.

En présence de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen est prononcée par le responsable de la salle.

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

- Sa copie est traitée comme celle des autres candidats.

- *Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que tout autre candidat. Toutefois, aucun certificat de réussite, ni relevé de notes ne peuvent lui être délivrés avant que la formation de jugement de la section disciplinaire ait statué.*

*L'instruction de la fraude relève du conseil d'administration de Bordeaux INP, constitué en section disciplinaire, compétente à l'égard des usagers, selon les dispositions du code de l'éducation. Son président est saisi de la fraude. Les sanctions encourues par un élève peuvent aller du simple avertissement jusqu'à l'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur français.*

### **Article 3 I-3 Deuxième session**

*Quand elles sont prévues dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences, les deuxièmes sessions sont organisées après les jurys de semestres/périodes. La date du début des épreuves de la seconde session est communiquée aux élèves avec la décision du jury de la première session.*

*Les notes obtenues aux épreuves de deuxième session remplacent celles obtenues aux épreuves obligatoires correspondantes.*

### **Article 3 I-4 Contrôles continus**

*Des contrôles intermédiaires peuvent être organisés par l'enseignant à partir du moment où apparaît dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences du module une note de contrôle continu. L'évaluation de l'ensemble de ces contrôles intermédiaires organisés pour une matière au cours de l'année concernée, donne lieu à une note. La modalité de calcul de cette note est définie par le responsable de cet enseignement et est fournie aux élèves au début des enseignements relatifs au module.*

### **Article 3 I-5 Plagiat**

*Le plagiat consiste à présenter comme sien ce qui a été produit par un autre, quelle qu'en soit la source (ouvrage, internet, travail d'un autre élève...). Le plagiat est une fraude relevant de l'article 3 I-2 du règlement pédagogique.*

*Si un travail réalisé par un groupe d'élèves est entaché de plagiat, tous les membres du groupe en assument la responsabilité.*

*Chaque élève a le devoir de prendre connaissance de la charte anti-plagiat disponible sur le site extranet de l'établissement.*

## **TITRE II- PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS**

### **Article 3 II-1 Organisation**

*Les résultats obtenus sont soumis à l'appréciation de l'école qui sanctionne le niveau d'études acquis et se prononce sur la situation de l'élève. Le jury a un rôle décisionnel.*

*Les décisions du jury s'appuient sur une délibération préalable des enseignants intervenant dans les différentes disciplines relevant du cursus.*

Il existe plusieurs jurys durant la scolarité. Ils se réunissent aux périodes ci-dessous :

- après les examens de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> sessions, en fin de semestre (semestres 5 à 9),
- après la période académique du semestre 10,
- pour la validation du cursus, en fin de 3<sup>ème</sup> année.

### **Article 3 II-2 Composition**

*Conformément à l'article L 613-1 du code de l'éducation, seuls peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs ou, dans des conditions et selon des modalités prévues par voie réglementaire, des personnalités qualifiées ayant*

*contribué aux enseignements, ou choisies, en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement.*

*La désignation du jury relève de la compétence du directeur d'école par délégation de signature du directeur général de Bordeaux INP.*

*Le directeur de l'école arrête chaque année la composition des jurys et en assure la publication dans les délais prévus par la loi.*

Le directeur de l'école assure la présidence du jury qu'il peut déléguer au directeur des études.

### **Article 3 II-3 Représentation des élèves**

*Avant les délibérations, tout élève a le droit d'informer le jury sur :*

- *les conditions particulières dans lesquelles s'est déroulé le semestre,*
- *les difficultés matérielles, familiales ou morales auxquelles il a pu se heurter.*

*Ces informations sont transmises au jury par lettre ou par l'intermédiaire des élèves délégués, de l'assistante sociale ou des membres du jury.*

*Les élèves délégués ne sont pas autorisés à assister aux délibérations.*

### **Article 3 II-4 Modalités de délibération et publication des résultats**

*Les membres du jury sont soumis au devoir de réserve à l'égard de tous. Le vote peut avoir lieu à bulletins secrets à la demande d'un des membres du jury.*

*Les élèves peuvent être informés de leur note provisoire avant la délibération du jury et peuvent consulter leur propre copie corrigée auprès du correcteur. Toutefois ces notes ne seront arrêtées définitivement qu'après délibération du jury.*

*Les élèves ont individuellement accès à leurs résultats via l'Espace Numérique de Travail après la délibération du jury.*

## **TITRE III – DECISIONS ET RECOURS**

### **Article 3 III-1 Souveraineté des jurys**

*Le jury est souverain dans ses appréciations et décisions.*

*En fin d'année universitaire ou en fin de semestre, le jury est habilité à se prononcer sur :*

- *l'attribution du diplôme d'Ingénieur,*
- *l'admission en année supérieure,*
- *le redoublement pour insuffisance de résultats ou pour non validation d'un stage avec la nécessité de repasser l'intégralité des UE non validées,*
- *la répétition d'une année suite à des problèmes de santé,*
- *un aménagement d'études si l'ensemble des ECTS de l'année suivie n'est pas obtenu. Cette année peut intégrer une période de stage en entreprise et/ou en laboratoire.*

*Le redoublement pour insuffisance des résultats de même que l'aménagement d'études a un caractère exceptionnel et n'est autorisé qu'une seule fois au cours du cursus.*

*Un procès-verbal est rédigé à l'issue de chacune des réunions du jury et recense l'ensemble des décisions adoptées. Il est signé par le président du jury.*

### **Article 3 III-2 Recours**

*Les voies de recours légales contre les décisions du jury sont :*

- *un recours gracieux adressé au directeur [général de Bordeaux INP de l'école](#) ;*

## Bordeaux INP

*- un recours contentieux adressé au tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois suivant la publication des résultats ou une notification d'exclusion.*

*La contestation ne peut porter sur le jugement émis, sur la valeur d'une copie ou sur celle du candidat, le jury en la matière étant souverain.*



E N S C  
E N S C B P  
E N S E G I D  
E N S E I R B  
M A T M E C A  
E N S P I M A  
E N S T B B  
E N S G T I \*  
E N S I P o i t i e r s \*  
I S A B T P \*  
L A P R É P A D E S I N P

# RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE

## ENSCBP

Formations d'ingénieur en alternance  
en formation initiale sous statut d'apprenti  
et en formation continue

2019 – 2020



# Règlement Pédagogique ENSCBP

## Formations d'ingénieur en alternance

### en formation initiale sous statut d'apprenti et en formation continue

*Version proposée en conseil des études le 20 juin 2019*

<b>PARTIE 1. REGLEMENT DE SCOLARITE.....</b>	<b>4</b>
Titre I –Principes de la formation et dispositions générales.....	4
Article 1 I-1    Cadre .....	4
Article 1 I-2    Règlement pédagogique, , et compte de messagerie .....	4
Titre II – Inscriptions.....	4
Article 1 II-1    Inscription et obligations administratives.....	4
Titre III organisation et descriptif de la formation.....	5
Article 1 III-1    Présence obligatoire .....	5
Article 1 III-2    Parcours pédagogique .....	5
Article 1 III-3    Utilisation de matériels personnels portables .....	6
Article 1 III-4    Sécurité .....	6
Titre IV – Qualité des enseignements .....	6
Article 1 IV-1    Modalités .....	6
<b>PARTIE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLOME .....</b>	<b>6</b>
Titre I- Modes d'évaluation.....	6
Article 2 I-1    Evaluation des UE et modules .....	7
Titre II- Validation des Éléments du parcours pédagogique .....	7
Article 2 II-1    Conditions de validation des semestres de la formation et/ou UE .....	7
Article 2 II-2    Crédits ECTS .....	7
Article 2 II-3    Reconnaissance de l'engagement étudiant dans la vie associative, sociale ou professionnelle .....	8
Article 2 II-4    Non validation du parcours pédagogique.....	8
Titre III- Certification du niveau de langues .....	8
Article 2 III-1    Anglais.....	8
TITRE IV- Délivrance des diplômes .....	9
Article 2 IV-1    Bachelor .....	9
Article 2 IV-1    Conditions de délivrance du diplôme d'ingénieur.....	9
<b>PARTIE 3. REGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS .....</b>	<b>9</b>
Titre I – Contrôle des connaissances et des compétences .....	9
Article 3 I-1    Convocation aux examens .....	9
Article 3 I-2    Déroulement des épreuves (absence, accès salles, consignes générales organisationnelles, infractions) .....	9
Article 3 I-3    Deuxième session .....	12
Article 3 I-4    Contrôles continus .....	12
Article 3 I-5    Plagiat.....	12
Titre II- Principes de fonctionnement des jurys.....	12
Article 3 II-1    Organisation.....	12
Article 4 II-2    Composition.....	12
Article 3 II-3    Modalités de délibération et publication des résultats.....	13
Titre III – Décisions et recours.....	13
Article 3 III-1    Souveraineté des jurys.....	13
Article 4 III-2    Recours.....	13

*Code de l'éducation notamment ses articles L 642-1 à L 642-12 ;  
Code du travail, 6<sup>ème</sup> partie, livre 2 ;  
Décret no 2001-242 du 22 mars 2001 relatif à l'habilitation à délivrer le titre d'ingénieur diplômé ;  
Décret no 99-747 du 30 août 1999 relatif à la création du grade de master ;  
Décret no 2009-329 du 25 mars 2009 créant l'Institut Polytechnique de Bordeaux ;  
Arrêté de création du 25 septembre 2013 modifié portant création des instituts et écoles internes des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel ;  
Arrêté du 18 janvier 2019 fixant la liste des écoles accréditées à délivrer un titre d'ingénieur diplômé.*

## Préambule

*L'Institut Polytechnique de Bordeaux (Bordeaux INP) est un grand établissement dont les formations sont assurées par des écoles internes créées par arrêté ministériel : l'Ecole nationale supérieure de cognitique (ENSC), l'Ecole nationale supérieure de chimie, de biologie et de physique (ENSCBP), l'Ecole nationale supérieure en environnement, géoressources et ingénierie du développement durable (ENSEGID), l'Ecole nationale supérieure d'électronique, informatique, télécommunications mathématique et mécanique de Bordeaux (ENSEIRB-MATMECA), l'Ecole nationale supérieure pour la performance industrielle et la maintenance aéronautique (ENSPIMA) et l'Ecole nationale supérieure de technologie des biomolécules de Bordeaux (ENSTBB).*

*Ce règlement s'applique aux élèves ingénieurs sous statut d'apprenti en formation initiale en alternance ainsi qu'aux stagiaires en formation continue en alternance. Il est adopté par le conseil d'administration de Bordeaux INP après avis du conseil des études de Bordeaux INP. Ce règlement est complété par les règlements intérieurs de Bordeaux INP et des écoles. Tout élève doit en prendre connaissance. A l'issue de sa formation initiale et/ou continue validée, l'élève ingénieur reçoit le titre d'ingénieur avec l'équivalence du grade de Master.*

*Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences sont décrites dans le document « Modalités de contrôle des connaissances et des compétences », soumis à l'avis du conseil des études de Bordeaux INP, voté en conseil d'administration de Bordeaux INP, puis porté à la connaissance des élèves au plus tard un mois après le début des enseignements.*

*Les modalités de recrutement font l'objet d'un document séparé : « Admission et recrutement à Bordeaux INP ».*

*[L'ensemble de ces documents, ainsi que les règlements intérieurs de Bordeaux INP et de l'école sont consultables sur l'extranet de l'école.](#)*

Ces dispositions s'appliquent aux spécialités suivantes :

- Matériaux (MAT) en partenariat avec le CFA Sup Nouvelle-Aquitaine ;
- Matériaux Composites et Mécanique (MCM) en partenariat avec le CFA Sup Nouvelle-Aquitaine et en collaboration avec l'ENSEIRB-MATMECA ;
- ~~— Matériaux (IM) en partenariat avec l'Institut des Techniques d'Ingénieur de l'Industrie (ITI-Aquitaine) ;~~
- ~~— Structures et Composites (SC) en partenariat avec l'Institut des Techniques d'Ingénieur de l'Industrie (ITI-Aquitaine) et en collaboration avec l'ENSEIRB-MATMECA ;~~
- Agroalimentaire et Génie industriel (AGI) en partenariat avec l'Institut de Formation Régional des Industries Alimentaires d'Aquitaine (IFRIA Nouvelle -Aquitaine).

*Dans ce document, le terme « élève-s » désigne les apprentis et les stagiaires de formation continue.*

## PARTIE 1. REGLEMENT DE SCOLARITE

---

### TITRE I –PRINCIPES DE LA FORMATION ET DISPOSITIONS GENERALES

#### Article 1 I-1 Cadre

*Le processus de formation, que ce soit dans le cadre de la formation initiale (apprentissage) ou de la formation continue est bâti sur le principe de l'alternance.*

*L'alternance est un processus d'acquisition des connaissances et des compétences qui consiste à effectuer la formation académique dans les écoles et éventuellement dans les centres de formation et la formation professionnelle dans l'entreprise où l'élève est employé. L'alternance porte sur les trois années de formation.*

*Le déroulement de la formation est sous la responsabilité d'un directeur de département/filière, ~~membre de l'école.~~*

Pour les filières MAT et MCM la formation d'ingénieur en alternance est fondée sur un partenariat entre l'école et le CFA Sup Nouvelle-Aquitaine (désignés ci-après sous le terme partenaires). Pour la filière AGI, la formation d'ingénieur en alternance est fondée sur un partenariat entre l'école et l'IFRIA Aquitaine (désignés ci-après sous le terme partenaires).

Chacune de ces formations dispose d'un jury et d'un conseil de perfectionnement de la formation par alternance qui prennent toutes les décisions relatives à la formation. Certaines décisions peuvent faire l'objet d'une information ou d'un vote au conseil d'école.

#### Article 1 I-2 Règlement pédagogique, , et compte de messagerie

*Le règlement pédagogique est remis à chaque élève. Ce règlement est valable pour toute la durée de la scolarité mais peut être modifié : dans ce cas, les élèves en sont informés en début d'année universitaire.*

*En matière d'utilisation de l'outil informatique et d'accès à internet, chaque élève dispose d'un compte de messagerie électronique à l'école après acceptation électronique de la charte informatique de Bordeaux INP lors de la validation annuelle du compte informatique. Les informations réputées transmises par courrier électronique le seront sur ce compte dont la consultation régulière est obligatoire ; le déroutement éventuel du courrier électronique vers un autre compte incombe à l'élève.*

*Pour les filières adossées au CFA Sup Nouvelle-Aquitaine, chaque apprenti dispose d'un livret électronique de l'apprenti (LEA) qu'il doit activer en début de formation.*

*L'élève ~~demande~~ doit remplir un formulaire de droit d'accès à l'image.*

### TITRE II – INSCRIPTIONS

#### Article 1 II-1 Inscription et obligations administratives

*Les élèves doivent s'inscrire auprès du service de la scolarité de l'école en respectant les dates et les modalités fixées à cet effet. L'inscription administrative est obligatoire et doit être renouvelée pour chaque année universitaire. Elle est subordonnée à la signature d'un contrat d'apprentissage. ~~présentation d'un dossier personnel.~~*

*Sous réserve que l'élève remplisse les conditions rappelées à l'article 4 II-2 ou 4 II-3 des modalités de recrutement et d'admission, son inscription à l'école ne devient définitive qu'après qu'il ait attesté avoir pris connaissance :*

- des règlements intérieurs de Bordeaux INP, de l'école et du CFA

- du règlement pédagogique,
- de la charte anti-plagiat,
- des consignes qualité-hygiène & sécurité,
- des accords, contrats et droits concernant la confidentialité et la propriété intellectuelle.

Chaque élève effectue une inscription pédagogique qui définit son parcours sur la période (année ou semestre). Ce parcours est validé par le directeur de département/filière et/ou le directeur des études.

D'éventuelles redevances supplémentaires correspondant à des prestations spécifiques et votées par le conseil d'administration de Bordeaux INP peuvent être proposées aux élèves.

En cas de rupture de contrat d'apprentissage, l'élève doit en informer le directeur de département et/ou le directeur des études au plus tôt. Il doit impérativement restituer à l'école la carte Aquipass et la carte Etudiant des métiers. Le directeur général de Bordeaux INP signifie à l'élève, par courrier recommandé avec accusé de réception, la fin de sa scolarité dans l'école.

### TITRE III ORGANISATION ET DESCRIPTIF DE LA FORMATION

#### Article 1 III-1 Présence obligatoire

Les élèves sont des salariés, exerçant leurs activités sous la responsabilité de l'entreprise y compris lors des périodes de présence dans les centres de formation. Il en découle donc un contrôle de présence dans le centre de formation lors des différents enseignements.

L'assiduité et la ponctualité sont obligatoires. Toute absence est soumise à l'approbation de l'entreprise et du directeur de département/filière et doit être justifiée auprès de la scolarité de l'école.

Toute absence d'un élève à l'école est signalée au plus tôt à l'entreprise d'accueil par :

- le service du CFA d'adossement, lui-même ayant été informé par le service de scolarité des écoles, pour la formation en partenariat avec l'IFRIA Nouvelle-Aquitaine,
- le service de scolarité des écoles pour les formations adossées au CFA Sup Nouvelle-Aquitaine.

Dans le cas de la participation à un conseil de l'établissement ou de l'école, les absences aux enseignements se tenant durant les séances du conseil sont considérées comme des absences justifiées, même si ces enseignements font l'objet d'un contrôle continu. L'élève doit être présent aux examens.

#### Article 1 III-2 Parcours pédagogique

##### a) Durée

La durée des études à l'école est de 6 semestres, pour un apprenti.

En formation continue, des aménagements d'études peuvent être proposés, de sorte que la durée des études peut être inférieure à 6 semestres. Le parcours est défini et validé préalablement par le directeur des études et le directeur de filière/département.

Les volumes horaires des enseignements sont décrits dans le programme des enseignements (<https://aaa.bordeaux-inp.fr/syllabus>).

##### b) Structuration de la formation académique

La formation est organisée sous forme de semestres comprenant chacun des Unités d'Enseignement (UE). Les semestres sont numérotés de 5 à 10 : S5 et S6 pour la 1<sup>ère</sup> année, S7 et S8 pour la 2<sup>ème</sup> année, S9 et S10 pour la 3<sup>ème</sup> année.

Une UE peut être composée de modules d'enseignement. La liste des UE et des modules est communiquée aux élèves en début d'année universitaire dans le document « Modalités de contrôle des connaissances et des compétences ». A chaque UE correspond un nombre de crédits ECTS.

Les enseignements sont dispensés sous la forme de cours, d'enseignements intégrés, de travaux dirigés (TD), de travaux pratiques (TP), de projets, ainsi que des séminaires ou conférences.

c) *Evaluation de la formation en entreprise*

Des UE spécifiques permettent d'évaluer l'acquisition des compétences au cours du parcours en entreprise dont les savoir être.

d) *Expérience internationale*

Pour obtenir le diplôme de l'école les apprentis ingénieurs doivent avoir validé une expérience internationale. Cette validation s'obtient si au cours de son cursus l'élève a effectué 12 semaines, éventuellement fractionnables, à l'étranger.

Pour les alternants en formation continue, une période de mobilité est fortement recommandée.

### **Article 1 III-3 Utilisation de matériels personnels portables**

L'utilisation par les élèves des ordinateurs portables ou d'autres outils de télécommunication notamment les téléphones portables et Internet, ne peut être permise que de manière expresse, par les enseignants, pendant les séances de formation. En dehors de cette autorisation, l'utilisation en est interdite.

### **Article 1 III-4 Sécurité**

Pour certains TP ou examens pratiques, les éléments vestimentaires ne doivent pas présenter de risque (machine rotative, combustion,...) pour la sécurité de l'élève, de ses collègues, des enseignants ou du matériel. Les enseignants concernés peuvent demander de contenir les pièces de tissus flottantes ou les cheveux.

Les élèves suivent obligatoirement une formation sur la sécurité et les risques en travaux pratiques. Le port des EPI est obligatoire en Travaux Pratiques.

## **TITRE IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS**

### **Article 1 IV-1 Modalités**

Bordeaux INP met en œuvre une enquête d'évaluation des enseignements conformément à sa charte de qualité des formations et de l'environnement pédagogique. L'objectif de l'enquête d'évaluation des enseignements est d'améliorer les pratiques pédagogiques à partir de l'analyse de questionnaires renseignés par les élèves.

Chaque élève a le devoir de répondre aux questionnaires d'évaluation des enseignements.

L'enquête s'applique à chaque module des UE. Le questionnaire est accessible via l'intranet de l'école grâce à un code délivré par l'administrateur du serveur informatique en début d'année universitaire. La saisie des réponses s'effectue en ligne. L'enquête a lieu à la fin de chaque semestre. Un créneau est éventuellement prévu dans l'emploi du temps pour permettre aux élèves de remplir le questionnaire.

La direction de l'école garantit l'anonymat de la procédure d'évaluation : les statistiques globales à l'échelle de la promotion et la synthèse des commentaires sont éditées et transmises à qui de droit. L'ensemble de ces informations est discuté lors des réunions thématiques et en réunions de suivis pédagogiques.

---

## **PARTIE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME**

---

### **TITRE I- MODES D'EVALUATION**

## Article 2 I-1 Evaluation des UE et modules

Les unités d'enseignements et les modules donnent lieu à au moins une évaluation (note ou validation) obligatoire de l'élève décrite dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences. Ce contrôle des connaissances et des compétences semestriel est organisé en deux sessions.

Les évaluations peuvent prendre différentes formes : contrôle écrit, épreuve orale, contrôle continu, travaux pratiques, rapport de travail personnel ou en groupe, écrit ou oral, projet, etc.

L'évaluation de l'élève sur chaque UE et module d'enseignement se traduit par l'attribution d'une note ou d'une appréciation et, éventuellement, d'un grade pour les UE.

Pour un travail collectif, l'enseignant a la possibilité d'individualiser les notes pour tenir compte de l'implication de chaque élève dans le résultat du groupe.

## TITRE II- VALIDATION DES ÉLÉMENTS DU PARCOURS PEDAGOGIQUE

Le jury se prononce sur la validation du parcours pédagogique.

### Article 2 II-1 Conditions de validation des semestres de la formation et/ou UE

Les conditions de validation sont décrites dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences.

De manière générale, une UE est validée de plein droit si :

- étant constituée de modules notés uniquement, la moyenne pondérée des modules est supérieure ou égale à 10/20—sous réserve que les notes de tous les modules de l'UE considérée soient supérieures ou égales à 6 ou d'autres critères de validation explicités dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences.
- étant constituée de modules notés et/ou non notés, tous les modules qui la composent sont validés suivant les critères qui leur sont propres.

Une UE validée permet l'obtention des crédits ECTS correspondants.

Deux cas de figure de non validation d'une UE peuvent se présenter :

- la moyenne de l'UE est inférieure à 10 : l'élève doit alors obligatoirement repasser, en deuxième session, les épreuves des modules de l'UE dont les notes sont inférieures à 6,
- la moyenne de l'UE est supérieure à 10 mais un ou plusieurs modules ont une note inférieure à 6 : l'élève doit alors obligatoirement repasser, en deuxième session, les épreuves des modules concernés.

Suite au jury de première session, celui-ci indique à l'élève les modules dont la note est comprise entre 6 (compris) et 10 (strictement inférieure) qui doivent de être repassées en deuxième session. Le jury peut aussi décider de donner à l'élève le choix des modules à repasser. Ce choix, fait à la suite du jury de première session, est alors définitif et aucune modification ne sera admise en cours deuxième session.

Si l'UE est validée en deuxième session, deux cas de figure se présentent : soit sa moyenne était inférieure à 10 en première session alors elle est plafonnée à 10, sinon elle reste identique à celle de première session.

L'école propose un parcours labélisé DD&RS. Ce parcours est optionnel. Les conditions de validation de ce parcours sont présentées dans le livret pédagogique. Ce parcours est inscrit dans le supplément au diplôme.

### Article 2 II-2 Crédits ECTS

*La validation d'une période d'enseignement se traduit par l'attribution du nombre de crédits ECTS correspondant à l'ensemble des UE qui la composent. Ce nombre est de 60 par année.*

### **Article 2 II-3 Reconnaissance de l'engagement étudiant dans la vie associative, sociale ou professionnelle**

*A sa demande, chaque élève peut valider les compétences, connaissances et aptitudes qu'il a acquises dans l'exercice des activités suivantes et qui relèvent de celles attendues dans son cursus d'études :*

- *activité bénévole au sein d'une association,*
- *activité de promotion de l'école ou de l'établissement,*
- *implication au service de l'école ou de l'établissement,*
- *activité professionnelle,*
- *activité militaire dans la réserve opérationnelle,*
- *engagement de sapeur-pompier volontaire,*
- *service civique,*
- *volontariat dans les armées,*
- *participation aux conseils de l'établissement et des écoles, d'autres établissements d'enseignement supérieur ou des centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires.*

*Les mêmes activités ne peuvent donner lieu qu'à une seule validation des compétences, connaissances et aptitudes acquises. La validation est effectuée dans le module « Engagement étudiant », qui peut être obligatoire, optionnel ou facultatif selon les écoles et décrit dans le syllabus. Ce module peut donner lieu à une note et/ou à validation. Dans le cas d'un module facultatif noté, la note obtenue à ce module ne peut pas diminuer la moyenne de l'UE qui comporte ce module.*

*Les modalités de demande et de validation sont décrites dans le syllabus.*

### **Article 2 II-4 Non validation du parcours pédagogique**

*Si un semestre n'est pas validé, l'élève et l'entreprise sont avertis par le directeur de l'école que les conditions d'obtention du diplôme d'ingénieur ne sont plus remplies.*

*Le jury est souverain pour décider, à l'issue de la 2<sup>ème</sup> session, des conditions de poursuite d'études. L'organisation de la poursuite d'études est définie par le directeur de la filière/département et/ou le directeur des études. Cet aménagement fait l'objet d'un document écrit présenté à l'élève.*

*En vertu du principe de capitalisation des UE, un élève peut prétendre à garder le bénéfice des UE validées, voire celui d'un semestre entier. Seules les UE sont capitalisables et non, séparément, les modules qui les constituent. Ainsi, tout élève qui recommence une UE doit le faire pour l'ensemble des modules constituant l'UE. Les évaluations obtenues aux différents contrôles des connaissances et des compétences relatifs à l'UE "redoublée" remplacent celles acquises.*

*L'élève dont la scolarité a été interrompue pour cas de force majeure (notamment pour raison médicale) peut bénéficier d'une inscription supplémentaire.*

## **TITRE III- CERTIFICATION DU NIVEAU DE LANGUES**

### **Article 2 III-1 Anglais**

*Les écoles organisent des sessions de participation aux tests ou examens d'anglais issus d'organismes extérieurs certifiés (TOEIC, TOEFL, IELTS, FCE, BULATS ou équivalent).*

*Le niveau B2 est exigé au minimum (Cadre Européen de Référence pour les Langues) pour les élèves en formation par alternance sous statut d'apprenti. Pour les stagiaires en formation continue, le niveau B1 est exigé au minimum.*

La validation du niveau B2 ou B1, respectivement, pour les formations initiale et continue, est effectuée par le jury de diplôme, au vu des éléments portés à sa connaissance. Pour le TOEIC, un score minimal de 785 est exigé pour le niveau B2 et de 700 pour le niveau B1.

Une fois les trois années d'études du cycle ingénieur validées et en cas d'échec au test de niveau d'anglais, l'élève peut présenter dans un délai maximum de trois ans l'original de l'attestation du niveau en langue anglaise, exigée pour l'obtention du diplôme. L'élève pourra être diplômé de l'année d'obtention du niveau de langue exigé à condition de produire l'attestation et d'avoir procédé à son inscription administrative avant le 15 juin de la même année. Passé ce délai, le diplôme ne pourra lui être délivré que l'année suivante.

## TITRE IV- DELIVRANCE DES DIPLOMES

### Article 2 IV-1 Bachelor

Lorsque toutes les UE de première année sont validées, un diplôme de Bachelor en sciences de l'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux peut être délivré à la demande de l'élève.

Lorsque cette condition n'est pas vérifiée mais que la moyenne générale de l'élève est supérieure à 10/20 sur l'ensemble de la première année, un diplôme de Bachelor en sciences de l'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux peut être délivré sur décision du jury à la demande de l'élève-ingénieur.

### Article 2 IV-1 Conditions de délivrance du diplôme d'ingénieur

Si les conditions suivantes sont réunies :

- l'ensemble des UE est validé ;
- le niveau minimum requis en langue anglaise est atteint ;
- l'expérience internationale pour les apprentis ingénieurs est validée.

Le jury, désigné par arrêté, est habilité à se prononcer sur l'attribution du diplôme d'ingénieur.

Pour les UE faisant l'objet d'une notation, les grades ECTS par UE peuvent être attribués aux élèves ayant réussi, selon l'échelle de réussite suivante : A les 10% meilleurs, B les 25% suivants, C les 30% suivants, D les 25% suivants, E les 10% restants. Le classement permettant l'attribution de ces grades prend en compte les résultats de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>nde</sup> sessions. Les élèves ayant validé l'UE en 1<sup>ère</sup> session sont classés devant les autres.

Le diplôme d'ingénieur confère le grade de Master et permet d'accéder aux études doctorales.

---

## PARTIE 3. REGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS

---

### TITRE I – CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES

#### Article 3 I-1 Convocation aux examens

Chaque enseignant organise l'examen correspondant à son module, en collaboration avec la scolarité et le directeur de département/filière.

#### Article 3 I-2 Déroulement des épreuves (absence, accès salles, consignes générales organisationnelles, infractions)

Les épreuves sont placées sous la responsabilité du responsable de la salle qui sera habilité à prendre toutes les mesures nécessaires au bon déroulement des épreuves.

#### Absence à l'examen



Toute épreuve d'examen est obligatoire. Toute absence injustifiée donne lieu à la note zéro.

Absence lors de la 1<sup>ère</sup> session : tout document permettant de justifier une absence à un examen doit être déposé dans les trois jours ouvrables qui suivent l'épreuve auprès du service de la scolarité. Le jury examinera les documents remis et décidera souverainement de la suite à donner.

Absence lors de la 2<sup>ème</sup> session : Tout élève absent à une épreuve de deuxième session à laquelle il était inscrit devra justifier son absence dans les trois jours ouvrables auprès du directeur de département/filière concerné. Si cette absence est reconnue valable, l'élève gardera la note acquise précédemment lors de l'épreuve obligatoire, sinon il se verra attribuer la note zéro.

Pour chaque session, sur justificatif de l'élève, une épreuve d'examen supplémentaire peut être organisée exceptionnellement dans les cas suivants : décès d'un parent proche (jusqu'au 2<sup>ème</sup> degré), hospitalisation, arrêt de travail, ou autre raison validée par la direction de l'école.

### Accès à la salle

Seuls seront admis à composer les élèves en possession de leur carte d'étudiant. Les élèves ne devront porter aucun dispositif ou accessoire vestimentaire pouvant dissimuler un appareil de transmission, d'information ou d'aide électronique quelconque ; à cette fin, ils devront notamment avoir le visage, les oreilles et les mains découverts et visibles durant toute la durée des épreuves écrites et orales.

L'accès à la salle d'examen ne sera pas autorisé au-delà du premier tiers de la durée totale de l'épreuve après la distribution du sujet d'examen. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat retardataire. De plus, la mention du retard et de ses circonstances sera portée sur le procès-verbal de l'examen.

Aucun candidat n'est autorisé à se déplacer ni à quitter définitivement la salle avant la fin des deux tiers de la durée totale de l'épreuve une fois les sujets distribués (même s'il rend copie blanche). Les candidats qui demandent à quitter momentanément la salle ne pourront y être autorisés qu'un par un.

### Consignes générales

Les candidats ne peuvent disposer sur leur table que les seuls documents et matériels expressément autorisés et mentionnés sur le sujet.

Lorsque les calculatrices sont autorisées, il sera fait application des conditions d'utilisation des calculatrices électroniques décrites dans la note de service n°2015-056 du 17-3-2015 du MENESR : « Est considéré comme « calculatrice » tout dispositif électronique autonome, dépourvu de toute fonction de communication par voie hertzienne, ayant pour fonction essentielle d'effectuer des calculs mathématiques ou financiers, de réaliser des représentations graphiques, des études statistiques ou tous traitements de données mathématiques par le biais de tableaux ou diagrammes.

Les matériels autorisés sont les suivants :

- les calculatrices non programmables sans mémoire alphanumérique ;
- les calculatrices avec mémoire alphanumérique et/ou avec écran graphique qui disposent d'une fonctionnalité « mode examen » répondant aux spécificités suivantes :
  - la neutralisation temporaire de l'accès à la mémoire de la calculatrice ou l'effacement définitif de cette mémoire ;
  - le blocage de toute transmission de données, que ce soit par wifi, Bluetooth ou par tout autre dispositif de communication à distance ;
  - la présence d'un signal lumineux clignotant sur la tranche haute de la calculatrice, attestant du passage au « mode examen » ;

- la non réversibilité du « mode examen » durant toute la durée de l'épreuve. La sortie du « mode examen » nécessite une connexion physique, par câble, avec un ordinateur ou une calculatrice.

*Le mode examen ne doit être activé par le candidat, pour toute la durée de l'épreuve, que sur instruction du surveillant de salle lorsque le sujet de l'épreuve autorise l'usage de la calculatrice.*

*Le candidat n'utilise qu'une seule machine sur la table. Toutefois, si celle-ci vient à connaître une défaillance, il peut la remplacer par une autre.*

*Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices. L'utilisation d'une calculatrice non conforme aux caractéristiques techniques mentionnées ci-dessus de la présente note donne lieu à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.*

*Est interdite l'utilisation de tout module ou extension enfichable ainsi que de tout câble, quelles qu'en soient la longueur et la connectique.*

*Si un modèle de calculatrice est préconisé ou permis par une école, lui seul pourra être autorisé.*

*Les téléphones portables sont interdits pendant toute la durée des épreuves. Ces appareils doivent être éteints et déposés, ainsi que les sacs, dans la partie de la salle réservée aux effets personnels des candidats.*

*Avant de quitter définitivement la salle, les candidats devront émarger sur la feuille de présence valant attestation de remise de copie. Un candidat ne doit pas quitter la salle définitivement sans avoir remis une copie, même s'il rend une copie blanche.*

*Les élèves présentant un handicap, sur avis médical de la médecine préventive et/ou toute autre disposition spéciale en leur faveur, peuvent bénéficier d'un temps majoré de composition. La demande est à présenter au service de la scolarité (circulaire 2003-100 du 25-6-2003).*

### Infractions et fraudes

*Tout acte ou tout comportement qui donne à un candidat un avantage indu lors d'une épreuve constitue une fraude. Entrent notamment dans cette catégorie l'usage de documents ou matériels non autorisés, quelle qu'en soit la forme, et la communication avec toute autre personne, quel qu'en soit le moyen.*

*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 à l'examen (sauf cas particulier).*
- *Saisir le ou les documents ou matériel 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 auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention est indiquée sur le procès-verbal.*
- *Porter la fraude à la connaissance du directeur des études, du directeur du département/filière le cas échéant et du directeur de l'école qui pourront la soumettre au directeur général de Bordeaux INP qui saisira la section disciplinaire du conseil d'administration compétente à l'égard des usagers.*

*En présence de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen est prononcée par le responsable de la salle.*

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

- *Sa copie est traitée comme celle des autres candidats.*

- *Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que tout autre candidat. Toutefois, aucun certificat de réussite, ni relevé de notes ne peuvent lui être délivrés avant que la formation de jugement de la section disciplinaire ait statué.*

*L'instruction de la fraude relève du conseil d'administration de Bordeaux INP, constitué en section disciplinaire compétente à l'égard des usagers, selon les dispositions du code de l'éducation. Son président est saisi de la fraude. Les sanctions encourues par un élève peuvent aller du simple avertissement jusqu'à l'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur français.*

### **Article 3 I-3 Deuxième session**

*Quand elles sont prévues dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences, les deuxièmes sessions sont organisées pour permettre de rattraper les UE non validées au cours d'un semestre.*

*Les notes obtenues aux épreuves de deuxième session remplacent celles obtenues aux épreuves obligatoires correspondantes.*

### **Article 3 I-4 Contrôles continus**

*Des contrôles intermédiaires peuvent être organisés par l'enseignant à partir du moment où apparaît dans les modalités de contrôles des connaissances du module une note de contrôle continu. L'évaluation de l'ensemble de ces contrôles intermédiaires organisés pour une matière au cours de l'année concernée, donne lieu à une note. La modalité de calcul de cette note est définie par le responsable de cet enseignement et est fournie aux élèves au début des enseignements relatifs au module.*

### **Article 3 I-5 Plagiat**

*Le plagiat consiste à présenter comme sien ce qui a été produit par un autre, quelle qu'en soit la source (ouvrage, internet, travail d'un autre élève...). Le plagiat est une fraude relevant de l'article 3 I-2 du règlement pédagogique.*

*Si un document réalisé par un groupe d'élèves est entaché de plagiat, tous les membres du groupe en assument la responsabilité.*

*Chaque élève a le devoir de prendre connaissance de la charte anti-plagiat disponible sur le site extranet de l'établissement.*

## **TITRE II- PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS**

### **Article 3 II-1 Organisation**

*Les résultats obtenus sont soumis à l'appréciation de l'école qui sanctionne le niveau d'études acquis et se prononce sur la situation de l'élève. Le jury a un rôle décisionnel.*

*Les décisions du jury s'appuient sur une délibération préalable des enseignants intervenant dans les différentes disciplines relevant du cursus.*

Il existe plusieurs jurys durant la scolarité. Ils se réunissent, à la fin de chaque semestre, après les examens de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> sessions.

### **Article 4 II-2 Composition**

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

*La désignation du jury relève de la compétence du directeur d'école par délégation de signature du directeur général de Bordeaux INP.*

*Le directeur d'école arrête chaque année la composition des jurys et en assure la publication dans les délais prévus par la loi.*

*Le directeur de l'école assure la présidence du jury qu'il peut déléguer au directeur des études.*

### **Article 3 II-3 Modalités de délibération et publication des résultats**

*Les membres du jury sont soumis au devoir de réserve à l'égard de tous. Le vote peut avoir lieu à bulletins secrets à la demande d'un des membres du jury.*

*Les élèves peuvent être informés de leur note provisoire avant la délibération du jury et peuvent consulter leur propre copie corrigée auprès du correcteur. Toutefois ces notes ne seront arrêtées définitivement qu'après délibération du jury.*

*Les élèves ont individuellement accès à leurs résultats via l'Espace Numérique de Travail après la délibération du jury.*

## **TITRE III – DECISIONS ET RECOURS**

### **Article 3 III-1 Souveraineté des jurys**

*Le jury est souverain dans ses appréciations et décisions.*

*En fin d'année universitaire, le jury est habilité à se prononcer sur :*

- *l'attribution du diplôme d'Ingénieur,*
- *la validation des UE et semestres, l'admission en année supérieure, et en cas de non validation, les conditions de poursuite d'étude,*
- *la répétition de tout ou partie d'une année suite à un cas de force majeure (notamment problèmes de santé).*

*Un procès-verbal est rédigé à l'issue de chacune des réunions du jury et recense l'ensemble des décisions adoptées. Il est signé par le président du jury.*

### **Article 4 III-2 Recours**

*Les voies de recours légales contre les décisions issues du conseil des études ou des jurys relatifs aux formations en alternance sont :*

- *un recours gracieux adressé au directeur de l'école ;*
- *un recours contentieux adressé au tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois suivant la publication des résultats.*

*La contestation ne peut porter sur le jugement émis, sur la valeur d'une copie ou sur celle du candidat, le jury en la matière étant souverain.*



ENSEIRB  
MATMECA  
ENSEGID  
ENSCBP  
ENSTBB  
ENS C  
ISGTI\*  
ISABTP\*  
LA PREPA DES INP  
\* écoles partenaires

# RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE

## ENSEGID

Filières ingénieur

Formations initiale et continue

2019 - 2020

# Règlement Pédagogique ENSEIGID

## Filière ingénieur

### Formations initiale et continue

Version proposée en conseil des études de Bordeaux INP le 20 juin 2019

#### TABLE DES MATIERES

<b>PARTIE 1. RÈGLEMENT DE SCOLARITE .....</b>	<b>4</b>
TITRE I – INSCRIPTIONS .....	4
Article 1 I-1 Inscription et obligations administratives .....	4
Article 1 I-2 Inscription pédagogique.....	5
Article 1 I-3 Effectifs des enseignements optionnels ou semi-optionnels.....	6
TITRE II – ORGANISATION DES ETUDES.....	6
Article 1 II-1 Parcours pédagogique au sein de l'école.....	6
Suspension volontaire des études - Césure.....	7
Article 1 II-2 Stages .....	8
Titre III – DEROULEMENT DE LA SCOLARITE .....	9
Article 1 III-1 Assiduité.....	9
Article 1 III-2 Absences .....	9
Article 1 III-3 Utilisation de matériels personnels portables .....	9
Article III-4 Sécurité.....	9
Titre IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS.....	10
Article 1 IV-1 Modalités .....	10
<b>PARTIE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLOME .....</b>	<b>10</b>
TITRE I- MODES D'EVALUATION.....	10
Article 2 I-1 Evaluation des modules et validation des UE.....	10
TITRE II- VALIDATION DU PARCOURS PEDAGOGIQUE .....	10
Article 2 II-1 Conditions de validation des périodes.....	10
Article 2 II-2 Crédits ECTS.....	11
Article 2 II-3 Non validation du parcours pédagogique.....	11
Article 2 II-4 Reconnaissance de l'engagement étudiant dans la vie associative, sociale ou professionnelle	11
TITRE III- CERTIFICATION DU NIVEAU DE LANGUES.....	12
Article 2 III-1 Anglais .....	12
Article 2 III-2 Autre langue étrangère.....	12
Article 2 III-3 Français Langue Etrangère .....	12
TITRE IV- DELIVRANCE DES DIPLOMES.....	12
Article 2 IV-1 Bachelor .....	12
Article 2 IV-2 Diplôme d'ingénieur .....	12
<b>PARTIE 3. RÈGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS .....</b>	<b>13</b>
TITRE I – CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES .....	13
Article 3 I-1 Convocation aux examens.....	13
Article 3 I-2 Déroulement des épreuves (absence, accès salles, consignes générales organisationnelles, infractions, fraude).....	13
Article 3 I-3 Deuxième session .....	15
Article 3 I-4 Contrôles continus.....	16
Article 3 I-5 Plagiat .....	16
TITRE II- PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS .....	16
Article 3 II-1 Organisation.....	16
Article 3 II-2 Composition .....	16
Article 3 II-3 Représentation des élèves .....	16

Article 3 II-4 Modalités de délibération et publication des résultats .....	16
TITRE III – DECISIONS ET RECOURS .....	17
Article 3 III-1 Souveraineté des jurys .....	17
Article 3 III-2 Recours.....	17

### **Textes**

Code de l'éducation notamment ses articles L 642-1 à L 642-12 ;  
Décret no 2001-242 du 22 mars 2001 relatif à l'habilitation à délivrer le titre d'ingénieur diplômé ;  
Décret no 99-747 du 30 août 1999 relatif à la création du grade de master ;  
Décret no 2009-329 du 25 mars 2009 créant l'Institut Polytechnique de Bordeaux ;  
Arrêté du 25 septembre 2013 modifié portant création des instituts et écoles internes des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel ;  
Arrêté du 18 janvier 2019 fixant la liste des écoles habilitées à délivrer un titre d'ingénieur diplômé ;

### **Préambule**

L'INstitut Polytechnique de Bordeaux (Bordeaux INP) est un grand établissement dont les formations sont assurées par des écoles internes créées par arrêté ministériel : l'Ecole nationale supérieure de cognitive (ENSC), l'Ecole nationale supérieure de chimie, de biologie et de physique (ENSCBP), l'Ecole nationale supérieure en environnement, géoressources et ingénierie du développement durable (ENSEGID), l'Ecole nationale supérieure d'électronique, informatique, télécommunications mathématique et mécanique de Bordeaux (ENSEIRB-MATMECA), l'Ecole nationale supérieure pour la performance industrielle et la maintenance industrielle (ENSPIMA) et l'Ecole nationale supérieure de technologie des biomolécules de Bordeaux (ENSTBB).

Ce règlement s'applique aux élèves ingénieurs en formation initiale et continue ainsi qu'aux élèves accueillis à titre temporaire (en échanges nationaux ou internationaux...), hors filière en alternance. Il est adopté par le conseil d'administration de Bordeaux INP après avis du conseil des études de Bordeaux INP. Ce règlement est complété par les règlements intérieurs de Bordeaux INP et des écoles. Tout élève doit en prendre connaissance. A l'issue de sa formation initiale et/ou continue validée, l'élève ingénieur reçoit le titre d'ingénieur avec l'équivalence du grade de Master.

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences sont décrites dans le document « Modalités de contrôle des connaissances et des compétences », soumis à l'avis du conseil des études de Bordeaux INP, voté en conseil d'administration de Bordeaux INP puis porté à la connaissance des élèves au plus tard un mois après le début des enseignements.

Les modalités de recrutement font l'objet d'un document séparé : « Modalités de recrutement et d'admission à Bordeaux INP ».

---

## **PARTIE 1. RÈGLEMENT DE SCOLARITE**

---

### **TITRE I – INSCRIPTIONS**

#### **Article 1 I-1 Inscription et obligations administratives**

##### *a) Inscription*

Les élèves doivent s'inscrire auprès de la scolarité de l'école en respectant les dates et les modalités fixées à cet effet. L'inscription administrative est obligatoire et doit être renouvelée pour chaque année universitaire. Pour tout candidat, français ou étranger, elle est subordonnée à la présentation d'un dossier personnel, au règlement des droits de scolarité dont le montant est déterminé chaque année par arrêté ministériel.

Les élèves doivent également s'acquitter d'éventuelles redevances supplémentaires correspondant à des prestations spécifiques et votées par le conseil d'administration de Bordeaux INP.



*En matière d'utilisation de l'outil informatique et d'accès à internet, l'élève accepte la charte informatique de Bordeaux INP en se connectant sur l'interface web de validation d'ouverture de compte. Il dispose alors notamment d'un compte de messagerie électronique. Les informations réputées transmises par courrier électronique le seront sur ce compte dont la consultation régulière est obligatoire ; le déroutement éventuel du courrier électronique vers un autre compte incombe à l'élève.*

*Chacune des écoles peut demander de remplir un formulaire de droit d'accès à l'image.*

*L'inscription à l'école est définitive, dès l'acquittement des droits de scolarité auprès de Bordeaux INP, sous réserve de renonciation à poursuivre des études au sein de l'école plus de 15 jours après la date de début du premier semestre, et après que l'élève ait attesté avoir pris connaissance :*

- *des règlements intérieurs de Bordeaux INP et de l'école,*
- *du règlement pédagogique,*
- *de la charte anti plagiat,*
- *des consignes qualité-hygiène & sécurité,*
- *des accords, contrats et droits concernant la confidentialité et la propriété intellectuelle.*

*Le remboursement des droits de scolarité est de droit lorsque la demande intervient avant le début de l'année universitaire, sous réserve d'une somme d'un montant fixé en conseil d'administration de Bordeaux INP, restant acquise à l'établissement pour les frais de gestion.*

*Concernant les demandes de remboursement des droits de scolarité des élèves renonçant à leur inscription après le début de l'année universitaire et déposées au plus tard dans les 15 jours après la date de début du premier semestre, elles seront soumises à une décision du directeur général prise en application de critères généraux définis par le conseil d'administration de Bordeaux INP.*

#### *b) Assurance*

*Les élèves doivent contracter une assurance « responsabilité civile » incluant les périodes de stages couvrant les dommages dont ils pourraient être les auteurs au cours de toutes leurs activités scolaires et extrascolaires en France et à l'étranger. Une copie de l'attestation d'assurance est remise au service de scolarité de l'école.*

#### *c) Exonération des droits d'inscription*

*Les élèves non boursiers peuvent déposer une demande d'exonération des droits d'inscription, en application de l'article R719-50 du code de l'éducation, auprès de la scolarité de l'école dans laquelle ils sont inscrits.*

*Les décisions d'exonération sont prises par le directeur général, sur proposition du directeur de l'école, en application de critères généraux fixés en conseil d'administration.*

### **Article 1 I-2 Inscription pédagogique**

*Il s'agit pour l'élève de formaliser puis de contractualiser son engagement dans un parcours pédagogique cohérent parmi le choix offert par l'école et ses partenaires tant en France, qu'à l'étranger dans les domaines académique, industriel ou de la recherche.*

#### *a) Parcours dans l'établissement*

*L'élève effectue une inscription pédagogique qui définit son parcours sur la période (année ou semestre). Ce parcours est validé par le directeur de filière/département et/ou le directeur des études.*

*Dans le cas des élèves provenant d'un autre établissement à l'étranger ou en France, le parcours est défini et validé préalablement par le directeur des études, le directeur de filière/département et, pour les élèves provenant d'un autre établissement à l'étranger, le cas échéant, par le responsable des relations internationales de l'école. Ce parcours fait l'objet d'un engagement signé par l'élève.*

#### *b) Parcours à l'extérieur de l'établissement*

*Dans le cadre de son parcours pédagogique personnalisé, l'élève peut choisir d'effectuer une partie de son cursus à l'étranger ou en France, à l'extérieur de l'école. Ce parcours sera défini et validé*

préalablement par le directeur des études, le directeur de filière/département et, le cas échéant, par le responsable des relations internationales de l'école. Ce parcours, validé par le directeur de l'école, fait l'objet d'un engagement signé par l'élève.

### **Article 1 I-3 Effectifs des enseignements optionnels ou semi-optionnels**

Le nombre de places offertes dans chaque enseignement optionnel peut être limité. Chaque école définit les modalités d'attribution des places.

## **TITRE II – ORGANISATION DES ETUDES**

### **Article 1 II-1 Parcours pédagogique au sein de l'école**

#### **a) Durée**

En formation initiale, hors aménagement d'études, la durée des études à l'école est de 3 ans (6 semestres) ou 2 ans (4 semestres) selon que les élèves sont recrutés en 1<sup>ère</sup> année ou en 2<sup>ème</sup> année d'études. Trois semestres au moins doivent être effectués au sein de l'école.

En formation continue, des aménagements d'études peuvent être proposés. Le parcours est défini et validé préalablement par le directeur des études et le directeur de filière/département.

Les volumes horaires des enseignements des départements/filières sont décrits dans le programme des enseignements (<https://ccc.bordeaux-inp.fr/syllabus>).

#### **b) Structuration**

Dans les filières/départements, la formation est organisée sous forme de semestres comprenant chacun des Unités d'Enseignement (UE). Les semestres sont numérotés de 5 à 10 : S5 et S6 pour la 1<sup>ère</sup> année, S7 et S8 pour la 2<sup>ème</sup> année, S9 et S10 pour la 3<sup>ème</sup> année.

Une UE peut être composée des modules d'enseignement.

Les enseignements sont dispensés sous la forme de cours (présentiel ou en autonomie), d'enseignements intégrés, de travaux dirigés (TD), de travaux pratiques (TP), de projets ou de stages, ainsi que des séminaires ou conférences.

La liste des UE et des modules est communiquée aux élèves en début d'année dans le document « Modalités de contrôle des connaissances et des compétences ». A chaque UE correspond un nombre de crédits ECTS.

#### **c) Etudes dans un autre établissement**

Un ou plusieurs semestres peuvent se faire dans un autre établissement d'enseignement supérieur français ou étranger, lorsque l'élève s'inscrit dans l'établissement d'accueil et/ou lorsque l'établissement passe une convention avec Bordeaux INP. Durant cette période, l'élève reste rattaché à son école d'origine et doit donc s'y inscrire pour toute la durée de l'année correspondante (hors cas particulier). Il doit respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

Toute demande doit être formulée auprès du directeur de filière/département ou du directeur des études. Elle est alors examinée par une commission composée des responsables pédagogiques concernés. L'élève est informé du résultat des délibérations de cette commission.

#### **d) Aménagement d'études**

Les aménagements des parcours pédagogiques permettent l'adaptation individuelle du schéma général par la prise en considération de situations particulières vécues par les élèves. Ces situations sont décrites ci-dessous et leur liste est limitative. Les modalités de mise en œuvre des aménagements des parcours pédagogiques sont développées ci-dessous.

### **Congé d'études**

Les élèves peuvent bénéficier d'un congé d'études, en cas de force majeure ou d'évènement exceptionnel survenant en cours d'année (maladie, accident, handicap temporaire, maternité, etc.). Il est accordé par le ~~directeur général de Bordeaux INP sur proposition du~~ directeur de l'école, selon la typologie après avis médical, pour une année ou une partie d'année, en fonction de la durée de

~~l'indisponibilité. Il est à solliciter à chaque renouvellement. Le nombre et la durée de congés d'études ne sont pas limités. Le congé d'études est explicitement distingué d'un redoublement. L'élève est inscrit administrativement.~~

### **Suspension volontaire des études - Césure**

Les élèves peuvent pendant leur scolarité bénéficier d'une suspension volontaire des études (ou d'une période de césure) pour poursuivre un projet personnel (engagement humanitaire, volontariat international, projet sportif ou culturel, retraite spirituelle, création d'entreprise, séjour en entreprise, autre formation, etc.).

Le projet de césure est élaboré par l'élève et présenté au directeur des études de l'école. Il est soumis, au tard le 30 août de l'année universitaire précédent celle au cours de laquelle serait effectuée la césure, à l'approbation du directeur de l'école au moyen d'une lettre de motivation de l'élève en indiquant les modalités de réalisation et notamment s'il existe une relation entre la thématique de la césure et la formation dispensée au sein de l'établissement. Le directeur de l'école signifiera sa réponse par courrier électronique avec demande d'accusé de réception. En cas de refus, l'élève pourra exercer un recours amiable auprès du directeur général de Bordeaux INP par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai d'un mois après l'accusé de réception du courrier électronique.

Si la période de césure consiste en une formation, l'éligibilité de l'élève à la bourse est soumise aux conditions de droit commun attachées à la nature de sa formation. Dans les autres cas, la réponse du directeur de l'école à la demande de césure se prononcera également sur la dispense ou non de l'élève de son obligation à assiduité durant sa période de césure et sur le maintien du droit à bourse.

Un contrat sera signé avec l'élève garantissant sa réintégration ou son inscription au sein de la formation dans le semestre ou l'année suivant ceux validés par l'élève avant sa suspension. Le contrat décrira le dispositif d'accompagnement pédagogique, les compétences à acquérir ainsi que les modalités de validation de la période de césure, éventuellement par l'attribution de crédits ECTS.  
~~Un accord sera signé avec l'élève garantissant sa réintégration ou son inscription au sein de la formation dans le semestre ou l'année suivant ceux validés par l'élève avant sa suspension. Si un accompagnement pédagogique est mis en place, un contrat pédagogique sera signé entre l'école et l'élève et éventuellement l'établissement d'accueil. Y seront décrits éventuellement les compétences à acquérir et crédits ECTS qui pourraient être attribués lors de la période de césure. Cette année ne faisant pas partie intégrante du cursus, ces crédits ne peuvent pas être pris en compte pour l'attribution du titre d'ingénieur diplômé. Ils seront mentionnés, ainsi que les compétences acquises à l'issue de la césure dans le supplément au diplôme.~~

Durant la période de césure, l'élève devra maintenir un lien constant avec l'école en informant le directeur des études du déroulement de la césure et de sa situation.

Un état des demandes et des réponses apportées sera présenté en conseil des études, ainsi qu'un bilan en fin de chaque année universitaire.

~~Pour une césure annuelle et s'il existe un accompagnement pédagogique, des droits d'inscription seront perçus pour l'accompagnement pédagogique. Le montant de ces droits est voté chaque année par le conseil d'administration de Bordeaux INP. Lorsque la période de césure ne relève d'aucun dispositif d'accompagnement pédagogique de la part de l'école, une exonération totale des droits d'inscription est appliquée. Dans le cas d'une césure semestrielle, la totalité d'inscription est perçue. L'élève effectuant une année de césure, hors stage, peut refuser de bénéficier des dispositifs d'accompagnement pédagogiques éventuellement mis en œuvre au sein de son école.~~

### **Aménagement de la scolarité**

~~Sur proposition du~~ Le directeur de l'école et ~~à sur~~ la demande de l'élève, ~~le directeur général de Bordeaux INP~~ peut accorder un aménagement de la scolarité, notamment dans les cas suivants :

- Sportif ou artiste de haut ou bon niveau, élève présentant un handicap, reprise progressive d'études après problèmes de santé, projet de fin d'études suite à un parcours à l'étranger. L'aménagement de scolarité consiste à répartir les UE sur une durée supérieure à 6 semestres.
- Exercice d'activités mentionnées à l'article L.611-11 du code de l'éducation. L'aménagement de scolarité peut consister à répartir les UE sur une durée supérieure à 6 semestres ou en autorisation d'absence. L'élève devra en faire la demande écrite et décrivant l'activité auprès du directeur des études de l'école. En cas d'accord, l'aménagement sera alors formalisé dans un document écrit signé par l'élève et le directeur général ou son délégataire.

Les sportifs de haut niveau sont inscrits sur la liste des sportifs de haut niveau du Ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative.

Les sportifs de « bon niveau » ne sont pas sur les listes ministérielles mais ont des contraintes d'entraînement équivalentes à celles des sportifs de haut niveau. La liste des sportifs de bon niveau est établie en début d'année universitaire par le chargé de mission activités physiques et sportives.

Peuvent être considérés comme artiste de haut niveau ou de bon niveau les élèves inscrits au conservatoire ou en école des beaux-arts ou ayant un contrat avec une structure professionnelle reconnue.

### **Dispense d'enseignement**

Le directeur de l'école a la possibilité, sur avis du directeur de filière/département ou du directeur des études, d'accorder des dispenses pour certains enseignements aux élèves qui en font la demande justifiée. Compte tenu des acquis validés et pour chacun des enseignements retenus, le directeur de l'école définit les modalités de notation et fixe les activités sur lesquelles les bénéficiaires devront reporter leurs efforts.

#### **e) Cursus bi-diplômant/ Double diplôme**

La notion de cursus bi-diplômant recouvre la possibilité pour un élève de se voir décerner les diplômes de deux établissements dans lesquels il a effectué une partie suffisante de son cursus (en regard de la législation le régissant). La durée des études peut être prolongée conformément aux termes de la convention signée par les deux établissements.

### **Article 1 II-2 Stages**

#### **a) Dispositions générales**

Des stages obligatoires sont effectués en France ou à l'étranger au cours des trois années de formation. Une mobilité géographique et sectorielle ainsi qu'une dimension internationale sont fortement recommandées voire obligatoires lors du choix des stages.

Pour chaque année et chaque spécialité, l'organisation des stages (choix, suivi et validation) est assurée par les enseignants responsables des stages. Les dispositions pratiques concernant le déroulement des divers stages (recherche, choix, déroulement et validation) sont remises aux élèves des années concernées en début d'année universitaire. La recherche de stages est laissée à l'initiative de l'élève qui bénéficie de l'aide de l'école qui collecte et diffuse des offres de stages. Les stages font l'objet d'une convention entre l'établissement d'accueil, Bordeaux INP et l'élève.

Pour les stages à l'étranger, en plus de l'assurance responsabilité civile qu'ils doivent contracter, les élèves sont couverts par une assurance responsabilité civile de Bordeaux INP qui ne couvre que les conséquences pécuniaires des dommages causés aux tiers (« vie privée à l'étranger ») et « assistance-rapatriement ». Pour toute information supplémentaire, le numéro de contrat est 08407100-30016 (HDI) – contact par téléphone 03 (+33 3) 20 85 27 50 ou par mail à [sinistre1@assurancessecurite.com](mailto:sinistre1@assurancessecurite.com). Dans l'éventualité où un élève en stage dans une entreprise en France est envoyé par son entreprise à l'étranger l'élève veillera à ce que l'entreprise l'assure avant son départ.

*b) Types de stages*

Trois stages sont répartis au cours de la formation :

- **un stage d'initiation**, d'une durée de 4 semaines minimum, et qui se déroule en fin de première année, au cours de l'été ;
- **un stage de perfectionnement d'application**, d'une durée de 16 semaines minimum, et qui se déroule en fin de seconde année, entre le mois de mai et début septembre ;
- **un stage de professionnalisation fin d'études**, d'une durée de 22 semaines minimum, et qui se déroule au second semestre de la troisième année, d'avril à septembre.

*Des stages non obligatoires pourront être réalisés en concertation avec l'élève et les responsables pédagogiques de l'école.*

### **TITRE III – DEROULEMENT DE LA SCOLARITE**

#### **Article 1 III-1 Assiduité**

*La présence aux activités organisées dans le cadre de l'enseignement, de quelque nature qu'elles soient, est obligatoire (cours, travaux dirigés, travaux pratiques, projets, stages, visites,...). Un élève qui arrive en retard peut ne pas être admis en cours.*

*Le manque d'assiduité peut être pris en compte dans l'évaluation. Les absences répétées non justifiées sont portées à la connaissance du directeur des études.*

#### **Article 1 III-2 Absences**

*Les élèves ont l'obligation de justifier toute absence. Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux élèves par le directeur de département/filière ou le directeur des études dans des cas exceptionnels. L'élève absent a pour devoir d'en avertir les enseignants concernés au plus tôt. Sauf raison médicale, toute absence sans autorisation préalable est considérée comme non justifiée.*

*Dans le cas de la participation à un conseil de l'établissement ou de l'école, les absences aux enseignements se tenant durant les séances du conseil sont considérées comme des absences justifiées, même si ces enseignements font l'objet d'un contrôle continu. L'élève doit être présent aux examens.*

*Une absence non justifiée à un contrôle, un examen ou à des travaux pratiques notés entraîne une note de 0. Une note de 0 à un module liée à une absence non justifiée empêche la validation de l'UE concernée.*

*En cas d'absence justifiée, l'élève peut être autorisé à passer une épreuve/séance de remplacement.*

*En cas d'absence longue et non justifiée, l'école adresse à l'élève une première alerte. Si l'élève ne se manifeste pas, l'école adresse une mise en demeure, en recommandé avec accusé de réception, avec date impérative de réponse. Une fois le délai expiré, le directeur général de Bordeaux INP sur proposition du directeur de l'école signifie la démission d'office à l'élève.*

#### **Article 1 III-3 Utilisation de matériels personnels portables**

*L'utilisation par les élèves des ordinateurs portables ou d'autres outils de télécommunication notamment les téléphones portables et Internet ne peut être permise que de manière expresse, par les enseignants, pendant les séances de formation. En dehors de ces circonstances, l'utilisation en est proscrite.*

#### **Article 1 III-4 Sécurité**

*Pour certains TP ou examens pratiques, les éléments vestimentaires ne doivent pas présenter de risque (machine rotative, combustion,...) pour la sécurité de l'élève, de ses collègues ou du matériel. Les enseignants concernés peuvent demander de contenir les pièces de tissus flottantes ou les cheveux.*

Les élèves suivent obligatoirement une formation sur la sécurité et les risques en travaux pratiques.  
Le port des EPI est obligatoire en Travaux Pratiques.

## TITRE IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS

### **Article 1 IV-1 Modalités**

Bordeaux-INP met en œuvre une charte de qualité des formations et de l'environnement pédagogique. L'objectif de l'enquête qualité des enseignements est d'améliorer les pratiques pédagogiques à partir de l'analyse de questionnaires renseignés par les élèves.  
Chaque élève a le devoir de répondre aux questionnaires d'évaluation des enseignements.

---

## PARTIE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLOME

---

### TITRE I- MODES D'EVALUATION

#### **Article 2 I-1 Evaluation des modules et validation des UE**

Unités d'enseignement et modules donnent lieu à au moins une évaluation obligatoire de l'élève décrite dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences.

Les évaluations peuvent prendre différentes formes : contrôle écrit, épreuve orale, contrôle continu, travaux pratiques, rapport de travail personnel ou en groupe, écrit ou oral, projet, etc.

L'évaluation de l'élève sur chaque module d'enseignement ou UE se traduit par l'attribution d'une note sur 20 ou d'une appréciation.

De manière générale, une UE est validée de plein droit si :

- la moyenne pondérée des modules notés est supérieure ou égale à 10/20 ;
- tous les modules non notés sont validés suivant les critères qui leur sont propres.

Pour un travail collectif, l'enseignant a la possibilité d'individualiser les notes pour tenir compte de l'implication de chacun dans le résultat du groupe.

### TITRE II- VALIDATION DES ÉLÉMENTS DU PARCOURS PEDAGOGIQUE

#### **Article 2 II-1 Conditions de validation des périodes**

Une période peut correspondre à un stage, un semestre ou une année et est constituée d'une ou plusieurs UE.

La définition des différentes périodes pour chaque année de formation est indiquée en début d'année. Le découpage de l'année en période permet la mise en place de délibérations partielles, par exemple sur les UE théoriques et pratiques, et d'organiser la seconde session d'examen pour ces UE, sans attendre le résultat des UE correspondant aux stages et projets.

Lorsque les activités sont réalisées en binôme ou en équipe (TP, stages ou projets) la contribution de chaque élève doit pouvoir être appréciée. La notation est prononcée à titre individuel et peut être différente pour chacun des membres du binôme ou de l'équipe.

#### *a) Validation d'un semestre*

Un semestre est validé si toutes les UE de ce semestre sont validées.

#### *b) Validation des stages*

Les UE correspondant aux stages et projets sont évaluées en tenant compte du travail effectué, ainsi que de la qualité du rapport rédigé et/ou de la prestation orale du candidat(e)s devant un jury. La

rédaction des rapports répond à des exigences différentes selon l'année. Ces exigences et la date de remise des rapports sont fixées par le responsable d'UE. En cas de retard dans la remise des rapports, une pénalité dans la notation (de 1 à 5 points) sera appliquée en fonction du motif et de l'importance de ce retard.

### **Article 2 II-2 Crédits ECTS**

*La validation d'une période d'enseignement se traduit par l'attribution du nombre de crédits ECTS correspondant à l'ensemble des UE qui la composent. Ce nombre est de 60 par année ; soit 30 par semestre.*

*En cas d'aménagement de scolarité, le calcul des ECTS s'effectue sur la base de l'accord établi entre le directeur de l'école et l'élève lors de l'inscription pédagogique.*

### **Article 2 II-3 Non validation du parcours pédagogique**

*Le jury est souverain pour décider, à l'issue de la 2<sup>ème</sup> session, du redoublement de l'élève, de son passage en année supérieure ou pour lui refuser ces deux possibilités.*

*Le redoublement ne constitue en aucun cas un droit pour l'élève ; c'est une possibilité qui est laissée à l'appréciation du jury. Durant la scolarité, un seul redoublement est autorisé.*

*Lorsque l'admission en année supérieure ainsi que le redoublement sont refusés par le jury, le directeur de l'école propose au directeur général de Bordeaux INP de mettre fin à la scolarité de l'élève dans l'établissement.*

*En cas de redoublement et en vertu du principe de capitalisation des UE, un élève peut prétendre à garder le bénéfice des UE validées, voire celui d'un semestre entier. L'organisation et le contenu de l'année de redoublement sont définis par le directeur de la filière/département et/ou avec le directeur des études en accord avec l'élève. Cet aménagement fait l'objet d'un document écrit.*

*Seules les UE sont capitalisables et non, séparément, les modules qui les constituent. Ainsi tout élève qui recommence une UE doit le faire pour l'ensemble des modules constituant l'UE. Les évaluations obtenues aux différents contrôles des connaissances et des compétences relatifs à l'UE "redoublée" remplacent celles acquises précédemment.*

*L'élève dont la scolarité a été interrompue pour cas de force majeure (notamment pour raison médicale) peut bénéficier d'une deuxième inscription sans que cette mesure soit considérée comme un redoublement.*

En cas d'échec de validation du parcours pédagogique en 1<sup>ère</sup> comme en 2<sup>ème</sup> année, le jury et lui seul peut décider à titre très exceptionnel d'autoriser l'élève à suivre les enseignements de l'année supérieure. Il reste néanmoins en dette de l'UE ou des UE non validée(s), qui devra ou devront donc l'être impérativement l'année suivante sous peine de redoublement ou d'exclusion.

Le redoublement ne sera autorisé qu'une seule fois pendant le cursus. Un (ou 2) stage(s) pourront par ailleurs être effectués par l'élève pendant cette année de redoublement en complément des enseignements suivis. Aucun des stages effectués pendant l'année de redoublement ne peut se substituer au stage de [professionnalisation fin d'études](#).

### **Article 2 II-4 Reconnaissance de l'engagement étudiant dans la vie associative, sociale ou professionnelle**

*A sa demande, chaque élève peut valider les compétences, connaissances et aptitudes qu'il a acquises dans l'exercice des activités suivantes et qui relèvent de celles attendues dans son cursus d'études :*

- *activité bénévole au sein d'une association,*
- *activité de promotion de l'école ou de l'établissement,*
- *implication au service de l'école ou de l'établissement,*
- *activité professionnelle,*
- *activité militaire dans la réserve opérationnelle,*
- *engagement de sapeur-pompier volontaire,*

- *service civique,*
- *volontariat dans les armées,*
- *participation aux conseils de l'établissement et des écoles, d'autres établissements d'enseignement supérieur ou des centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires.*

*Les mêmes activités ne peuvent donner lieu qu'à une seule validation des compétences, connaissances et aptitudes acquises. La validation est effectuée dans le module « Engagement étudiant », qui peut être obligatoire, optionnel ou facultatif selon les écoles et décrit dans le syllabus. Ce module peut donner lieu à une note et/ou à validation. Dans le cas d'un module facultatif noté, la note obtenue à ce module ne peut pas diminuer la moyenne de l'UE qui comporte ce module.*

*Les modalités de demande et de validation sont décrites dans le syllabus.*

### **TITRE III- CERTIFICATION DU NIVEAU DE LANGUES**

#### **Article 2 III-1 Anglais**

*Les écoles organisent des sessions de participation aux tests ou examens d'anglais issus d'organismes extérieurs certifiés (TOEIC, TOEFL, IELTS, BULATS, FCE ou équivalent).*

*Le niveau B2 est exigé au minimum (Cadre Européen de Référence pour les Langues) pour les élèves en formation initiale. Pour les élèves en formation continue, le niveau B1 est requis au minimum. La validation de ces niveaux est effectuée par le jury de diplôme au vu des éléments portés à sa connaissance.*

*Une fois les trois années d'études du cycle ingénieur validées et en cas d'échec au test de niveau d'anglais, l'élève peut présenter dans un délai de trois ans maximum l'original de l'attestation du niveau en langue anglaise, exigée pour l'obtention du diplôme. L'élève pourra être diplômé de l'année d'obtention du niveau de langue exigé à condition de produire l'attestation et d'avoir procédé à son inscription administrative avant le 15 juin de la même année. Passé ce délai, le diplôme ne pourra lui être délivré que l'année suivante.*

#### **Article 2 III-2 Autre langue étrangère**

*Les épreuves organisées pour valider le niveau des autres langues ne relèvent pas nécessairement d'organismes extérieurs.*

#### **Article 2 III-3 Français Langue Etrangère**

*Le niveau minimum requis pour les élèves non francophones (ou issus de filières non francophones) à l'issue de la formation d'ingénieur, est B2. Les épreuves organisées pour valider ce niveau ne relèvent pas nécessairement d'organismes extérieurs.*

### **TITRE IV- DELIVRANCE DES DIPLÔMES**

#### **Article 2 IV-1 Bachelor**

*Lorsque toutes les UE de première année sont validées, un diplôme de Bachelor en sciences de l'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux peut être délivré à la demande de l'élève-ingénieur.*

*Lorsque cette condition n'est pas vérifiée mais que la moyenne générale de l'élève-ingénieur est supérieure à 10/20 sur l'ensemble de la 1ère année, un diplôme de Bachelor en sciences de l'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux peut être délivré sur décision du jury à la demande de l'élève-ingénieur.*

#### **Article 2 IV-2 Diplôme d'ingénieur**

*Tout élève reçoit le diplôme d'ingénieur si les conditions suivantes sont réunies :*



- toutes les périodes du cursus sont validées,
- le niveau exigé en langue anglaise est certifié conformément à l'article 2 III-1 ainsi qu'en français pour les élèves non francophones.

Pour les UE faisant l'objet d'une notation, les grades ECTS par UE peuvent être attribués aux élèves ayant réussi, selon l'échelle de réussite suivante : A les 10% meilleurs, B les 25% suivants, C les 30% suivants, D les 25% suivants, E les 10% restants. Le classement permettant l'attribution de ces grades prend en compte les résultats de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>nde</sup> sessions. Les élèves ayant validé l'UE en 1<sup>ère</sup> session sont classés devant les autres.

Le diplôme d'ingénieur confère le grade de Master et permet d'accéder aux études doctorales.

Le diplôme est assorti de l'une des mentions suivantes :

Très bien – lorsque la moyenne générale sur les deux semestres de la dernière année de formation est supérieure ou égale à 16/20 ;

Bien – lorsque la moyenne générale sur les deux semestres de la dernière année de formation est supérieure ou égale à 14/20 ;

Assez Bien – lorsque la moyenne générale sur les deux semestres de la dernière année de formation est supérieure ou égale à 12/20 ;

Passable lorsque la moyenne générale sur les deux semestres de la dernière année de formation est supérieure ou égale à 10/20.

## **PARTIE 3. RÈGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS**

---

### **TITRE I – CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES**

#### **Article 3 I-1 Convocation aux examens**

La scolarité définit le calendrier des examens. Il est communiqué aux élèves par voie d'affichage au minimum 15 jours avant le déroulement de l'épreuve et/ou éventuellement sur l'intranet de l'école. Cette communication tient lieu de convocation. Il indique le responsable de salle, la date, l'heure et le lieu. Il peut préciser les documents et matériels autorisés lorsque cette information n'a pas été divulguée par une disposition plus favorable.

#### **Article 3 I-2 Déroulement des épreuves (absence, accès salles, consignes générales organisationnelles, infractions, fraude)**

Les épreuves sont placées sous la responsabilité du responsable de la salle qui sera habilité à prendre toutes les mesures nécessaires au bon déroulement des épreuves.

#### Absence à l'examen

Toute épreuve d'examen est obligatoire. Toute absence injustifiée donne lieu à la note zéro.

Absence lors de la 1<sup>ère</sup> session : tout document permettant de justifier une absence à un examen doit être déposé dans les trois jours ouvrables qui suivent l'épreuve auprès du service de la scolarité. Le jury examinera les documents remis et décidera souverainement de la suite à donner.

Absence lors de la 2<sup>ème</sup> session : Tout élève absent à une épreuve de deuxième session à laquelle il était inscrit devra justifier son absence, dans les trois jours ouvrables, auprès du directeur de filière/département concerné ou du directeur des études concerné. Si cette absence est reconnue valable, l'élève gardera la note acquise précédemment lors de l'épreuve obligatoire ou se verra proposer une session exceptionnelle, sinon il se verra attribuer la note zéro.

*Pour chaque session, sur justificatif de l'élève, une épreuve d'examen peut être organisée exceptionnellement dans les cas suivants : décès d'un parent proche (jusqu'au 2<sup>ème</sup> degré), hospitalisation ou autre raison validée par la direction de l'école.*

#### Accès à la salle

*Seuls seront admis à composer les élèves en possession de leur carte d'étudiant. Les élèves ne devront porter aucun dispositif ou accessoire vestimentaire pouvant dissimuler un appareil de transmission, d'information ou d'aide électronique quelconque ; à cette fin, ils devront notamment avoir le visage, les oreilles et les mains découverts et visibles durant toute la durée des épreuves écrites et orales.*

*L'accès à la salle d'examen ne sera pas autorisé au-delà du premier tiers de la durée totale de l'épreuve après la distribution du sujet d'examen. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat retardataire. De plus, la mention du retard et de ses circonstances sera portée sur le procès-verbal de l'examen.*

*Aucun candidat n'est autorisé à se déplacer ni à quitter définitivement la salle avant la fin des deux tiers de la durée totale de l'épreuve une fois les sujets distribués (même s'il rend copie blanche). Les candidats qui demandent à quitter momentanément la salle ne pourront y être autorisés qu'un par un.*

#### Consignes générales

*Les candidats ne peuvent disposer sur leur table que les seuls documents et matériels expressément autorisés et mentionnés sur le sujet.*

*Lorsque les calculatrices sont autorisées, il sera fait application des conditions d'utilisation des calculatrices électroniques décrites dans la note de service n°2015-056 du 17-3-2015 du MENESR: «Est considéré comme « calculatrice » tout dispositif électronique autonome, dépourvu de toute fonction de communication par voie hertzienne, ayant pour fonction essentielle d'effectuer des calculs mathématiques ou financiers, de réaliser des représentations graphiques, des études statistiques ou tous traitements de données mathématiques par le biais de tableaux ou diagrammes.*

*Les matériels autorisés sont les suivants :*

- *les calculatrices non programmables sans mémoire alphanumérique ;*
- *les calculatrices avec mémoire alphanumérique et/ou avec écran graphique qui disposent d'une fonctionnalité « mode examen » répondant aux spécificités suivantes :*
  - *la neutralisation temporaire de l'accès à la mémoire de la calculatrice ou l'effacement définitif de cette mémoire ;*
  - *le blocage de toute transmission de données, que ce soit par wifi, Bluetooth ou par tout autre dispositif de communication à distance ;*
  - *la présence d'un signal lumineux clignotant sur la tranche haute de la calculatrice, attestant du passage au « mode examen » ;*
  - *la non réversibilité du « mode examen » durant toute la durée de l'épreuve. La sortie du «mode examen» nécessite une connexion physique, par câble, avec un ordinateur ou une calculatrice.*

*Le mode examen ne doit être activé par le candidat, pour toute la durée de l'épreuve, que sur instruction du surveillant de salle lorsque le sujet de l'épreuve autorise l'usage de la calculatrice.*

*Le candidat n'utilise qu'une seule machine sur la table. Toutefois, si celle-ci vient à connaître une défaillance, il peut la remplacer par une autre.*

*Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices. L'utilisation d'une calculatrice non conforme aux caractéristiques techniques mentionnées ci-dessus de la présente note donne lieu à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.*

*Est interdite l'utilisation de tout module ou extension enfichable ainsi que de tout câble, quelles qu'en soient la longueur et la connectique.»*

*Si un modèle de calculatrice est préconisé ou permis par une école, lui seul pourra être autorisé.*

*Les téléphones portables et les objets connectés sont interdits pendant toute la durée des épreuves. Ces appareils doivent être éteints et déposés, ainsi que les sacs, dans la partie de la salle réservée aux effets personnels des candidats.*

*Avant de quitter définitivement la salle, les candidats devront émarger sur la feuille de présence valant attestation de remise de copie. Un candidat ne doit pas quitter la salle définitivement sans avoir remis une copie, même s'il rend une copie blanche.*

*Les élèves présentant un handicap, sur avis médical de la médecine préventive et ou toute autre disposition spéciale en leur faveur peuvent bénéficier d'un temps majoré de composition. La demande est à présenter au service de la scolarité (circulaire 2003-100 du 25-6-2003).*

### *Infractions et fraudes*

*Tout acte ou tout comportement qui donne à un candidat un avantage indu lors d'une épreuve constitue une fraude. Entrent notamment dans cette catégorie l'usage de documents ou matériels non autorisés, quelle qu'en soit la forme, et la communication avec toute autre personne, quel qu'en soit le moyen.*

*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 à l'examen (sauf cas particulier).*
- Saisir le ou les documents ou matériel 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 auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention est indiquée sur le procès-verbal.*
- Porter la fraude à la connaissance du directeur des études, du directeur de la filière/département le cas échéant et du directeur de l'école qui pourront la soumettre au directeur général de Bordeaux INP qui saisira la section disciplinaire du conseil d'administration compétente à l'égard des usagers.*

*En présence de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen est prononcée par le responsable de la salle.*

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

- Sa copie est traitée comme celle des autres candidats.*
- Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que tout autre candidat. Toutefois, aucun certificat de réussite, ni relevé de notes ne peuvent lui être délivrés avant que la formation de jugement de la section disciplinaire ait statué.*

*L'instruction de la fraude relève du conseil d'administration de Bordeaux INP, constitué en section disciplinaire compétente à l'égard des usagers, selon les dispositions du code de l'éducation. Son président est saisi de la fraude. Les sanctions encourues par un élève peuvent aller du simple avertissement jusqu'à l'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur français.*

### **Article 3 I-3 Deuxième session**

*Quand elles sont prévues dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences, les deuxièmes sessions sont organisées après les jurys de semestres/périodes. La date du début des épreuves de la seconde session est communiquée aux élèves avec la décision du jury de la première session.*

*Les notes obtenues aux épreuves de deuxième session remplacent celles obtenues aux épreuves obligatoires correspondantes.*

### **Article 3 I-4 Contrôles continus**

*Des contrôles intermédiaires peuvent être organisés par l'enseignant à partir du moment où apparaît dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences du module une note de contrôle continu. L'évaluation de l'ensemble de ces contrôles intermédiaires organisés pour une matière au cours de l'année concernée, donne lieu à une note. La modalité de calcul de cette note est définie par le responsable de cet enseignement et est fournie aux élèves au début des enseignements relatifs au module.*

*Certains contrôles continus pourront être organisés de façon inopinée, directement par l'enseignant.*

### **Article 3 I-5 Plagiat**

*Le plagiat consiste à présenter comme sien ce qui a été produit par un autre, quelle qu'en soit la source (ouvrage, internet, travail d'un autre élève...). Le plagiat est une fraude relevant de l'article 3 I-2 du règlement pédagogique.*

*Si un travail réalisé par un groupe d'élève comporte un plagiat, tous les membres du groupe en assument la responsabilité.*

*Chaque élève a le devoir de prendre connaissance de la charte anti-plagiat disponible sur le site extranet de l'établissement.*

## **TITRE II- PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS**

### **Article 3 II-1 Organisation**

*Les résultats obtenus sont soumis à l'appréciation de l'école qui sanctionne le niveau d'études acquis et se prononce sur la situation de l'élève. Le jury a un rôle décisionnel.*

*Les décisions du jury s'appuient sur une délibération préalable des enseignants intervenant dans les différentes disciplines relevant du cursus.*

*Le jury délibère à la fin de chaque semestre.*

### **Article 3 II-2 Composition**

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

*La désignation du jury relève de la compétence du directeur d'école par délégation de signature du directeur général de Bordeaux INP.*

*Le directeur de l'école arrête chaque année la composition des jurys et en assure la publication dans les délais prévus par la loi.*

### **Article 3 II-3 Représentation des élèves**

*Avant les délibérations, tout élève a le droit d'informer le jury sur :*

- *les conditions particulières dans lesquelles s'est déroulé le semestre,*
- *les difficultés matérielles, familiales ou morales auxquelles il a pu se heurter.*

*Ces informations sont transmises au jury par lettre ou par l'intermédiaire des élèves délégués, de l'assistante sociale ou des membres du jury.*

*Les élèves délégués ne sont pas autorisés à assister aux délibérations.*

### **Article 3 II-4 Modalités de délibération et publication des résultats**

*Les membres du jury sont soumis au devoir de réserve à l'égard de tous. ~~Le jury est souverain dans ses appréciations.~~ Le vote peut avoir lieu à bulletins secrets à la demande d'un des membres du jury.*

Les élèves peuvent être informés de leur note provisoire avant la délibération du jury et peuvent consulter leur propre copie corrigée auprès du correcteur. Toutefois ces notes ne seront arrêtées définitivement qu'après délibération du jury.

Les élèves ont individuellement accès à leurs résultats via l'Espace Numérique de Travail après la délibération du jury.

### TITRE III – DECISIONS ET RECOURS

#### **Article 3 III-1 Souveraineté des jurys**

Le jury est souverain dans ses appréciations et décisions. ~~Les jurys sont souverains.~~

En fin d'année universitaire ou en fin de semestre, le jury est habilité à se prononcer sur :

- l'attribution du diplôme d'Ingénieur,
- l'admission en année supérieure,
- le redoublement pour insuffisance de résultats ou pour non validation d'un stage avec la nécessité de repasser l'intégralité des UE non validées,
- la répétition d'une année suite à des problèmes de santé,
- un aménagement d'études si l'ensemble des ECTS de l'année suivie n'est pas obtenu. Cette année peut intégrer une période de stage en entreprise et/ou en laboratoire.

Le redoublement pour insuffisance des résultats de même que l'aménagement d'études a un caractère exceptionnel et n'est autorisé qu'une seule fois au cours du cursus.

Un procès-verbal est rédigé à l'issue de chacune des réunions du jury et recense l'ensemble des décisions adoptées. Il est signé par le président du jury.

#### **Article 3 III-2 Recours**

Les voies de recours légales contre les décisions du jury sont :

- un recours gracieux adressé au directeur ~~général de Bordeaux INP~~ de l'école ;
- un recours contentieux adressé au tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois suivant la publication des résultats ou une notification d'exclusion.

La contestation ne peut porter sur le jugement émis sur la valeur d'une copie ou sur celle du candidat, le jury en la matière étant souverain.



E N S C  
E N S C B P  
E N S E G I D  
E N S E I R B  
M A T M E C A  
E N S P I M A  
E N S T B B  
E N S G T I \*  
E N S I P o i t i e r s \*  
I S A B T P \*  
L A P R É P A D E S I N P

# RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE

## ENSEIRB – MATMECA

Filières ingénieur hors alternance

Formations initiale et continue

2019-2020

# Règlement Pédagogique ENSEIRB-MATMECA

## Filières ingénieur hors filière alternance

### Formations initiale et continue

Version proposée en conseil des études de Bordeaux INP le 20 juin 2019

#### TABLES DES MATIERES

<b>PARTIE 1. REGLEMENT DE SCOLARITE .....</b>	<b>4</b>
Titre I – Inscriptions.....	4
Article 1 I-1 Inscription et obligations administratives .....	4
Article 1 I-2 Inscription pédagogique.....	5
Article 1 I-3 Effectifs des enseignements optionnels ou semi-optionnels.....	6
Titre II – Organisation des études .....	6
Article 1 II-1 Parcours pédagogique au sein de l'école .....	6
Article 1 II-2 Stages .....	9
Article 1 II-3 Expérience internationale .....	10
Titre III – DEROULEMENT DE LA SCOLARITE .....	10
Article 1 III-1 Assiduité .....	10
Article 1 III-2 Absences.....	10
Article 1 III-3 Utilisation de matériels personnels portables .....	11
TITRE IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS .....	11
Article 1 IV-1 Modalités .....	11
<b>PARTIE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLOME .....</b>	<b>11</b>
Titre I - Modes d'évaluation.....	11
Article 2 I-1 Evaluation des UE et modules, validation des UE .....	11
Titre II - Validation des ÉLÉMENTS DU parcours pédagogique.....	12
Article 2 II-1 Conditions de validation des périodes .....	12
Article 2 II-2 Crédits ECTS.....	12
Article 2 II-3 Non validation du parcours pédagogique .....	12
Article 2 II-4 Reconnaissance de l'engagement étudiant dans la vie associative, sociale ou professionnelle .....	13
Titre III - Certification du niveau de langues .....	13
Article 2 III-1 Anglais .....	13
Article 2 III-2 Autre langue étrangère .....	14
Article 2 III-3 Français Langue Etrangère .....	14
Titre IV- DELIVRANCE DES DIPLOMES .....	14
Article 2 IV-1 Bachelor.....	14
Article 2 IV-2 Diplôme d'ingénieur .....	14
<b>PARTIE 3. REGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS .....</b>	<b>15</b>
Titre I – Contrôle des connaissances ET DES COMPÉTENCES .....	15
Article 3 I-1 Convocation aux examens.....	15
Article 3 I-2 Déroulement des épreuves (absence, accès salles, consignes générales organisationnelles, infractions, fraude).....	15
Article 3 I-3 Deuxième session .....	18
Article 3 I-4 Contrôles continus.....	18
Article 3 I-5 Plagiat .....	18
Titre II - Principes de fonctionnement des jurys .....	18
Article 3 II-1 Organisation .....	18
Article 3 II-2 Composition .....	19
Article 3 II-3 Représentation des élèves .....	19
Article 3 II-4 Modalités de délibération et publication des résultats .....	19
Titre III – Décisions et recours.....	19

Article 3 III-1 Souveraineté des jurys .....	19
Article 3 III-2 Recours .....	20



## Textes

Code de l'éducation notamment ses articles L 642-1 à L 642-12 ;  
Décret no 2001-242 du 22 mars 2001 relatif à l'habilitation à délivrer le titre d'ingénieur diplômé ;  
Décret no 99-747 du 30 août 1999 relatif à la création du grade de master ;  
Décret no 2009-329 du 25 mars 2009 créant l'Institut Polytechnique de Bordeaux ;  
Arrêté du 25 septembre 2013 modifié portant création des instituts et écoles internes des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel ;  
Arrêté du 18 janvier 2019 fixant la liste des écoles habilitées à délivrer un titre d'ingénieur diplômé ;

## Préambule

L'Institut Polytechnique de Bordeaux (Bordeaux INP) est un grand établissement dont les formations sont assurées par des écoles internes créées par arrêté ministériel : l'Ecole nationale supérieure de cognitive (ENSC), l'Ecole nationale supérieure de chimie, de biologie et de physique (ENSCBP), l'Ecole nationale supérieure en environnement, géoressources et ingénierie du développement durable (ENSEGID), l'Ecole nationale supérieure d'électronique, informatique, télécommunications mathématique et mécanique de Bordeaux (ENSEIRB-MATMECA), l'Ecole nationale supérieure pour la performance industrielle et la maintenance industrielle (ENSPIMA) et l'Ecole nationale supérieure de technologie des biomolécules de Bordeaux (ENSTBB).

Ce règlement s'applique aux élèves ingénieurs en formation initiale et continue ainsi qu'aux élèves accueillis à titre temporaire (en échanges nationaux ou internationaux...), hors filière en alternance. Il est adopté par le conseil d'administration de Bordeaux INP après avis du conseil des études de Bordeaux INP. Ce règlement est complété par les règlements intérieurs de Bordeaux INP et des écoles. Tout élève doit en prendre connaissance. A l'issue de sa formation initiale et/ou continue validée, l'élève ingénieur reçoit le titre d'ingénieur avec l'équivalence du grade de Master.

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences sont décrites dans le document « Modalités de contrôle des connaissances et des compétences », soumis à l'avis du conseil des études de Bordeaux INP, voté en conseil d'administration de Bordeaux INP puis porté à la connaissance des élèves au plus tard un mois après le début des enseignements.

Les modalités de recrutement font l'objet d'un document séparé : « Modalités de recrutement et d'admission à Bordeaux INP ».

# PARTIE 1. REGLEMENT DE SCOLARITE

---

## TITRE I – INSCRIPTIONS

### Article 1 I-1 Inscription et obligations administratives

#### a) Inscription

Les élèves doivent s'inscrire auprès de la scolarité de l'école en respectant les dates et les modalités fixées à cet effet. L'inscription administrative est obligatoire et doit être renouvelée pour chaque année universitaire. Pour tout candidat, français ou étranger, elle est subordonnée à la présentation d'un dossier personnel, au règlement des droits de scolarité dont le montant est déterminé chaque année par arrêté ministériel.

Pour les élèves-salariés en contrat de professionnalisation, les droits de scolarité sont fixés en conseil d'administration de Bordeaux INP, toutes les dispositions qui y sont liées sont définies dans le contrat.

*Les élèves doivent également s'acquitter d'éventuelles redevances supplémentaires correspondant à des prestations spécifiques votées par le conseil d'administration de Bordeaux INP.*

*En matière d'utilisation de l'outil informatique et d'accès à internet, l'élève accepte la charte informatique de Bordeaux INP en se connectant sur l'interface web de validation d'ouverture de compte. Il dispose alors notamment d'un compte de messagerie électronique. Les informations réputées transmises par courrier électronique le seront sur ce compte dont la consultation régulière est obligatoire ; le déroutement éventuel du courrier électronique vers un autre compte incombe à l'élève.*

*Chacune des écoles peut demander de remplir un formulaire de droit d'accès à l'image.*

*L'inscription à l'école est effective, dès l'acquiescement des droits de scolarité auprès de Bordeaux INP, sous réserve de renonciation à poursuivre des études au sein de l'école plus de 15 jours après la date de début du premier semestre, et après que l'élève ait attesté avoir pris connaissance :*

- *des règlements intérieurs de Bordeaux INP et de l'école ;*
- *du règlement pédagogique ;*
- *de la charte anti plagiat ;*
- *des consignes qualité-hygiène & sécurité ;*
- *des accords, contrats et droits concernant la confidentialité et la propriété intellectuelle.*

*Le remboursement des droits de scolarité est de droit lorsque la demande intervient avant le début de l'année universitaire, sous réserve d'une somme, d'un montant fixé en conseil d'administration de Bordeaux INP, restant acquise à l'établissement pour les frais de gestion.*

*Concernant les demandes de remboursement des droits de scolarité des élèves renonçant à leur inscription après le début de l'année universitaire et déposées au plus tard dans les 15 jours après la date de début du premier semestre, elles seront soumises à une décision du directeur général prise en application de critères généraux définis par le conseil d'administration de Bordeaux INP.*

#### *b) Assurance*

*Les élèves doivent contracter une assurance « responsabilité civile » incluant les périodes de stages couvrant les dommages dont ils pourraient être les auteurs au cours de toutes leurs activités scolaires et extrascolaires en France et à l'étranger. Une copie de l'attestation d'assurance est remise au service de scolarité de l'école.*

#### *c) Exonération des droits d'inscription*

*Les élèves non boursiers peuvent déposer une demande d'exonération des droits d'inscription, en application de l'article R719-50 du code de l'éducation, auprès de la scolarité de l'école dans laquelle ils sont inscrits.*

*Les décisions d'exonération sont prises par le directeur général, sur proposition du directeur de l'école, en application de critères généraux fixés en conseil d'administration.*

### **Article 1 I-2 Inscription pédagogique**

*Il s'agit pour l'élève de formaliser puis de contractualiser son engagement dans un parcours pédagogique cohérent parmi le choix offert par l'école et ses partenaires tant en France, qu'à l'étranger dans les domaines académique, industriel ou de la recherche.*

#### *a) Parcours dans l'établissement*

*L'élève effectue une inscription pédagogique qui définit son parcours sur la période (année ou semestre). Ce parcours est validé par le directeur de filière/département et/ou le directeur des études.*

*Dans le cas des élèves provenant d'un autre établissement à l'étranger ou en France, le parcours est défini et validé préalablement par le directeur des études, le directeur de filière/département et, pour*

les élèves provenant d'un autre établissement à l'étranger, le cas échéant, par le responsable des relations internationales de l'école. Ce parcours fait l'objet d'un engagement signé par l'élève.

**b) Parcours à l'extérieur de l'établissement**

Dans le cadre de son parcours pédagogique personnalisé, l'élève peut choisir d'effectuer une partie de son cursus à l'étranger ou en France, à l'extérieur de l'école. Ce parcours sera défini et validé préalablement par le directeur des études, le directeur de filière/département et, le cas échéant, par le responsable des relations internationales de l'école. Ce parcours, validé par le directeur de l'école, fait l'objet d'un engagement signé par l'élève.

**b)c) 5<sup>ème</sup> année en contrat de professionnalisation**

~~Dans le cadre de son parcours pédagogique personnalisé, l'élève peut choisir d'effectuer une partie de son cursus à l'étranger ou en France, à l'extérieur de l'école. Ce parcours sera défini et validé préalablement par le directeur des études, le directeur de filière/département et, le cas échéant, par le responsable des relations internationales de l'école. Ce parcours, validé par le directeur de l'école, fait l'objet d'un engagement signé par l'élève.~~ Pour les élèves-salariés en contrat de professionnalisation, le parcours pédagogique personnalisé fait l'objet d'une convention entre l'école et l'employeur. Le calendrier de l'alternance est publié chaque année. Un élève ingénieur –salarie en contrat de professionnalisation a eu au moins une expérience en entreprise réalisée dans le cadre de ses études.

**Article 1 I-3 Effectifs des enseignements optionnels ou semi-optionnels**

Le nombre de places offertes dans chaque enseignement optionnel peut être limité. Chaque école définit les modalités d'attribution des places.

**TITRE II – ORGANISATION DES ETUDES**

**Article 1 II-1 Parcours pédagogique au sein de l'école**

**a) Durée**

En formation initiale, hors aménagement d'études, la durée des études à l'école est de 3 ans (6 semestres) ou 2 ans (4 semestres) selon que les élèves sont recrutés en 1<sup>ère</sup> année ou en 2<sup>ème</sup> année d'études. Trois semestres au moins doivent être effectués au sein de l'école.

En formation continue, des aménagements d'études peuvent être proposés. Le parcours est défini et validé préalablement par le directeur des études et le directeur de filière/département.

Les volumes horaires des enseignements des départements/filières sont décrits dans le programme des enseignements (<https://ccc.bordeaux-inp.fr/syllabus>).

**b) Structuration**

Dans les filières/départements, la formation est organisée sous forme de semestres comprenant chacun des Unités d'Enseignement (UE). Les semestres sont numérotés de 5 à 10 : S5 et S6 pour la 1<sup>ère</sup> année, S7 et S8 pour la 2<sup>ème</sup> année, S9 et S10 pour la 3<sup>ème</sup> année.

Une UE peut être composée de modules d'enseignement.

Les enseignements sont dispensés sous la forme de cours (présentiel ou en autonomie), d'enseignements intégrés, de travaux dirigés (TD), de travaux pratiques (TP), de projets ou de stages, ainsi que des séminaires ou conférences.

La liste des UE et des modules est communiquée aux élèves en début d'année dans le document « Modalités de contrôle des connaissances et des compétences ». A chaque UE correspond un nombre de crédits ECTS.

**c) Etudes dans un autre établissement**

Un ou plusieurs semestres peuvent se faire dans un autre établissement d'enseignement supérieur français ou étranger, lorsque l'élève s'inscrit dans l'établissement d'accueil et/ou lorsque l'établissement passe une convention avec Bordeaux INP. Durant cette période, l'élève reste rattaché à son école d'origine et doit donc s'y inscrire pour toute la durée de l'année correspondante (hors cas particulier). Il doit respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

Toute demande doit être formulée auprès du directeur de filière/département ou du directeur des études. Elle est alors examinée par une commission composée des responsables pédagogiques concernés. L'élève est informé du résultat des délibérations de cette commission.

#### d) Aménagement d'études

Les aménagements des parcours pédagogiques permettent l'adaptation individuelle du schéma général par la prise en considération de situations particulières vécues par les élèves. Ces situations sont décrites ci-dessous et leur liste est limitative. Les modalités de mise en œuvre des aménagements des parcours pédagogiques sont développées ci-dessous.

#### Congé d'études

Les élèves peuvent bénéficier d'un congé d'études, en cas de force majeure ou d'évènement exceptionnel survenant en cours d'année (maladie, accident, handicap temporaire, maternité, etc.). Il est accordé par ~~le directeur général de Bordeaux INP sur proposition du~~ le directeur de l'école, selon la typologie après avis médical, pour une année ou une partie d'année, en fonction de la durée de l'indisponibilité. Il est à solliciter à chaque renouvellement. Le nombre et la durée de congés d'études ne sont pas limités. ~~Le congé d'études est explicitement distingué d'un redoublement. L'élève est inscrit administrativement.~~

#### Suspension volontaire des études - Césure

Les élèves peuvent pendant leur scolarité bénéficier d'une suspension volontaire des études (ou d'une période de césure) pour poursuivre un projet personnel (engagement humanitaire, volontariat international, projet sportif ou culturel, retraite spirituelle, création d'entreprise, séjour en entreprise, autre formation, etc.).

Le projet de césure est élaboré par l'élève et présenté au directeur des études de l'école. Il est soumis, au tard le 30 août de l'année universitaire précédent celle au cours de laquelle serait effectuée la césure, à l'approbation du directeur de l'école au moyen d'une lettre de motivation de l'élève en indiquant les modalités de réalisation et notamment s'il existe une relation entre la thématique de la césure et la formation dispensée au sein de l'établissement. Le directeur de l'école signifiera sa réponse par courrier électronique avec demande d'accusé de réception. En cas de refus, l'élève pourra exercer un recours amiable auprès du directeur général de Bordeaux INP par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai d'un mois après l'accusé de réception du courrier électronique.

Si la période de césure consiste en une formation, l'éligibilité de l'élève à la bourse est soumise aux conditions de droit commun attachées à la nature de sa formation. Dans les autres cas, la réponse du directeur de l'école à la demande de césure se prononcera également sur la dispense ou non de l'élève de son obligation à assiduité durant sa période de césure et sur le maintien du droit à bourse.

Un ~~accord contrat~~ sera signé avec l'élève garantissant sa réintégration ou son inscription au sein de la formation dans le semestre ou l'année suivant ceux validés par l'élève avant sa suspension. Le contrat décrira le dispositif d'accompagnement pédagogique, les compétences à acquérir ainsi que les modalités de validation de la période de césure, éventuellement par l'attribution de crédits ECTS. ~~Si un accompagnement pédagogique est mis en place, un contrat pédagogique sera signé entre l'école et l'élève et éventuellement l'établissement d'accueil. Y seront décrits éventuellement les compétences à acquérir et crédits ECTS qui pourraient être attribués lors de la période de césure. Cette année ne faisant pas partie intégrante du cursus, ces crédits ne peuvent pas être pris en compte~~

pour l'attribution du titre d'ingénieur diplômé. Ils seront mentionnés, ainsi que les compétences acquises à l'issue de la césure dans le supplément au diplôme.

Durant la période de césure, l'élève devra maintenir un lien constant avec l'école en informant le directeur des études du déroulement de la césure et de sa situation.

Un état des demandes et des réponses apportées sera présenté en conseil des études, ainsi qu'un bilan en fin de chaque année universitaire.

~~Pour une césure annuelle et s'il existe un accompagnement pédagogique, des droits d'inscription seront perçus pour l'accompagnement pédagogique. Le montant de ces droits est voté chaque année par le conseil d'administration de Bordeaux INP. Lorsque la période de césure ne relève d'aucun dispositif d'accompagnement pédagogique de la part de l'école, une exonération totale des droits d'inscription est appliquée. Dans le cas d'une césure semestrielle, la totalité d'inscription est perçue. L'élève effectuant une année de césure, hors stage, peut refuser de bénéficier des dispositifs d'accompagnement pédagogiques éventuellement mis en œuvre au sein de son école.~~

### Aménagement de la scolarité

~~Sur proposition du directeur de l'école et à la demande de l'élève, le directeur général de Bordeaux INP~~ Le directeur de l'école, sur demande de l'élève, peut accorder un aménagement de la scolarité, notamment dans les cas suivants :

- Sportif ou artiste de haut ou bon niveau, élève présentant un handicap, reprise progressive d'études après problèmes de santé, projet de fin d'études suite à un parcours à l'étranger. L'aménagement de scolarité consiste à répartir les UE sur une durée supérieure à 6 semestres.
- Exercice d'activités mentionnées à l'article L.611-11 du code de l'éducation. L'aménagement de scolarité peut consister à répartir les UE sur une durée supérieure à 6 semestres ou en autorisation d'absence. L'élève devra en faire la demande écrite et décrivant l'activité auprès du directeur des études de l'école. En cas d'accord, l'aménagement sera alors formalisé dans un document écrit signé par l'élève et le directeur général ou son délégataire.

Les sportifs de haut niveau sont inscrits sur la liste des sportifs de haut niveau du Ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative.

Les sportifs de « bon niveau » ne sont pas sur les listes ministérielles mais ont des contraintes d'entraînement équivalentes à celles des sportifs de haut niveau. La liste des sportifs de bon niveau est établie en début d'année universitaire par le chargé de mission activités physiques et sportives.

Peuvent être considérés comme artiste de haut niveau ou de bon niveau les élèves inscrits au conservatoire ou en école des beaux-arts ou ayant un contrat avec une structure professionnelle reconnue.

### Dispense d'enseignement

Le directeur de l'école a la possibilité, sur avis du directeur de filière/département ou du directeur des études, d'accorder des dispenses pour certains enseignements aux élèves qui en font la demande justifiée. Compte tenu des acquis validés et pour chacun des enseignements retenus, le directeur de l'école définit les modalités de notation et fixe les activités sur lesquelles les bénéficiaires devront reporter leurs efforts.

#### e) Cursus bi-diplômant/ Double diplôme

La notion de cursus bi-diplômant recouvre la possibilité pour un élève de se voir décerner les diplômes de deux établissements dans lesquels il a effectué une partie suffisante de son cursus (en regard de la

législation le régissant). La durée des études peut être prolongée conformément aux termes de la convention signée par les deux établissements.

## Article 1 II-2 Stages

### a) Dispositions générales

Des stages obligatoires sont effectués en France ou à l'étranger au cours des trois années de formation. Une mobilité géographique et sectorielle ainsi qu'une dimension internationale sont fortement recommandées voire obligatoires lors du choix des stages.

Pour chaque année et chaque spécialité, l'organisation des stages (choix, suivi et validation) est assurée par les enseignants responsables des stages. Les dispositions pratiques concernant le déroulement des divers stages (recherche, choix, déroulement et validation) sont remises aux élèves des années concernées en début d'année universitaire. La recherche de stages est laissée à l'initiative de l'élève qui bénéficie de l'aide de l'école qui collecte et diffuse des offres de stages. Les stages font l'objet d'une convention entre l'établissement d'accueil, Bordeaux INP et l'élève.

Pour les stages à l'étranger, en plus de l'assurance responsabilité civile qu'ils doivent contracter, les élèves sont couverts par une assurance responsabilité civile de Bordeaux INP qui ne couvre que les conséquences pécuniaires des dommages causés aux tiers (« vie privée à l'étranger ») et « assistance-rapatriement ». Pour toute information supplémentaire, le numéro de contrat est 08407100-30016 (HDI) – contact par téléphone 03 (+33 3) 20 85 27 50 ou par mail à [sinistre1@assurancessecurite.com](mailto:sinistre1@assurancessecurite.com). Dans l'éventualité où un élève en stage dans une entreprise en France est envoyé par son entreprise à l'étranger, l'élève veillera à ce que l'entreprise l'assure avant son départ.

### b) Types de stages

Il y a trois stages obligatoires au cours de la scolarité dans l'école.

#### Stage ~~découverte~~ **d'initiation** (1<sup>ère</sup> année)

Il est destiné à offrir aux élèves un premier contact avec le monde du travail. Il peut être remplacé par une formation dans un établissement dans un pays étranger.

Il se déroule pendant la période d'été entre la 1<sup>ère</sup> année et la 2<sup>ème</sup> année pour une durée minimale d'un mois. Le stage de 1<sup>ère</sup> année donne lieu à un rapport écrit sans soutenance orale. Les stages se déroulant à l'étranger ne peuvent débuter avant la fin de la seconde session du S6.

#### Stage **d'application** (2<sup>ème</sup> année)

Au cours de ce stage, l'élève participe à la résolution d'un problème lié à la spécialité.

D'une durée minimale de 3 mois (hors cas particulier), le stage d'application débute en fin du semestre S8 et doit être terminé en temps utile pour la reprise des cours de 3<sup>ème</sup> année. Les stages se déroulant à l'étranger doivent être terminés avant le début de la seconde session du S8.

Le stage d'application est validé par la rédaction d'un mémoire d'ingénieur et par la présentation d'un exposé oral devant un jury. La validation de ce stage est obligatoire pour l'obtention du diplôme d'ingénieur.

Une réunion de validation du stage 2A est organisée par chaque filière après les soutenances. Les résultats sont communiqués aux élèves.

#### **Projet Stage de fin d'études** (3<sup>ème</sup> année)

A partir de la fin du semestre S9 et pendant au moins cinq mois, les élèves préparent et présentent un Projet de Fin d'Etudes. Ce projet concerne la résolution d'un problème réel.

Chaque élève est sous la responsabilité d'un tuteur enseignant à l'École et d'un tuteur de stage de l'établissement d'accueil.

Le Projet de Fin d'Etudes est validé par la rédaction d'un mémoire d'ingénieur et par la présentation d'un exposé oral devant un jury. La validation de ce stage est obligatoire pour l'obtention du diplôme d'ingénieur.

Pour les élèves-salariés, le projet professionnel réalisé dans le cadre du contrat de professionnalisation correspond à l'ensemble de l'expérience professionnelle en entreprise requise pour la cinquième année et se substitue au stage obligatoire du 10<sup>ème</sup> semestre.

*Des stages non obligatoires pourront être réalisés en concertation avec l'élève et les responsables pédagogiques de l'école.*

### **Article 1 II-3 Expérience internationale**

Pour obtenir le diplôme de l'école les élèves doivent avoir validé une expérience internationale. Cette validation s'obtient si :

- L'élève a effectué au moins 12 semaines à l'étranger pendant la formation. Cette mobilité internationale peut prendre plusieurs formes : stage ou expérience professionnelle à l'étranger, semestre académique dans une université étrangère, année de césure à l'étranger.
- L'élève provient d'un établissement d'enseignement étranger ou a eu une expérience internationale significative avant l'entrée en école.

Une fois les trois années d'études du cycle ingénieur validées et en cas de non validation d'une expérience internationale, l'élève dispose d'un délai de 3 ans maximum pour effectuer au moins 12 semaines à l'étranger dans le cadre d'un projet professionnel. L'élève pourra être diplômé de l'année de la validation à condition de produire les justificatifs et d'avoir procédé à son inscription administrative avant le 15 juin de la même année. Passé ce délai, le diplôme ne pourra lui être délivré que l'année suivante.

## **TITRE III – DEROULEMENT DE LA SCOLARITE**

### **Article 1 III-1 Assiduité**

*La présence aux activités organisées dans le cadre de l'enseignement, de quelque nature qu'elles soient, est obligatoire (cours, travaux dirigés, travaux pratiques, projets, stages, visites,...). Un élève qui arrive en retard peut ne pas être admis en cours.*

*Le manque d'assiduité peut être pris en compte dans l'évaluation. Les absences répétées non justifiées sont portées à la connaissance du directeur des études.*

### **Article 1 III-2 Absences**

*Les élèves ont l'obligation de justifier toute absence. Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux élèves par le directeur de département/filière ou le directeur des études dans des cas exceptionnels. L'élève absent a pour devoir d'en avertir les enseignants concernés au plus tôt. Sauf raison médicale, toute absence sans autorisation préalable est considérée comme non justifiée.*

*Dans le cas de la participation à un conseil de l'établissement ou de l'école, les absences aux enseignements se tenant durant les séances du conseil sont considérées comme des absences justifiées, même si ces enseignements font l'objet d'un contrôle continu. L'élève doit être présent aux examens.*

*Une absence non justifiée à un contrôle, un examen ou à des travaux pratiques notés entraîne une note de 0. Une note de 0 à un module liée à une absence non justifiée empêche la validation de l'UE concernée.*

*En cas d'absence justifiée, l'élève peut être autorisé à passer une épreuve/séance de remplacement.*

*En cas d'absence longue et non justifiée, l'école adresse à l'élève une première alerte. Si l'élève ne se manifeste pas, l'école adresse une mise en demeure, en recommandé avec accusé de réception, avec date impérative de réponse. Une fois le délai expiré, le directeur de général de Bordeaux INP sur proposition du directeur de l'école signifie la démission d'office à l'élève.*

L'élève-salarié en contrat de professionnalisation est un salarié exerçant sous la responsabilité de l'entreprise y compris lors des périodes de présence dans le centre de formation. Il en découle donc un contrôle de présence à l'école.

L'assiduité et la ponctualité sont obligatoires. Toute absence ou retard est soumis à l'approbation de l'entreprise et de l'école et doit être justifiée auprès de la scolarité de l'école. Toute absence et tout retard de l'élève-salarié est signalé au plus tôt mutuellement entre les partenaires, école et entreprise.

Les absences justifiées et non justifiées sont définies et encadrées dans le code du travail. Toute absence non justifiée est facturée à l'entreprise.

### **Article 1 III -3 Utilisation de matériels personnels portables**

*L'utilisation par les élèves des ordinateurs portables ou d'autres outils de télécommunication notamment les téléphones portables et Internet, ne peut être permise que de manière expresse, par les enseignants, pendant les séances de formation. En dehors de ces circonstances, l'utilisation en est proscrite.*

## **TITRE IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS**

### **Article 1 IV-1 Modalités**

*Bordeaux INP met en œuvre une charte de qualité des formations et de l'environnement pédagogique. L'objectif de l'enquête qualité des enseignements est d'améliorer les pratiques pédagogiques à partir de l'analyse de questionnaires renseignés par les élèves. Chaque élève a le devoir de répondre aux questionnaires d'évaluation des enseignements.*

---

## **PARTIE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLOME**

---

### **TITRE I - MODES D'ÉVALUATION**

#### **Article 2 I-1 Évaluation des UE et modules, validation des UE**

*Unités d'enseignement et modules donnent lieu à au moins une évaluation obligatoire de l'élève décrite dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences.*

*Les évaluations peuvent prendre différentes formes : contrôle écrit, épreuve orale, contrôle continu, travaux pratiques, rapport de travail personnel ou en groupe, écrit ou oral, projet, etc.*

*L'évaluation de l'élève sur chaque module d'enseignement ou UE se traduit par l'attribution d'une note sur 20 ou éventuellement une appréciation.*

*De manière générale, une UE est validée de plein droit si :*

- *la moyenne pondérée des modules notés est supérieure ou égale à 10/20 à l'exclusion des UE relatives aux stages ;*
- *tous les modules non notés sont validés suivant les critères qui leur sont propres.*



*Pour un travail collectif, l'enseignant a la possibilité d'individualiser les notes pour tenir compte de l'implication de chacun dans le résultat du groupe.*

## TITRE II - VALIDATION DES ÉLÉMENTS DU PARCOURS PEDAGOGIQUE

### Article 2 II-1 Conditions de validation des périodes

*Une période peut correspondre à un stage, un semestre ou une année et est constituée d'une ou plusieurs UE.*

#### a) Validation des semestres

*Un semestre est validé si toutes les UE de ce semestre sont validées.*

#### Validation du semestre S10

Pour valider le S10 il faut valider :

- le projet professionnel (PP) avec une note minimale de 10/20
- le stage de deuxième année avec une note de 12/20
- le stage de troisième année avec une note de 12/20

La moyenne du S10 est obtenue en mettant un coefficient 4 à la note PP, 8 au stage de deuxième année et 18 au stage de troisième année.

#### Projet professionnel

Dès son arrivée à l'école, l'élève est invité à réfléchir sur son futur métier et à élaborer progressivement un projet professionnel personnel.

Un ensemble d'activités est proposé à l'élève pour l'accompagner dans cette démarche :

- projets inclus dans le cursus des trois années
- stage découvert d'initiation, réalisé entre la première et la deuxième année. Le stage de 1<sup>ère</sup> année donne lieu à un rapport écrit sans soutenance orale

L'aboutissement de ces activités est une soutenance orale, sous la forme d'une simulation d'un entretien de recrutement, organisée en troisième année.

Ces activités sont évaluées, et donnent lieu à l'attribution d'une note « projet professionnel » (PP).

#### b) Validation des stages

Notation de stages : Les notes obtenues tiennent compte des appréciations du maître de stage et du tuteur ENSEIRB-MATMECA ainsi que de la qualité du rapport et de celle de la soutenance.

Le projet professionnel du contrat de professionnalisation réalisé en année 5 se substitue au stage de fin d'études. Le travail réalisé en entreprise donne lieu à un rapport et une soutenance vers la fin du contrat.

### Article 2 II-2 Crédits ECTS

*La validation d'une période d'enseignement se traduit par l'attribution du nombre de crédits ECTS correspondant à l'ensemble des UE qui la composent. Ce nombre est de 60 par année ; soit 30 par semestre.*

*En cas d'aménagement de scolarité, le calcul des ECTS s'effectue sur la base de l'accord établi entre le directeur de l'école et l'élève lors de l'inscription pédagogique.*

### Article 2 II-3 Non validation du parcours pédagogique

*Le jury est souverain pour décider, à l'issue de la 2<sup>ème</sup> session, du redoublement de l'élève, de son passage en année supérieure ou pour lui refuser ces deux possibilités.*

*Le redoublement ne constitue en aucun cas un droit pour l'élève ; c'est une possibilité qui est laissée à l'appréciation du jury. Durant la scolarité, un seul redoublement est autorisé.*

*Lorsque l'admission en année supérieure ainsi que le redoublement sont refusés par le jury, le directeur de l'école propose au directeur général de Bordeaux INP de mettre fin à la scolarité de l'élève dans l'établissement.*

*En cas de redoublement et en vertu du principe de capitalisation des UE, un élève peut prétendre garder le bénéfice des UE validées, voire celui d'un semestre entier. L'organisation et le contenu de l'année de redoublement sont définis par l'élève en accord avec le directeur de la filière/département et/ou avec le directeur des études. Cet aménagement fait l'objet d'un document écrit.*

*Seules les UE sont capitalisables et non, séparément, les modules qui les constituent. Ainsi tout élève qui recommence une UE doit le faire pour l'ensemble des modules constituant l'UE. Les évaluations obtenues aux différents contrôles des connaissances et des compétences relatifs à l'UE "redoublée" remplacent celles acquises précédemment.*

*L'élève dont la scolarité a été interrompue pour cas de force majeure (notamment pour raison médicale) peut bénéficier d'une deuxième inscription sans que cette mesure soit considérée comme un redoublement.*

#### **Article 2 II-4 Reconnaissance de l'engagement étudiant dans la vie associative, sociale ou professionnelle**

*A sa demande, chaque élève peut valider les compétences, connaissances et aptitudes qu'il a acquises dans l'exercice des activités suivantes et qui relèvent de celles attendues dans son cursus d'études :*

- *activité bénévole au sein d'une association,*
- *activité de promotion de l'école ou de l'établissement,*
- *implication au service de l'école ou de l'établissement,*
- *activité professionnelle,*
- *activité militaire dans la réserve opérationnelle,*
- *engagement de sapeur-pompier volontaire,*
- *service civique,*
- *volontariat dans les armées,*
- *participation aux conseils de l'établissement et des écoles, d'autres établissements d'enseignement supérieur ou des centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires.*

*Les mêmes activités ne peuvent donner lieu qu'à une seule validation des compétences, connaissances et aptitudes acquises. La validation est effectuée dans le module « Engagement étudiant », qui peut être obligatoire, optionnel ou facultatif selon les écoles et décrit dans le syllabus. Ce module peut donner lieu à une note et/ou à validation. Dans le cas d'un module facultatif noté, la note obtenue à ce module ne peut pas diminuer la moyenne de l'UE qui comporte ce module.*

*Les modalités de demande et de validation sont décrites dans le syllabus.*

### **TITRE III - CERTIFICATION DU NIVEAU DE LANGUES**

#### **Article 2 III-1 Anglais**

*Les écoles organisent des sessions de participation aux tests ou examens d'anglais issus d'organismes extérieurs certifiés (TOEIC, TOEFL, IELTS, FCE, BULATS ou équivalent).*

*Le niveau B2 est exigé au minimum (Cadre Européen de Référence pour les Langues) pour les élèves en formation initiale. Pour les élèves en formation continue, le niveau B1 est requis au minimum. La validation de ces niveaux est effectuée par le jury de diplôme au vu des éléments portés à sa connaissance. A l'ENSEIRB MATMECA, un score minimal au TOEIC de 800 ou équivalent est exigé pour le niveau B2.*

*Une fois les trois années d'études du cycle ingénieur validées et en cas d'échec au test de niveau d'anglais, l'élève peut présenter dans un délai de trois ans maximum, l'original de l'attestation du niveau en langue anglaise, exigé pour l'obtention du diplôme. L'élève pourra être diplômé de l'année d'obtention du niveau de langue exigé à condition de produire l'attestation et d'avoir procédé à son inscription administrative avant le 15 juin de la même année. Passé ce délai, le diplôme ne pourra lui être délivré que l'année suivante.*

#### **Article 2 III-2 Autre langue étrangère**

*Les épreuves organisées pour valider le niveau des autres langues ne relèvent pas nécessairement d'organismes extérieurs.*

#### **Article 2 III-3 Français Langue Etrangère**

*Le niveau minimum requis pour les élèves non francophones (ou issus de filières non francophones) à l'issue de la formation d'ingénieur, est B2. Les épreuves organisées pour valider ce niveau ne relèvent pas nécessairement d'organismes extérieurs.*

### **TITRE IV- DELIVRANCE DES DIPLOMES**

#### **Article 2 IV-1 Bachelor**

*Lorsque toutes les UE de première année sont validées, un diplôme de Bachelor en sciences de l'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux peut être délivré à la demande de l'élève-ingénieur.*

*Lorsque cette condition n'est pas vérifiée mais que la moyenne générale de l'élève-ingénieur est supérieure à 10/20 sur l'ensemble de la 1ère année, un diplôme de Bachelor en sciences de l'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux peut être délivré sur décision du jury à la demande de l'élève-ingénieur.*

#### **Article 2 IV-2 Diplôme d'ingénieur**

*Tout élève reçoit le diplôme d'ingénieur si les conditions suivantes sont réunies :*

- toutes les périodes du cursus sont validées,
- une expérience internationale a été validée,
- le niveau exigé en langue anglaise est certifié conformément à l'article 2 III-1 ainsi qu'en français pour les élèves non francophones.

*Pour les UE faisant l'objet d'une notation, les grades ECTS par UE peuvent être attribués aux élèves ayant réussi, selon l'échelle de réussite suivante : A les 10% meilleurs, B les 25% suivants, C les 30% suivants, D les 25% suivants, E les 10% restants. Le classement permettant l'attribution de ces grades prend en compte les résultats de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>nde</sup> sessions. Les élèves ayant validé l'UE en 1<sup>ère</sup> session sont classés devant les autres.*

*Le diplôme d'ingénieur confère le grade de Master et permet d'accéder aux études doctorales.*

Calcul de la moyenne générale :

La moyenne générale M de l'élève sur les six semestres est calculée à partir des moyennes M5 à M10 des semestres 5 à 10.

La moyenne générale de l'élève s'établit selon la formule suivante :

$$M = [2(M5+M6) + 3(M7+M8) + 5(M9+M10)] / 20$$

Ainsi la première année a un poids de 2, la deuxième de 3, la troisième de 5 en englobant dans celle-ci la contribution de l'ensemble des stages (M10).

Pour les élèves admis directement en 2<sup>ème</sup> année, la moyenne s'établit ainsi :

$$M = [4(M7+M8) + 7M9 + 5M10] / 20$$

Dans chaque spécialité, une mention spéciale "major de la promotion" est attribuée à l'élève ayant obtenu la meilleure moyenne.

A l'issue de sa scolarité à l'ENSEIRB-MATMECA, l'élève obtient le titre d'Ingénieur diplômé de l'Institut Polytechnique de Bordeaux – Ecole Nationale Supérieure d'Electronique, Informatique, Télécommunications, Mathématique et Mécanique de Bordeaux, spécialité (nom de la filière) avec la mention correspondant à sa moyenne, soit :

- |                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| • $M \geq 16$      | Mention très bien  |
| • $14 \leq M < 16$ | Mention bien       |
| • $12 \leq M < 14$ | Mention assez bien |
| • $M < 12$         | Aucune mention     |

## PARTIE 3. REGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS

---

### TITRE I – CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES

#### Article 3 I-1 Convocation aux examens

*La scolarité définit le calendrier des examens. Il est communiqué aux élèves par voie d'affichage au minimum 15 jours avant le déroulement de l'épreuve et/ou éventuellement sur l'intranet de l'école. Cette communication tient lieu de convocation. Il indique le responsable de salle, la date, l'heure et le lieu. Il peut préciser les documents et matériels autorisés lorsque cette information n'a pas été divulguée par une disposition plus favorable.*

#### Article 3 I-2 Déroulement des épreuves (absence, accès salles, consignes générales organisationnelles, infractions, fraude)

*Les épreuves sont placées sous la responsabilité du responsable de la salle qui sera habilité à prendre toutes les mesures nécessaires au bon déroulement des épreuves.*

#### **Absence à l'examen**

*Toute épreuve d'examen est obligatoire. Toute absence injustifiée donne lieu à la note zéro.*

*Absence lors de la 1<sup>ère</sup> session : tout document permettant de justifier une absence à un examen doit être déposé dans les trois jours ouvrables qui suivent l'épreuve auprès du service de la scolarité. Le jury examinera les documents remis et décidera souverainement de la suite à donner.*

*Absence lors de la 2<sup>ème</sup> session : Tout élève absent à une épreuve de deuxième session à laquelle il était inscrit devra justifier son absence, dans les trois jours ouvrables, auprès du directeur de filière/département concerné ou du directeur des études concerné. Si cette absence est reconnue valable, l'élève gardera la note acquise précédemment lors de l'épreuve obligatoire ou se verra proposer une session exceptionnelle, sinon il se verra attribuer la note zéro.*

*Pour chaque session, sur justificatif de l'élève, une épreuve d'examen peut être organisée exceptionnellement dans les cas suivants : décès d'un parent proche (jusqu'au 2<sup>ème</sup> degré), hospitalisation ou autre raison validée par la direction.*

### **Accès à la salle**

*Seuls seront admis à composer les élèves en possession de leur carte d'étudiant. Les élèves ne devront porter aucun dispositif ou accessoire vestimentaire pouvant dissimuler un appareil de transmission, d'information ou d'aide électronique quelconque ; à cette fin, ils devront notamment avoir le visage, les oreilles et les mains découverts et visibles durant toute la durée des épreuves écrites et orales.*

*L'accès à la salle d'examen ne sera pas autorisé au-delà du premier tiers de la durée totale de l'épreuve après la distribution du sujet d'examen. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat retardataire. De plus, la mention du retard et de ses circonstances sera portée sur le procès-verbal de l'examen.*

*Aucun candidat n'est autorisé à se déplacer ni à quitter définitivement la salle avant la fin des deux tiers de la durée totale de l'épreuve une fois les sujets distribués (même s'il rend copie blanche). Les candidats qui demandent à quitter momentanément la salle ne pourront y être autorisés qu'un par un.*

### **Consignes générales**

*Les candidats ne peuvent disposer sur leur table que les seuls documents et matériels expressément autorisés et mentionnés sur le sujet.*

*Lorsque les calculatrices sont autorisées, il sera fait application des conditions d'utilisation des calculatrices électroniques décrites dans la note de service n°2015-056 du 17-3-2015 du MENESR: « Le matériel autorisé sont les suivants : Est considéré comme « calculatrice » tout dispositif électronique autonome, dépourvu de toute fonction de communication par voie hertzienne, ayant pour fonction essentielle d'effectuer des calculs mathématiques ou financiers, de réaliser des représentations graphiques, des études statistiques ou tous traitements de données mathématiques par le biais de tableaux ou diagrammes.*

*Les matériels autorisés sont les suivants :*

- les calculatrices non programmables sans mémoire alphanumérique ;
- les calculatrices avec mémoire alphanumérique et/ou avec écran graphique qui disposent d'une fonctionnalité « mode examen » répondant aux spécificités suivantes :
  - la neutralisation temporaire de l'accès à la mémoire de la calculatrice ou l'effacement définitif de cette mémoire ;
  - le blocage de toute transmission de données, que ce soit par wifi, Bluetooth ou par tout autre dispositif de communication à distance ;
  - la présence d'un signal lumineux clignotant sur la tranche haute de la calculatrice, attestant du passage au « mode examen » ;
  - la non réversibilité du « mode examen » durant toute la durée de l'épreuve. La sortie du « mode examen » nécessite une connexion physique, par câble, avec un ordinateur ou une calculatrice.

*Le mode examen ne doit être activé par le candidat, pour toute la durée de l'épreuve, que sur instruction du surveillant de salle lorsque le sujet de l'épreuve autorise l'usage de la calculatrice.*

*Le candidat n'utilise qu'une seule machine sur la table. Toutefois, si celle-ci vient à connaître une défaillance, il peut la remplacer par une autre.*

*Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices. L'utilisation d'une calculatrice non conforme aux caractéristiques techniques mentionnées ci-dessus de la présente note donne lieu à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.*

*Est interdite l'utilisation de tout module ou extension enfichable ainsi que de tout câble, quelles qu'en soient la longueur et la connectique.»*

*Si un modèle de calculatrice est préconisé ou permis par une école, lui seul pourra être autorisé.*

*Les téléphones portables et les objets connectés sont interdits pendant toute la durée des épreuves. Ces appareils doivent être éteints et déposés, ainsi que les sacs, dans la partie de la salle réservée aux effets personnels des candidats.*

*Avant de quitter définitivement la salle, les candidats devront émarger sur la feuille de présence valant attestation de remise de copie. Un candidat ne doit pas quitter la salle définitivement sans avoir remis une copie, même s'il rend une copie blanche.*

*Les élèves présentant un handicap, sur avis médical de la médecine préventive, et ou toute autre disposition spéciale en leur faveur peuvent bénéficier d'un temps majoré de composition. La demande est à présenter au service de la scolarité (circulaire 2003-100 du 25-6-2003).*

### **Infractions et fraudes**

*Tout acte ou tout comportement qui donne à un candidat un avantage indu lors d'une épreuve constitue une fraude. Entrent notamment dans cette catégorie l'usage de documents ou matériels non autorisés, quelle qu'en soit la forme, et la communication avec toute autre personne, quel qu'en soit le moyen.*

*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 à l'examen (sauf cas particulier).*
- *Saisir le ou les documents ou matériel 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 auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention est indiquée sur le procès-verbal.*
- *Porter la fraude à la connaissance du directeur des études, du directeur de la filière/département le cas échéant et du directeur de l'école qui pourront la soumettre au directeur général de Bordeaux INP qui saisira la section disciplinaire du conseil d'administration compétente à l'égard des usagers.*

*En présence de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen est prononcée par le responsable de la salle.*

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

- *Sa copie est traitée comme celle des autres candidats.*
- *Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que tout autre candidat. Toutefois, aucun certificat de réussite, ni relevé de notes ne peuvent lui être délivrés avant que la formation de jugement de la section disciplinaire ait statué.*

*L'instruction de la fraude relève du conseil d'administration de Bordeaux INP, constitué en section disciplinaire compétente à l'égard des usagers selon les dispositions du code de l'éducation.*

*Son Président est saisi de la fraude Les sanctions encourues par un élève peuvent aller du simple avertissement jusqu'à l'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur français.*

### **Article 3 I-3 Deuxième session**

*Quand elles sont prévues dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences, les deuxièmes sessions sont organisées après les jurys de semestres/périodes. La date du début des épreuves de la seconde session est communiquée aux élèves avec la décision du jury de la première session.*

*Les notes obtenues aux épreuves de deuxième session remplacent celles obtenues aux épreuves obligatoires correspondantes.*

Une UE validée ne donne lieu à aucun rattrapage.

Pour toute UE non validée à la 1<sup>ère</sup> session l'élève doit obligatoirement repasser les épreuves des modules dont la note est inférieure à 10/20.

Si la note d'un module est supérieure ou égale à 10, l'élève peut s'inscrire au module concerné s'il souhaite le repasser, sous réserve de l'accord du directeur de département, dans les huit jours au plus tard après la publication des résultats. Les notes obtenues aux épreuves de seconde session remplacent celles obtenues aux épreuves de première session.

### **Article 3 I-4 Contrôles continus**

*Des contrôles intermédiaires peuvent être organisés par l'enseignant à partir du moment où apparaît dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences du module une note de contrôle continu. L'évaluation de l'ensemble de ces contrôles intermédiaires organisés pour une matière au cours de l'année concernée, donne lieu à une note. La modalité de calcul de cette note est définie par le responsable de cet enseignement et est fournie aux élèves au début des enseignements relatifs au module.*

### **Article 3 I-5 Plagiat**

*Le plagiat consiste à présenter comme sien ce qui a été produit par un autre, quelle qu'en soit la source (ouvrage, internet, travail d'un autre élève...). Le plagiat est une fraude relevant de l'article 3 I-2 du règlement pédagogique.*

*Si un travail réalisé par un groupe d'élève comporte un plagiat, tous les membres du groupe en assument la responsabilité.*

*Chaque élève a le devoir de prendre connaissance de la charte anti-plagiat disponible sur le site extranet de l'établissement.*

## **TITRE II - PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS**

### **Article 3 II-1 Organisation**

*Les résultats obtenus sont soumis à l'appréciation de l'école qui sanctionne le niveau d'études acquis et se prononce sur la situation de l'élève. Le jury a un rôle décisionnel.*

*Les décisions du jury s'appuient sur une délibération préalable des enseignants intervenant dans les différentes disciplines relevant du cursus.*

Il existe trois types de jurys pour chaque filière :

- jurys de validation de semestre ;

- jurys de passage en année supérieure ;
- jury de délivrance du diplôme.

### Article 3 II-2 Composition

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

La désignation du jury relève de la compétence du directeur d'école par délégation de signature du directeur général de Bordeaux INP.

Le directeur de l'école arrête chaque année la composition des jurys et en assure la publication dans les délais prévus par la loi.

### Article 3 II-3 Représentation des élèves

Avant les délibérations, tout élève a le droit d'informer le jury sur :

- les conditions particulières dans lesquelles s'est déroulé le semestre,
- les difficultés matérielles, familiales ou morales auxquelles il a pu se heurter.

Ces informations sont transmises au jury par lettre ou par l'intermédiaire des élèves délégués, de l'assistante sociale ou des membres du jury.

Les élèves délégués ne sont pas autorisés à assister aux délibérations.

### Article 3 II-4 Modalités de délibération et publication des résultats

Les membres du jury sont soumis au devoir de réserve à l'égard de tous. ~~Le jury est souverain dans ses appréciations.~~ Le vote peut avoir lieu à bulletins secrets à la demande d'un des membres du jury.

Les élèves peuvent être informés de leur note provisoire avant la délibération du jury et peuvent consulter leur propre copie corrigée auprès du correcteur. Toutefois ces notes ne seront arrêtées définitivement qu'après délibération du jury.

Les élèves ont individuellement accès à leurs résultats via l'Espace Numérique de Travail après la délibération du jury.

## TITRE III – DECISIONS ET RECOURS

### Article 3 III-1 Souveraineté des jurys

Le jury est souverain dans ses appréciations et décisions.

En fin d'année universitaire ou en fin de semestre, le jury est habilité à se prononcer sur :

- l'attribution du diplôme d'Ingénieur,
- l'admission en année supérieure,
- le redoublement pour insuffisance de résultats ou pour non validation d'un stage avec la nécessité de repasser l'intégralité des UE non validées,
- la répétition d'une année suite à des problèmes de santé,
- un aménagement d'études si l'ensemble des ECTS de l'année suivie n'est pas obtenu. Cette année peut intégrer une période de stage en entreprise et/ou en laboratoire.

Le redoublement pour insuffisance des résultats de même que l'aménagement d'études a un caractère exceptionnel et n'est autorisé qu'une seule fois au cours du cursus.



*Un procès-verbal est rédigé à l'issue de chacune des réunions du jury et recense l'ensemble des décisions adoptées. Il est signé par le président du jury.*

### **Article 3 III-2 Recours**

*Les voies de recours légales contre les décisions du jury sont :*

- un recours gracieux adressé au directeur général de Bordeaux INP de l'école ;
- un recours contentieux adressé au tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois suivant la publication des résultats ou une notification d'exclusion.

*La contestation ne peut porter sur le jugement émis sur la valeur d'une copie ou sur celle du candidat, le jury en la matière étant souverain.*



E N S C  
E N S C B P  
E N S E G I D  
E N S E I R B  
M A T M E C A  
E N S P I M A  
E N S T B B  
E N S G T I \*  
E N S I P o i t i e r s \*  
I S A B T P \*  
L A P R É P A D E S I N P

# RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE

## ENSEIRB – MATMECA

Formations d'ingénieur en alternance  
en formation initiale sous statut d'apprenti  
et en formation continue

2019 – 2020

# Règlement Pédagogique ENSEIRB-MATMECA

## Formations d'ingénieur en alternance

### en formation initiale sous statut d'apprenti

### et en formation continue

Version votée en conseil d'administration le 20 juin 2019

#### TABLES DES MATIERES

<b>Partie 1. REGLEMENT DE SCOLARITE .....</b>	<b>4</b>
Titre I –PRINCIPES DE LA FORMATION ET DISPOSITIONS GENERALES.....	4
Article 1 I-1 Cadre.....	4
Article 1 I-2 Règlement pédagogique, , et compte de messagerie électronique.....	4
Titre II – INSCRIPTIONS 4	
Article 1 II-1 Inscription et obligations administratives.....	4
Titre III ORGANISATION ET DESCRIPTIF DE LA FORMATION .....	5
Article 1 III-1 Présence obligatoire .....	5
Article 1 III-2 Parcours pédagogique .....	5
Article 1 III-3 Utilisation de matériels personnels portables.....	6
Titre IV – QUALITE DES ENSEIGNEMENTS.....	7
Article 1 IV-1 Modalités .....	7
<b>Partie 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLOME .....</b>	<b>7</b>
Titre I- modes d'évaluation .....	7
Article 2 I-1 Évaluation des UE et modules .....	7
Titre II- VALIDATION DES ELEMENTS DU PARCOURS PEDAGOGIQUE .....	7
Article 2 II-1 Conditions de validation des UE et/ou semestres de la formation.....	7
Article 2 II-2 Crédits ECTS .....	8
Article 2 II-3 Reconnaissance de l'engagement étudiant dans la vie associative, sociale ou professionnelle.....	8
Article 2 II-4 Non validation du parcours pédagogique.....	8
Titre III- CERTIFICATION DU NIVEAU D'ANGLAIS .....	8
Article 2 III -1 Anglais.....	8
TITRE IV- DELIVRANCE DES DIPLOMES.....	9
Article 2 IV-1 Bachelor .....	9
Article 2 IV-2 Conditions de délivrance du diplôme d'ingénieur.....	9
<b>Partie 3. RÈGLEMENT DES EXAMENS ET DES JURYS.....</b>	<b>9</b>
Titre I – Contrôle des connaissances.....	10
Article 3 I-1 Convocation aux examens .....	10
Article 3 1-2 Déroulement des épreuves (absence, accès salles, consignes générales organisationnelles, infractions) 10	
Article 3 I-3 Deuxième session .....	12
Article 3 I-4 Contrôles continus .....	12
Article 3 I-5 Plagiat.....	12
Titre II- PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS.....	12
Article 3 II-1 Organisation.....	13
Article 3 II-2 Composition.....	13
Article 3 II-3 Modalités de délibération et publication des résultats.....	13
Titre III – DECISIONS ET RECOURS.....	13
Article 3 III-1 Souveraineté des jurys.....	13
Article 3 III-2 Recours .....	14

## Textes

Code de l'éducation notamment ses articles L 642-1 à L 642-12 ;  
Code du travail, 6<sup>ème</sup> partie, livre 2 ;  
Décret no 2001-242 du 22 mars 2001 relatif à l'habilitation à délivrer le titre d'ingénieur diplômé ;  
Décret no 99-747 du 30 août 1999 relatif à la création du grade de master ;  
Décret no 2009-329 du 25 mars 2009 créant l'Institut Polytechnique de Bordeaux ;  
Arrêté de création du 25 septembre 2013 modifié portant création des instituts et écoles internes des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel ;  
Arrêté du 18 janvier 2019 fixant la liste des écoles accréditées à délivrer un titre d'ingénieur diplômé.

## Préambule

L'INstitut Polytechnique de Bordeaux (Bordeaux INP) est un grand établissement dont les formations sont assurées par des écoles internes créées par arrêté ministériel : l'Ecole nationale supérieure de cognitique (ENSC), l'Ecole nationale supérieure de chimie, de biologie et de physique (ENSCBP), l'Ecole nationale supérieure en environnement, géoressources et ingénierie du développement durable (ENSEGID), l'Ecole nationale supérieure d'électronique, informatique, télécommunications mathématique et mécanique de Bordeaux (ENSEIRB-MATMECA), l'Ecole nationale supérieure pour la performance industrielle et la maintenance industrielle (ENSPIMA) et l'Ecole nationale supérieure de technologie des biomolécules de Bordeaux (ENSTBB).

Ce règlement s'applique aux élèves ingénieurs sous statut d'apprenti en formation initiale en alternance ainsi qu'aux stagiaires en formation continue en alternance. Il est adopté par le conseil d'administration de Bordeaux INP après avis du conseil des études de Bordeaux INP. Ce règlement est complété par les règlements intérieurs de Bordeaux INP et des écoles. Tout élève doit en prendre connaissance. A l'issue de sa formation initiale et/ou continue validée, l'élève ingénieur reçoit le titre d'ingénieur avec l'équivalence du grade de Master.

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences sont décrites dans le document « Modalités de contrôle des connaissances et des compétences », soumis à l'avis du conseil des études de Bordeaux INP, voté en conseil d'administration de Bordeaux INP, puis porté à la connaissance des élèves au plus tard un mois après le début des enseignements.

[Les modalités de recrutement font l'objet d'un document séparé : « Admission et recrutement à Bordeaux INP ».](#)

[L'ensemble de ces documents, ainsi que les règlements intérieurs de Bordeaux INP et de l'école sont consultables sur l'extranet de l'école.](#)

Ces dispositions s'appliquent aux spécialités suivantes :

- Réseaux et systèmes d'information (RSI) et Systèmes électroniques embarqués (SEE) adossées au CFA Sup Nouvelle-Aquitaine ;
- ~~- Réseaux et systèmes d'information en partenariat avec l'Institut des Techniques d'Ingénieur de l'Industrie (ITII) d'Aquitaine (RSI) ;~~
- ~~- Systèmes électroniques embarqués en partenariat avec l'Institut des Techniques d'Ingénieur de l'Industrie (ITII) d'Aquitaine (SEE).~~

~~[Les modalités de recrutement font l'objet d'un document séparé : « Admission et recrutement à Bordeaux INP »](#)~~

Dans ce document, le terme « élève-s » désigne les apprentis et les stagiaires de formation continue.

## PARTIE 1. REGLEMENT DE SCOLARITE

### TITRE I –PRINCIPES DE LA FORMATION ET DISPOSITIONS GENERALES

#### Article 1 I-1 Cadre

*Le processus de formation, que ce soit dans le cadre de la formation initiale (apprentissage) ou de la formation continue est bâti sur le principe de l'alternance.*

*L'alternance est un processus d'acquisition des connaissances et des compétences qui consiste à effectuer la formation académique dans les écoles et éventuellement dans les centres de formation et la formation professionnelle dans l'entreprise où l'élève est employé. L'alternance porte sur les trois années de formation.*

*Le déroulement de la formation est sous la responsabilité d'un directeur de département/~~filière-~~  
~~membre de l'école.~~*

*Pour les 1A et 2A, la formation d'ingénieur en alternance est fondée sur un adossement des filières sur CFA Sup Nouvelle-Aquitaine.*

~~*Pour les 3A, la formation d'ingénieur en alternance est fondée sur un partenariat entre l'école et l'ITII Aquitaine (désignés ci après sous le terme partenaires). Pour les formations en alternance en partenariat avec l'ITII, chaque formation par alternance dispose d'un « conseil des études de la formation par alternance » qui prend toutes les décisions relatives à la formation.*~~

#### Article 1 I-2 Règlement pédagogique, **M3C**, **et** compte de messagerie électronique

*Le règlement pédagogique est remis à chaque élève. Ce règlement est valable pour toute la durée de la scolarité mais peut être modifié : dans ce cas, les élèves en sont informés en début d'année universitaire.*

~~*Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences sont décrites dans le document « Modalités de contrôle des connaissances et des compétences » (M3C), soumis à l'avis du conseil des études de Bordeaux INP, voté en conseil d'administration de Bordeaux INP, puis porté à la connaissance des élèves au plus tard un mois après le début des enseignements.*~~

~~*L'ensemble de ces documents, ainsi que les règlements intérieurs de Bordeaux INP et de l'école sont consultables sur l'extranet de l'école.*~~

*En matière d'utilisation de l'outil informatique et d'accès à internet, chaque élève dispose d'un compte de messagerie électronique à l'école après acceptation électronique de la charte **informatique de Bordeaux INP** lors de la validation annuelle du compte informatique. Les informations réputées transmises par courrier électronique le seront sur ce compte dont la consultation régulière est obligatoire ; le déroutement éventuel du courrier électronique vers un autre compte incombe à l'élève.*

*Pour les filières adossées au CFA Sup Nouvelle-Aquitaine, chaque apprenti dispose d'un livret électronique de l'apprenti (LEA) qu'il doit activer en début de formation.*

*L'élève doit remplir un formulaire de droit d'accès à l'image.*

### TITRE II – INSCRIPTIONS

#### Article 1 II-1 Inscription et obligations administratives

Les élèves doivent s'inscrire auprès du service de la scolarité de l'école en respectant les dates et les modalités fixées à cet effet. L'inscription administrative est obligatoire et doit être renouvelée pour chaque année universitaire. Elle est subordonnée à la ~~présentation d'un dossier personnel~~ signature d'un contrat d'apprentissage.

~~En matière d'utilisation de l'outil informatique et d'accès à Internet, l'élève accepte la charte informatique de Bordeaux INP en se connectant sur l'interface web de validation d'ouverture de compte.~~

~~L'école demande de remplir un formulaire de droit d'accès à l'image.~~

Sous réserve que l'élève remplisse les conditions rappelées à l'article 2 II-2 ou 2 II-3 des modalités de recrutement et d'admission, son inscription à l'école ne devient définitive qu'après qu'il ait attesté avoir pris connaissance :

- des règlements intérieurs de Bordeaux INP et de l'école et du CFA,
- du règlement pédagogique,
- de la charte anti-plagiat,
- des consignes qualité-hygiène & sécurité,
- des accords, contrats et droits concernant la confidentialité et la propriété intellectuelle.

Chaque élève effectue une inscription pédagogique qui définit son parcours sur la période (année ou semestre). Ce parcours est validé par le directeur de département /filière et/ou le directeur des études.

D'éventuelles redevances supplémentaires correspondant à des prestations spécifiques et votées par le conseil d'administration de Bordeaux INP peuvent être proposées aux élèves.

En cas de rupture de contrat d'apprentissage, l'élève doit en informer le directeur de département et/ou le directeur des études au plus tôt. Il doit impérativement restituer à l'école la carte Aquipass et la carte Etudiant des métiers. Le directeur général de Bordeaux INP signifie à l'élève, par courrier recommandé avec accusé de réception, la fin de sa scolarité dans l'école.

## TITRE III ORGANISATION ET DESCRIPTIF DE LA FORMATION

### Article 1 III-1 Présence obligatoire

Les élèves sont des salariés, exerçant leurs activités sous la responsabilité de l'entreprise y compris lors des périodes de présence dans les centres de formation. Il en découle donc un contrôle de présence dans le centre de formation lors des différents enseignements.

L'assiduité et la ponctualité sont obligatoires. Toute absence est soumise à l'approbation de l'entreprise et du directeur de département/filière et doit être justifiée auprès de la scolarité de l'école. Toute absence d'un élève à l'école est signalée au plus tôt à l'entreprise d'accueil par :

- ~~les services du CFA d'adossés, eux-mêmes ayant été informés par le service de scolarité des écoles, pour les formations en partenariat avec l'ITII et l'IFRIA Nouvelle-Aquitaine~~
- les services de scolarité des écoles pour les formations adossées au CFA Sup Nouvelle-Aquitaine.

Dans le cas de la participation à un conseil de l'établissement ou de l'école, les absences aux enseignements se tenant durant les séances du conseil sont considérées comme des absences justifiées, même si ces enseignements font l'objet d'un contrôle continu. L'élève doit être présent aux examens.

### Article 1 III-2 Parcours pédagogique

a) *Durée*

*La durée des études à l'école est de 6 semestres, pour un apprenti.*

*En formation continue, des aménagements d'études peuvent être proposés, de sorte que la durée des études peut être inférieure à 6 semestres. Le parcours est défini et validé préalablement par le directeur des études et le directeur de filière/département.*

*Les volumes horaires des enseignements sont décrits dans le programme des enseignements (<https://aaa.bordeaux-inp.fr/syllabus>).*

b) *Structuration de la formation académique*

*La formation est organisée sous forme de semestres comprenant chacun des Unités d'Enseignement (UE). Les semestres sont numérotés de 5 à 10 : S5 et S6 pour la 1<sup>ère</sup> année, S7 et S8 pour la 2<sup>ème</sup> année, S9 et S10 pour la 3<sup>ème</sup> année.*

*Une UE peut être composée de modules d'enseignement. La liste des UE et des modules est communiquée aux élèves en début d'année universitaire dans le document « Modalités de contrôle des connaissances et des compétences ». A chaque UE correspond un nombre de crédits ECTS.*

*Les enseignements sont dispensés sous la forme de cours d'enseignements intégrés, de travaux dirigés (TD), de travaux pratiques (TP), de projets, ainsi que des séminaires ou conférences.*

~~*La liste des UE et des modules est communiquée aux élèves en début d'année universitaire dans le document « Modalités de contrôle des connaissances et des compétences ».* A chaque UE correspond un nombre de crédits ECTS.~~

c) *Evaluation de la formation en entreprise*

*Des UE spécifiques permettent d'évaluer l'acquisition des compétences au cours du parcours en entreprise, dont les savoir-être.*

d) *Expérience internationale*

*Pour obtenir le diplôme de l'école les apprentis ingénieurs doivent avoir validé une expérience internationale. Cette validation s'obtient si :*

- Au cours de son cursus l'élève a effectué 12 semaines à l'étranger sous la forme d'une expérience professionnelle ou académique s'il est inscrit en 1<sup>ère</sup> année ou 2<sup>ème</sup> année en 2018-2019 ou 8 semaines à l'étranger pour les élèves entrés avant 2017.

*Ou*

- L'élève provient d'un établissement étranger ou a eu une expérience internationale significative avant l'entrée à l'école.

*Pour les alternants en formation continue, une période de mobilité est fortement recommandée.*

*Une fois les trois années d'études du cycle ingénieur validées et en cas de non validation d'une expérience internationale, l'élève dispose d'un délai de 3 ans maximum pour effectuer au moins 12 semaines à l'étranger dans le cadre d'un projet professionnel. L'élève pourra être diplômé de l'année de la validation à condition de produire les justificatifs et d'avoir procédé à son inscription administrative avant le 15 juin de la même année. Passé ce délai, le diplôme ne pourra lui être délivré que l'année suivante.*

### **Article 1 III-3      Utilisation de matériels personnels portables**

*L'utilisation par les élèves des ordinateurs portables ou d'autres outils de télécommunication notamment les téléphones portables et Internet ne peut être permise que de manière expresse, par*

les enseignants, pendant les séances de formation. En dehors de cette autorisation ~~—expresse~~, l'utilisation en est interdite.

## TITRE IV – QUALITE DES ENSEIGNEMENTS

### Article 1 IV-1 Modalités

Bordeaux INP met en œuvre une enquête d'évaluation des enseignements conformément à sa charte de qualité des formations et de l'environnement pédagogique. L'objectif de l'enquête d'évaluation des enseignements est d'améliorer les pratiques pédagogiques à partir de l'analyse de questionnaires renseignés par les élèves.

Chaque élève a le devoir de répondre aux questionnaires d'évaluation des enseignements.

## PARTIE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLOME

---

### TITRE I- MODES D'EVALUATION

#### Article 2 I-1 Évaluation des UE et modules

Les unités d'enseignement et les modules donnent lieu à au moins une évaluation (note ou validation) obligatoire de l'élève décrite dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences. Ce contrôle des connaissances et des compétences semestriel est organisé en deux sessions.

Les évaluations peuvent prendre différentes formes : contrôle écrit, épreuve orale, contrôle continu, travaux pratiques, rapport de travail personnel ou en groupe, écrit ou oral, projet, etc.

L'évaluation de l'élève sur chaque UE et module d'enseignement se traduit par l'attribution d'une note ou d'une appréciation et éventuellement d'un grade pour les UE.

Pour un travail collectif, l'enseignant a la possibilité d'individualiser les notes pour tenir compte de l'implication de chaque élève dans le résultat du groupe.

### TITRE II- VALIDATION DES ELEMENTS DU PARCOURS PEDAGOGIQUE

Le jury ~~ou le conseil des études pour les formations en partenariat avec l'ITH~~, se prononce sur la validation du parcours pédagogique.

#### Article 2 II-1 Conditions de validation des UE et/ou semestres de la formation

Les conditions de validation sont décrites dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences.

De manière générale, une UE est validée de plein droit si :

- étant constituée de modules notés uniquement, la moyenne pondérée des modules est supérieure ou égale à 10/20 ;
- étant constituée de modules notés et/ou non notés, tous les modules qui la composent sont validés suivant les critères qui leur sont propres.

Une UE validée permet l'obtention des crédits ECTS correspondants.

La validation du semestre 5, constituant le cycle d'homogénéisation est indispensable à l'admission en cycle ingénieur. Ce semestre est validé sous réserve que toutes les UE aient une moyenne supérieure ou égale à 10/20.

Les autres semestres (6 à 10), constituant le cycle ingénieur, sont validés si chacune de leurs UE a une moyenne supérieure ou égale à 10/20 ou une évaluation positive dans le cas d'une UE non notées.

Une UE validée permet l'obtention des crédits ECTS correspondants.



## Article 2 II-2 Crédits ECTS

La validation d'une période d'enseignement se traduit par l'attribution du nombre de crédits ECTS correspondant à l'ensemble des UE qui la composent. Ce nombre est de 60 par année, soit 30 par semestre.

## Article 2 II-3 Reconnaissance de l'engagement étudiant dans la vie associative, sociale ou professionnelle

A sa demande, chaque élève peut valider les compétences, connaissances et aptitudes qu'il a acquises dans l'exercice des activités suivantes et qui relèvent de celles attendues dans son cursus d'études :

- activité bénévole au sein d'une association ;
- activité de promotion de l'école ou de l'établissement ;
- implication au service de l'école ou de l'établissement ;
- activité professionnelle ;
- activité militaire dans la réserve opérationnelle ;
- engagement de sapeur-pompier volontaire ;
- service civique ;
- volontariat dans les armées ;
- participation aux conseils de l'établissement et des écoles, d'autres établissements d'enseignement supérieur ou des centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires.

Les mêmes activités ne peuvent donner lieu qu'à une seule validation des compétences, connaissances et aptitudes acquises. La validation est effectuée dans le module « Engagement étudiant », qui peut être obligatoire, optionnel ou facultatif selon les écoles et décrit dans le syllabus. Ce module peut donner lieu à une note et/ou à validation. Dans le cas d'un module facultatif noté, la note obtenue à ce module ne peut pas diminuer la moyenne de l'UE qui comporte ce module.

Les modalités de demande et de validation sont décrites dans le syllabus.

## Article 2 II-4 Non validation du parcours pédagogique

Si un semestre n'est pas validé, l'élève et l'entreprise sont avertis par le directeur de l'école que les conditions d'obtention du diplôme d'ingénieur ne sont plus remplies.

Le jury ~~ou le conseil des études pour les formations en partenariat avec l'ITII~~ est souverain pour décider, à l'issue de la 2<sup>ème</sup> session, des conditions de poursuite d'études.

L'organisation de la poursuite d'études est définie par le directeur de la filière/département et/ou ~~avec~~ le directeur des études. Cet aménagement fait l'objet d'un document écrit présenté à l'élève.

En vertu du principe de capitalisation des UE, un élève peut prétendre à garder le bénéfice des UE validées, voire celui d'un semestre entier. Seules les UE sont capitalisables et non, séparément, les modules qui les constituent. Ainsi tout élève qui recommence une UE doit le faire pour l'ensemble des modules constituant l'UE. Les évaluations obtenues aux différents contrôles des connaissances et des compétences relatifs à l'UE "redoublée" remplacent celles acquises.

L'élève dont la scolarité a été interrompue pour cas de force majeure (notamment pour raison médicale) peut bénéficier d'une ~~deuxième~~ inscription supplémentaire.

## TITRE III- CERTIFICATION DU NIVEAU D'ANGLAIS

### Article 2 III -1 Anglais

Les écoles organisent des sessions de participation aux tests ou examens d'anglais issus d'organismes extérieurs certifiés (TOEIC, TOEFL, FCE, IELTS, BULATS ou équivalent).

Le niveau B2 est exigé au minimum (Cadre Européen de Référence pour les Langues) pour les élèves en formation par alternance sous statut d'apprenti. Pour les stagiaires en formation continue, le niveau B1 est exigé au minimum.

La validation du niveau B2 ou B1, respectivement, pour les formations initiale et continue, est effectuée par le jury de diplôme au vu des éléments portés à sa connaissance.

Une fois les trois années d'études du cycle ingénieur validées et en cas d'échec au test de niveau d'anglais, l'élève peut présenter dans un délai maximum de trois ans l'original de l'attestation du niveau en langue anglaise, exigée pour l'obtention du diplôme. L'élève pourra être diplômé de l'année d'obtention du niveau de langue exigé à condition de produire l'attestation et d'avoir procédé à son inscription administrative avant le 15 juin de la même année. Passé ce délai, le diplôme ne pourra lui être délivré que l'année suivante.

## TITRE IV- DELIVRANCE DES DIPLOMES

### Article 2 IV-1 Bachelor

Lorsque toutes les UE de première année sont validées, un diplôme de Bachelor en sciences de l'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux peut être délivré à la demande de l'élève-ingénieur.

Lorsque cette condition n'est pas vérifiée mais que la moyenne générale de l'élève-ingénieur est supérieure à 10/20 sur l'ensemble de la première année, un diplôme de Bachelor en sciences de l'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux peut être délivré sur décision du jury à la demande de l'élève-ingénieur.

### Article 2 IV-2 Conditions de délivrance du diplôme d'ingénieur

Si les conditions suivantes sont réunies :

- l'ensemble des UE est validé ;
- le niveau minimum requis en langue anglaise est atteint ;
- l'expérience internationale pour les apprentis ingénieurs est validée.

La délivrance du diplôme d'ingénieur se présente ainsi :

~~Pour les formations en alternance en partenariat avec l'ITII, le conseil des études de la formation par alternance en partenariat avec l'ITII propose la délivrance de plein droit du diplôme d'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux, de l'ENSEIRB MATMECA dans la spécialité et avec le partenariat concerné. Le conseil des études de la formation par alternance en partenariat avec l'ITII statue sur les candidats ne remplissant pas toutes les conditions pour être diplômés de plein droit.~~

- ~~Pour les élèves recrutés à compter de l'année universitaire 2017, le jury, désigné par arrêté, est habilité à se prononcer sur l'attribution du diplôme d'ingénieur.~~

Pour les UE faisant l'objet d'une notation, les grades ECTS par UE peuvent être attribués aux élèves ayant réussi, selon l'échelle de réussite suivante : A les 10% meilleurs, B les 25% suivants, C les 30% suivants, D les 25% suivants, E les 10% restants. Le classement permettant l'attribution de ces grades prend en compte les résultats de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>nde</sup> sessions. Les élèves ayant validé l'UE en 1<sup>ère</sup> session sont classés devant les autres.

Le diplôme d'ingénieur confère le grade de Master et permet d'accéder aux études doctorales.

---

## PARTIE 3. RÈGLEMENT DES EXAMENS ET DES JURYS

---

## TITRE I – CONTROLE DES CONNAISSANCES

### Article 3 I-1 Convocation aux examens

*Chaque enseignant organise l'examen correspondant à son module, en collaboration avec la scolarité et le directeur de département/filière.*

### Article 3 1-2 Déroulement des épreuves (absence, accès salles, consignes générales organisationnelles, infractions)

*Les épreuves sont placées sous la responsabilité du responsable de la salle qui sera habilité à prendre toutes les mesures nécessaires au bon déroulement des épreuves.*

#### Absence à l'examen

*Toute épreuve d'examen est obligatoire. Toute absence injustifiée donne lieu à la note zéro.*

*Absence lors de la 1<sup>ère</sup> session : tout document permettant de justifier une absence à un examen doit être déposé dans les trois jours ouvrables qui suivent l'épreuve auprès du service de la scolarité. Le jury examinera les documents remis et décidera souverainement de la suite à donner.*

*Absence lors de la 2<sup>ème</sup> session : tout élève absent à une épreuve de deuxième session à laquelle il était inscrit devra justifier son absence dans les trois jours ouvrables auprès du directeur de département/filière concerné. Si cette absence est reconnue valable, l'élève gardera la note acquise précédemment lors de l'épreuve obligatoire sinon il se verra attribuer la note zéro.*

*Pour chaque session, sur justificatif de l'élève, une épreuve d'examen supplémentaire peut être organisée exceptionnellement dans les cas suivants : décès d'un parent proche (jusqu'au 2<sup>ème</sup> degré), hospitalisation, arrêt de travail, ou autre raison validée par la direction de l'école.*

#### Accès à la salle

*Seuls seront admis à composer les élèves en possession de leur carte d'étudiant. Les élèves ne devront porter aucun dispositif ou accessoire vestimentaire pouvant dissimuler un appareil de transmission, d'information ou d'aide électronique quelconque ; à cette fin, ils devront notamment avoir le visage, les oreilles et les mains découverts et visibles durant toute la durée des épreuves écrites et orales.*

*L'accès à la salle d'examen ne sera pas autorisé au delà du premier tiers de la durée totale de l'épreuve après la distribution du sujet d'examen. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat retardataire. De plus, la mention du retard et de ses circonstances sera portée sur le procès-verbal de l'examen.*

*Aucun candidat n'est autorisé à se déplacer ni à quitter définitivement la salle avant la fin des deux tiers de la durée totale de l'épreuve une fois les sujets distribués (même s'il rend copie blanche). Les candidats qui demandent à quitter momentanément la salle ne pourront y être autorisés qu'un par un.*

#### Consignes générales

*Les candidats ne peuvent disposer sur leur table que les seuls documents et matériels expressément autorisés et mentionnés sur le sujet.*

*Lorsque les calculatrices sont autorisées, il sera fait application des conditions d'utilisation des calculatrices électroniques décrites dans la note de service n°2015-056 du 17-3-2015 du MENESR: « Le matériel autorisé sont les suivants : Est considéré comme « calculatrice » tout dispositif électronique*

*autonome, dépourvu de toute fonction de communication par voie hertzienne, ayant pour fonction essentielle d'effectuer des calculs mathématiques ou financiers, de réaliser des représentations graphiques, des études statistiques ou tous traitements de données mathématiques par le biais de tableaux ou diagrammes.*

*Les matériels autorisés sont les suivants :*

- *les calculatrices non programmables sans mémoire alphanumérique ;*
- *les calculatrices avec mémoire alphanumérique et/ou avec écran graphique qui disposent d'une fonctionnalité « mode examen » répondant aux spécificités suivantes :*
  - *la neutralisation temporaire de l'accès à la mémoire de la calculatrice ou l'effacement définitif de cette mémoire ;*
  - *le blocage de toute transmission de données, que ce soit par wifi, Bluetooth ou par tout autre dispositif de communication à distance ;*
  - *la présence d'un signal lumineux clignotant sur la tranche haute de la calculatrice, attestant du passage au « mode examen » ;*
  - *la non réversibilité du « mode examen » durant toute la durée de l'épreuve. La sortie du « mode examen » nécessite une connexion physique, par câble, avec un ordinateur ou une calculatrice.*

*Le mode examen ne doit être activé par le candidat, pour toute la durée de l'épreuve, que sur instruction du surveillant de salle lorsque le sujet de l'épreuve autorise l'usage de la calculatrice.*

*Le candidat n'utilise qu'une seule machine sur la table. Toutefois, si celle-ci vient à connaître une défaillance, il peut la remplacer par une autre.*

*Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices. L'utilisation d'une calculatrice non conforme aux caractéristiques techniques mentionnées ci-dessus de la présente note donne lieu à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.*

*Est interdite l'utilisation de tout module ou extension enfichable ainsi que de tout câble, quelles qu'en soient la longueur et la connectique.»*

*Si un modèle de calculatrice est préconisé ou permis par une école, lui seul pourra être autorisé.*

*Les téléphones portables sont interdits pendant toute la durée des épreuves. Ces appareils doivent être éteints et déposés, ainsi que les sacs, dans la partie de la salle réservée aux effets personnels des candidats.*

*Avant de quitter définitivement la salle, les candidats devront émarger sur la feuille de présence valant attestation de remise de copie. Un candidat ne doit pas quitter la salle définitivement sans avoir remis une copie, même s'il rend une copie blanche.*

*Les élèves présentant un handicap, sur avis médical de la médecine préventive et/ou toute autre disposition spéciale en leur faveur, peuvent bénéficier d'un temps majoré de composition. La demande est à présenter au service de la scolarité (circulaire 2003-100 du 25-6-2003).*

### *Infractions et fraudes*

*Tout acte ou tout comportement qui donne à un candidat un avantage indu lors d'une épreuve constitue une fraude. Entrent notamment dans cette catégorie l'usage de documents ou matériels non autorisés, quelle qu'en soit la forme, et la communication avec toute autre personne, quel qu'en soit le moyen.*

*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 à l'examen (sauf cas particulier).*

- Saisir le ou les documents ou matériel 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 auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention est indiquée sur le procès-verbal.
- Porter la fraude à la connaissance du directeur des études, du directeur de département/filière le cas échéant et du directeur de l'école qui pourront la soumettre au directeur général de Bordeaux INP qui saisira la section disciplinaire du conseil d'administration compétente à l'égard des usagers.

En présence de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen est prononcée par le responsable de la salle.

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

- Sa copie est traitée comme celle des autres candidats.
- Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que tout autre candidat. Toutefois, aucun certificat de réussite, ni relevé de notes ne peuvent lui être délivrés avant que la formation de jugement de la section disciplinaire ait statué.

L'instruction de la fraude relève du conseil d'administration de Bordeaux INP, constitué en section disciplinaire compétente à l'égard des usagers, selon les dispositions du code de l'éducation. Son président est saisi de la fraude. Les sanctions encourues par un élève peuvent aller du simple avertissement jusqu'à l'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur français.

### **Article 3 I-3 Deuxième session**

Quand elles sont prévues dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences, des deuxièmes sessions sont organisées pour permettre de rattraper les UE non validées au cours d'un semestre.

Les notes obtenues aux épreuves de deuxième session remplacent celles obtenues aux épreuves obligatoires correspondantes.

Pour toute UE non validée à la 1<sup>ère</sup> session, l'inscription aux modules qui la composent pour la 2<sup>ème</sup> session est obligatoire dans le cas d'une note strictement inférieure à 10 à ces modules.

### **Article 3 I-4 Contrôles continus**

Des contrôles intermédiaires peuvent être organisés par l'enseignant à partir du moment où apparaît dans les modalités de contrôles des connaissances du module une note de contrôle continu. L'évaluation de l'ensemble de ces contrôles intermédiaires organisés pour une matière au cours de l'année concernée, donne lieu à une note. La modalité de calcul de cette note est définie par le responsable de cet enseignement et est fournie aux élèves au début des enseignements relatifs au module.

### **Article 3 I-5 Plagiat**

Le plagiat consiste à présenter comme sien ce qui a été produit par un autre, quelle qu'en soit la source (ouvrage, internet, travail d'un autre élève...). Le plagiat est une fraude relevant de l'article 3 I-2 du règlement pédagogique.

Si un travail réalisé par un groupe d'élève comporte un plagiat, tous les membres du groupe en assument la responsabilité.

Chaque élève a le devoir de prendre connaissance de la charte anti-plagiat disponible sur le site extranet de l'établissement.

## **TITRE II- PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS**

### Article 3 II-1 Organisation

*Les résultats obtenus sont soumis à l'appréciation de l'école qui sanctionne le niveau d'études acquis et se prononce sur la situation de l'élève. Le jury a un rôle décisionnel.*

*Les décisions du jury s'appuient sur une délibération préalable des enseignants intervenant dans les différentes disciplines relevant du cursus.*

Il existe trois types de jurys pour chaque filière :

- jurys de validation de semestre ;
- jurys de passage en année supérieure ;
- jury de délivrance du diplôme.

### Article 3 II-2 Composition

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

~~*Pour les formations en alternance en partenariat avec l'ITII, le jury est constitué par le conseil des études de la formation par alternance. Le directeur de l'école assure la présidence du jury qu'il peut déléguer au directeur des études ou au directeur de département.*~~

~~*Pour les formations en alternance délivrées à compter de la rentrée universitaire 2017-2018, la*~~  
*La désignation du jury relève de la compétence du directeur d'école par délégation de signature du directeur général de Bordeaux INP.*

*Le directeur d'école arrête chaque année la composition des jurys et en assure la publication dans les délais prévus par la loi.*

### Article 3 II-3 Modalités de délibération et publication des résultats

*Les membres du jury sont soumis au devoir de réserve à l'égard de tous. ~~Le jury est souverain dans ses appréciations.~~ Le vote peut avoir lieu à bulletins secrets à la demande d'un des membres du jury.*

*Les élèves peuvent être informés de leur note provisoire avant la délibération du jury et peuvent consulter leur propre copie corrigée auprès du correcteur. Toutefois ces notes ne seront arrêtées définitivement qu'après délibération du jury.*

*Les élèves ont individuellement accès à leurs résultats via l'Espace Numérique de Travail après la délibération du jury.*

## TITRE III – DECISIONS ET RECOURS

### Article 3 III-1 Souveraineté des jurys

~~*Le jury est souverain dans ses appréciations et décisions.*~~ *Les jurys sont souverains.*

*En fin d'année universitaire, le jury est habilité à se prononcer sur :*

- l'attribution du diplôme d'Ingénieur,
- la validation des UE et semestres, l'admission en année supérieure, et en cas de non validation, les conditions de poursuite d'étude,
- la répétition de tout ou partie d'une année en cas de force majeure (notamment problèmes de santé).

*Un procès-verbal est rédigé à l'issue de chacune des réunions du jury et recense l'ensemble des décisions adoptées. Il est signé par le président du jury.*

### Article 3 III-2      Recours

*Les voies de recours légales contre les décisions issues du conseil des études ou des jurys relatifs aux formations en alternance sont :*

- un recours gracieux adressé au directeur ~~général de bordeaux INP~~ *de l'école ;*
- un recours contentieux adressé au tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois suivant la publication des résultats.

*La contestation ne peut porter sur le jugement émis sur la valeur d'une copie ou sur celle du candidat, le jury en la matière étant souverain.*



E N S C  
E N S C B P  
E N S E G I D  
E N S E I R B  
M A T M E C A  
E N S P I M A  
E N S T B B  
E N S G T I \*  
E N S I P o i t i e r s \*  
I S A B T P \*  
L A P R É P A D E S I N P

# RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE

## ENSPIMA

Formation ingénieur  
Formations initiale et continue  
2019-2020



# Règlement Pédagogique ENSPIMA

## Formation d'ingénieur

### Filière formation initiale et continue

#### Table des matières

<b>PARTIE 1. RÈGLEMENT DE SCOLARITÉ .....</b>	<b>4</b>
TITRE I – INSCRIPTIONS .....	4
Article 1 I-1  Inscription et obligations administratives.....	4
Article 1 I-2  Inscription pédagogique .....	5
Article 1 I-3  Effectifs des enseignements optionnels ou semi-optionnel.....	5
TITRE II – ORGANISATION DES ÉTUDES.....	5
Article 1 II-1  Parcours pédagogique au sein de l'école.....	5
Article 1 II-2  Stages .....	8
TITRE III – DÉROULEMENT DE LA SCOLARITÉ .....	8
Article 1 III-1  Assiduité.....	8
Article 1 III-2  Absences .....	8
Article 1 III-3  Utilisation de matériels personnels portables.....	9
Article 1 III-4  Sécurité .....	9
TITRE IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS .....	9
Article 1 IV-1  Modalités .....	9
<b>PARTIE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLOME .....</b>	<b>9</b>
TITRE I- MODES D'ÉVALUATION.....	9
Article 2 I-1  Evaluation des UE et modules et validation des UE .....	9
TITRE II- VALIDATION DES ÉLÉMENTS DU PARCOURS PEDAGOGIQUE.....	10
Article 2 II-1  Conditions de validation des périodes.....	10
Article 2 II-2  Crédits ECTS .....	10
Article 2 II-3  Non validation du parcours pédagogique.....	10
Article 2 II-4  Reconnaissance de l'engagement étudiant dans la vie associative, sociale ou professionnelle .....	11
TITRE III- CERTIFICATION DU NIVEAU DE LANGUES.....	11
Article 2 III -1  Anglais.....	11
Article 2 III-2  Autre langue étrangère.....	12
Article 2 III-3  Français Langue Etrangère.....	12
TITRE IV- DELIVRANCE DES DIPLOMES.....	12
Article 2 IV-1  Bachelor .....	12
Article 2 IV-2  Diplôme d'ingénieur .....	12
<b>PARTIE 3. RÈGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS .....</b>	<b>12</b>
TITRE I – CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES.....	12
Article 3 I-1  Convocation aux examens .....	12
Article 3 I-2  Déroulement des épreuves (absence, accès salles, consignes générales organisationnelles, infractions, fraude).....	13
Article 3 I-3  Deuxième session .....	15
Article 3 I-4  Contrôles continus .....	15
Article 3 I-5  Plagiat.....	15
Article 3 I-6  Travaux pratiques .....	16
TITRE II- PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS .....	16
Article 3 II-1  Organisation.....	16
Article 3 II-2  Composition.....	16
Article 3 II-3  Représentation des élèves.....	16
Article 3 II-4  Modalités de délibération et publication des résultats.....	16
TITRE III – DECISIONS ET RECOURS .....	16
Article 3 III-1  Souveraineté des jurys.....	16
Article 3 III-2  Recours .....	17

## **Textes**

*Code de l'éducation notamment ses articles L 642-1 à L 642-12 ;  
Décret no 2001-242 du 22 mars 2001 relatif à l'habilitation à délivrer le titre d'ingénieur diplômé ;  
Décret no 99-747 du 30 août 1999 relatif à la création du grade de master ;  
Décret no 2009-329 du 25 mars 2009 créant l'Institut Polytechnique de Bordeaux ;  
Arrêté xxx modifié portant création des instituts et écoles internes des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel ;  
Arrêté du 18 janvier 2019 fixant la liste des écoles habilitées à délivrer un titre d'ingénieur diplômé ;*

## **Préambule**

*L'INstitut Polytechnique de Bordeaux (Bordeaux INP) est un grand établissement dont les formations sont assurées par des écoles internes créées par arrêté ministériel : l'Ecole nationale supérieure de cognitive (ENSC), l'Ecole nationale supérieure de chimie, de biologie et de physique (ENSCBP), l'Ecole nationale supérieure en environnement, géoressources et ingénierie du développement durable (ENSEGID), l'Ecole nationale supérieure d'électronique, informatique, télécommunications mathématique et mécanique de Bordeaux (ENSEIRB-MATMECA), l'Ecole nationale supérieure de la performance industrielle et de maintenance aéronautique (ENSPIMA) et l'Ecole nationale supérieure de technologie des biomolécules de Bordeaux (ENSTBB).*

*Ce règlement s'applique aux élèves ingénieurs en formation initiale et continue ainsi qu'aux élèves accueillis à titre temporaire (en échanges nationaux ou internationaux...) hors filière en alternance. Il est adopté par le conseil d'administration de Bordeaux INP après avis du conseil des études de Bordeaux INP. Ce règlement est complété par les règlements intérieurs de Bordeaux INP et des écoles. Tout élève doit en prendre connaissance. A l'issue de sa formation initiale et/ou continue validée, l'élève ingénieur reçoit le titre d'ingénieur avec l'équivalence du grade de Master.*

*Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences décrites dans le document « Modalités de contrôle des connaissances et des compétences », sont soumises à l'avis du conseil des études de Bordeaux INP, votées en conseil d'administration de Bordeaux INP puis portées à la connaissance des élèves au plus tard un mois après le début des enseignements.*

*Les modalités de recrutement font l'objet d'un document séparé : « Modalités de recrutement et d'admission à Bordeaux INP ».*

## PARTIE 1. RÈGLEMENT DE SCOLARITÉ

---

### TITRE I – INSCRIPTIONS

#### Article 1 I-1 Inscription et obligations administratives

##### a) Inscription

*Les élèves doivent s'inscrire auprès de la scolarité de l'école en respectant les dates et les modalités fixées à cet effet. L'inscription administrative est obligatoire et doit être renouvelée pour chaque année universitaire. Pour tout candidat, français ou étranger, elle est subordonnée à la présentation d'un dossier personnel, au règlement des droits de scolarité dont le montant est déterminé chaque année par arrêté ministériel.*

Pour les élèves-salariés en contrat de professionnalisation, les droits de scolarité sont fixés en conseil d'administration de Bordeaux INP, toutes les dispositions qui y sont liées sont définies dans le contrat.

*Les élèves doivent également s'acquitter d'éventuelles redevances supplémentaires correspondant à des prestations spécifiques et votées par le conseil d'administration de Bordeaux INP.*

*En matière d'utilisation de l'outil informatique et d'accès à internet, l'élève accepte la charte informatique de Bordeaux INP en se connectant sur l'interface web de validation d'ouverture de compte. Il dispose alors notamment d'un compte de messagerie électronique. Les informations réputées transmises par courrier électronique le seront sur ce compte dont la consultation régulière est obligatoire ; le déroutement éventuel du courrier électronique vers un autre compte incombe à l'élève.*

*Chacune des écoles peut demander de remplir un formulaire de droit d'accès à l'image.*

*L'inscription à l'école est définitive, dès l'acquittement des droits de scolarité auprès de Bordeaux INP, sous réserve de renonciation à poursuivre des études au sein de l'école plus de 15 jours après la date de début du premier semestre, et après que l'élève ait attesté avoir pris connaissance :*

- *des règlements intérieurs de Bordeaux INP et de l'école,*
- *du règlement pédagogique,*
- *de la charte anti plagiat,*
- *des consignes qualité-hygiène & sécurité,*
- *des accords, contrats et droits concernant la confidentialité et la propriété intellectuelle.*

*Le remboursement des droits de scolarité est de droit lorsque la demande intervient avant le début de l'année universitaire, sous réserve d'une somme d'un montant fixé en conseil d'administration de Bordeaux INP, restant acquise à l'établissement pour les frais de gestion.*

*Concernant les demandes de remboursement des droits de scolarité des étudiants renonçant à leur inscription après le début de l'année universitaire et déposées au plus tard dans les 15 jours après la date de début du premier semestre, elles seront soumises à une décision du directeur général prise en application de critères généraux définis par le conseil d'administration de Bordeaux INP.*

##### b) Assurance

*Les élèves doivent contracter une assurance « responsabilité civile », incluant les périodes de stages couvrant les dommages dont ils pourraient être les auteurs au cours de toutes leurs activités scolaires et extrascolaires en France et à l'étranger. Une copie de l'attestation d'assurance est remise au service de scolarité de l'école.*

##### c) Exonération des droits d'inscription

*Les élèves non boursiers peuvent déposer une demande d'exonération des droits d'inscription, en application de l'article R719-50 du code de l'éducation, auprès de la scolarité de l'école dans laquelle ils sont inscrits.*

*Les décisions d'exonération sont prises par le directeur général, sur proposition du directeur de l'école, en application de critères généraux fixés en conseil d'administration.*

## **Article 1 I-2 Inscription pédagogique**

*Il s'agit pour l'élève de formaliser puis de contractualiser son engagement dans un parcours pédagogique cohérent parmi le choix offert par l'école et ses partenaires tant en France, qu'à l'étranger dans les domaines académique, industriel ou de la recherche.*

### *a) Parcours dans l'établissement*

*L'élève effectue une inscription pédagogique qui définit son parcours sur la période (année ou semestre). Ce parcours est validé par le directeur de filière/département et/ou le directeur des études.*

*Dans le cas des élèves provenant d'un autre établissement à l'étranger ou en France, le parcours est défini et validé préalablement par le directeur des études, le directeur de filière/département et, pour les élèves provenant d'un autre établissement à l'étranger, le cas échéant, par le responsable des relations internationales de l'école. Ce parcours fait l'objet d'un engagement signé par l'élève.*

### *b) Parcours à l'extérieur de l'établissement*

*Dans le cadre de son parcours pédagogique personnalisé, l'élève peut choisir d'effectuer une partie de son cursus à l'étranger ou en France, à l'extérieur de l'école. Ce parcours est défini et validé préalablement par le directeur des études, le directeur de filière/département et, le cas échéant, par le responsable des relations internationales de l'école. Ce parcours, validé par le directeur de l'école, fait l'objet d'un engagement signé par l'élève.*

### *c) 5<sup>ème</sup> année en contrat de professionnalisation*

*Pour les élèves-salariés en contrat de professionnalisation, le parcours pédagogique personnalisé fait l'objet d'une convention entre l'école et l'employeur. Le calendrier de l'alternance est publié chaque année. Un élève ingénieur-salarié en contrat de professionnalisation a eu au moins une expérience en entreprise réalisée dans le cadre de ses études.*

## **Article 1 I-3 Effectifs des enseignements optionnels ou semi-optionnel**

*Le nombre de places offertes dans chaque enseignement optionnel peut être limité. Chaque école définit les modalités d'attribution des places.*

## **TITRE II – ORGANISATION DES ÉTUDES**

### **Article 1 II-1 Parcours pédagogique au sein de l'école**

#### *a) Durée*

*En formation initiale, hors aménagement d'études, la durée des études à l'école est de 3 ans (6 semestres) ou 2 ans (4 semestres) selon que les élèves sont recrutés en 1<sup>ère</sup> année ou en 2<sup>ème</sup> année d'études. Trois semestres au moins doivent être effectués au sein de l'école.*

*En formation continue, des aménagements d'études peuvent être proposés. Ce parcours sera défini et validé préalablement par le directeur des études et le directeur de filière/département.*

*Les volumes horaires des enseignements des départements/filières sont décrits dans le programme des enseignements (<https://ccc.bordeaux-inp.fr/syllabus>).*

#### *b) Structuration*

*Dans les filières/département, la formation est organisée sous forme de semestres comprenant chacun des Unités d'Enseignement (UE). Les semestres sont numérotés de 5 à 10 : S5 et S6 pour la 1<sup>ère</sup> année, S7 et S8 pour la 2<sup>ème</sup> année, S9 et S10 pour la 3<sup>ème</sup> année.*

*Chaque UE peut être composée de modules d'enseignement.*

*Les enseignements sont dispensés sous la forme de cours (présentiel ou en autonomie), d'enseignements intégrés, de travaux dirigés (TD), de travaux pratiques (TP), de projets ou de stages, ainsi que des séminaires ou conférences.*

*La liste des UE et des modules est accessible aux élèves en début d'année via le syllabus en ligne et dans le document « Modalités de contrôle des connaissances et des compétences ». A chaque UE correspond un nombre de crédits ECTS.*

#### *c) Etudes dans un autre établissement*

*Un ou plusieurs semestres peuvent se faire dans un autre établissement d'enseignement supérieur français ou étranger, lorsque l'élève s'inscrit dans l'établissement d'accueil et/ou lorsque l'établissement passe une convention avec Bordeaux INP. Durant cette période, l'élève reste rattaché à son école d'origine et doit donc s'y inscrire pour toute la durée de l'année correspondante (hors cas particulier). Il doit respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.*

*Toute demande doit être formulée auprès du directeur de filière/département ou du directeur des études. Elle est alors examinée par une commission composée des responsables pédagogiques concernés. L'élève est informé du résultat des délibérations de cette commission.*

A l'ENSPIMA, le semestre 7 doit se faire obligatoirement dans un établissement d'enseignement supérieur étranger partenaire de l'école. Les enseignements doivent être dispensés en langue anglaise.

#### *d) Aménagement d'études*

*Les aménagements des parcours pédagogiques permettent l'adaptation individuelle du schéma général par la prise en considération de situations particulières vécues par les élèves. Ces situations sont décrites ci-dessous et leur liste est limitative. Les modalités de mise en œuvre des aménagements des parcours pédagogiques sont développées ci-dessous.*

### **Congé d'études**

*Les élèves peuvent bénéficier d'un congé d'études, en cas de force majeure ou d'évènement exceptionnel survenant en cours d'année (maladie, accident, handicap temporaire, maternité, etc.). Il est accordé par le directeur de l'école =, selon la typologie après avis médical, pour une année ou une partie d'année, en fonction de la durée de l'indisponibilité. Il est à solliciter à chaque renouvellement. Le nombre et la durée de congés d'études ne sont pas limités.*

### **Suspension volontaire des études - Césure**

*Les élèves peuvent pendant leur scolarité bénéficier d'une suspension volontaire des études (ou d'une période de césure) pour poursuivre un projet personnel (engagement humanitaire, volontariat international, projet sportif ou culturel, retraite spirituelle, création d'entreprise, séjour en entreprise, autre formation, etc.).*

*Le projet de césure est élaboré par l'élève et présenté au directeur des études de l'école. Il sera soumis au tard le 30 août de l'année universitaire précédant celle au cours de laquelle serait effectuée la césure, à l'approbation du directeur de l'école au moyen d'une lettre de motivation de l'élève en indiquant les modalités de réalisation et notamment s'il existe une relation entre la thématique de la césure et la formation dispensée au sein de l'établissement. Le directeur de l'école signifiera sa réponse par courrier électronique avec demande d'accusé de réception. En cas de refus, l'élève pourra exercer un recours amiable auprès du directeur général de Bordeaux INP par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai d'un mois après l'accusé de réception du courrier électronique.*

*Si la période de césure consiste en une formation, l'éligibilité de l'élève à la bourse est soumise aux conditions de droit commun attachées à la nature de sa formation. Dans les autres cas, la réponse du directeur de l'école à la demande de césure se prononcera également sur la dispense ou non de l'élève de son obligation à assiduité durant sa période de césure et sur le maintien du droit à bourse.*

*Un contrat sera signé avec l'élève garantissant sa réintégration ou son inscription au sein de la formation dans le semestre ou l'année suivant ceux validés par l'élève avant sa suspension. Le contrat décrira le dispositif d'accompagnement pédagogique, les compétences à acquérir ainsi que les modalités de validation de la période de césure, éventuellement par l'attribution de crédits ECTS. Cette année ne faisant pas partie intégrante du cursus, ces crédits ne peuvent pas être pris en compte pour l'attribution du titre d'ingénieur diplômé. Ils seront mentionnés, ainsi que les compétences acquises à l'issue de la césure dans le supplément au diplôme.*

*Durant la période de césure, l'élève devra maintenir un lien constant avec l'école en informant le directeur des études du déroulement de la césure et de sa situation.*

*Un état des demandes et des réponses apportées sera présenté en conseil des études, ainsi qu'un bilan en fin de chaque année universitaire.*

### **Aménagement de la scolarité**

*Le directeur de l'école, sur demande de l'élève, peut accorder un aménagement de la scolarité, notamment dans les cas suivants :*

- *Sportif ou artiste de haut ou bon niveau, élève présentant un handicap, reprise progressive d'études après problèmes de santé, projet de fin d'études suite à un parcours à l'étranger. L'aménagement de scolarité consiste à répartir les UE sur une durée supérieure à 6 semestres.*
- *Exercice d'activités mentionnées à l'article L.611-11 du code de l'éducation. L'aménagement de scolarité peut consister à répartir les UE sur une durée supérieure à 6 semestres ou en autorisation d'absence. L'élève devra en faire la demande écrite et décrivant l'activité auprès du directeur des études de l'école. En cas d'accord, l'aménagement sera alors formalisé dans un document écrit signé par l'élève et le directeur général ou son délégué.*

*Les sportifs de haut niveau sont inscrits sur la liste des sportifs de haut niveau du Ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative.*

*Les sportifs de « bon niveau » ne sont pas sur les listes ministérielles mais ont des contraintes d'entraînement équivalentes à celles des sportifs de haut niveau. La liste des sportifs de bon niveau est établie en début d'année universitaire par le chargé de mission activités physiques et sportives.*

*Peuvent être considérés comme artiste de haut niveau ou de bon niveau les élèves inscrits au conservatoire ou en école des beaux-arts ou ayant un contrat avec une structure professionnelle reconnue.*

### **Dispense d'enseignement**

*Le directeur de l'école a la possibilité, sur avis du directeur de filière/département ou du directeur des études d'accorder des dispenses pour certains enseignements aux élèves qui en font la demande justifiée. Compte tenu des acquis validés et pour chacun des enseignements retenus, le directeur de l'école définit les modalités de notation et fixe les activités sur lesquelles les bénéficiaires devront reporter leurs efforts.*

e) *Cursus bi-diplômant/ Double diplôme*

*La notion de cursus bi-diplômant recouvre la possibilité pour un élève de se voir décerner les diplômes de deux établissements dans lesquels il a effectué une partie suffisante de son cursus (en regard de la législation le régissant). La durée des études peut être prolongée conformément aux termes de la convention signée par les deux établissements.*

**Article 1 II-2 Stages**

a) *Dispositions générales*

*Des stages obligatoires sont effectués en France ou à l'étranger au cours des trois années de formation. Une mobilité géographique et sectorielle ainsi qu'une dimension internationale sont fortement recommandées voire obligatoires lors du choix des stages.*

*Pour chaque année et chaque spécialité, l'organisation des stages (choix, suivi et validation) est assurée par les enseignants responsables des stages. Les dispositions pratiques concernant le déroulement des divers stages (recherche, choix, déroulement et validation) sont remises aux élèves des années concernées en début d'année universitaire. La recherche de stages est laissée à l'initiative de l'élève qui bénéficie de l'aide de l'école qui collecte et diffuse des offres de stages. Les stages font l'objet d'une convention entre l'établissement d'accueil, Bordeaux INP et l'élève.*

*Pour les stages à l'étranger, en plus de l'assurance responsabilité civile qu'ils doivent contracter, les élèves sont couverts par une assurance responsabilité civile de Bordeaux INP qui ne couvre que les conséquences pécuniaires des dommages causés aux tiers (« vie privée à l'étranger ») et « assistance-rapatriement ». Pour toute information supplémentaire, le numéro de contrat est est 08407100-30016 (HDI) – contact par téléphone 03 (+33 3) 20 85 27 50 ou par mail à [sinistre1@assurancessecurite.com](mailto:sinistre1@assurancessecurite.com). Dans l'éventualité où un élève en stage dans une entreprise en France est envoyé par son entreprise à l'étranger l'élève veillera à ce que l'entreprise l'assure avant son départ.*

b) *Types de stages*

Trois stages obligatoires sont prévus au cours de la formation : un stage de 1 mois au minimum, en fin de 6<sup>ème</sup> semestre (stage d'initiation), un stage de 3 mois au minimum, en fin de 8<sup>ème</sup> semestre (stage d'application) et un stage de fin d'études d'une durée minimum de 5 mois au 10<sup>ème</sup> semestre. Ces stages sont effectués préférentiellement en milieu industriel.

Pour les élèves-salariés, le projet professionnel réalisé dans le cadre du contrat de professionnalisation correspond à l'ensemble de l'expérience professionnelle en entreprise requise pour la cinquième année et se substitue au stage obligatoire du 10<sup>ème</sup> semestre.

*Des stages non obligatoires pourront être réalisés en concertation avec l'élève et les responsables pédagogiques de l'école.*

**TITRE III – DÉROULEMENT DE LA SCOLARITÉ**

**Article 1 III-1 Assiduité**

*La présence aux activités organisées dans le cadre de l'enseignement, de quelque nature qu'elles soient, est obligatoire (cours, travaux dirigés, travaux pratiques, projets, stages, visites,...). Un élève qui arrive en retard peut ne pas être admis en cours.*

*Le manque d'assiduité peut être pris en compte dans l'évaluation. Les absences répétées non justifiées sont portées à la connaissance du directeur des études.*

**Article 1 III-2 Absences**

*Les élèves ont l'obligation de justifier toute absence. Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux élèves par le directeur de département/filière ou le directeur des études dans des cas exceptionnels. L'élève absent a pour devoir d'en avertir les enseignants concernés au plus tôt. Sauf raison médicale, toute absence sans autorisation préalable est considérée comme non justifiée.*

*Dans le cas de la participation à un conseil de l'établissement ou de l'école, les absences aux enseignements se tenant durant les séances du conseil sont considérées comme des absences justifiées, même si ces enseignements font l'objet d'un contrôle continu. L'élève doit être présent aux examens.*

*Une absence non justifiée à un contrôle, un examen ou à des travaux pratiques notés entraîne une note de 0. Une note de 0 à un module liée à une absence non justifiée empêche la validation de l'UE concernée.*

*En cas d'absence justifiée, l'élève peut être autorisé à passer une épreuve/séance de remplacement.*

*En cas d'absence longue et non justifiée, l'école adresse à l'élève une première alerte. Si l'élève ne se manifeste pas, l'école adresse une mise en demeure, en recommandé avec accusé de réception, avec date impérative de réponse. Une fois le délai expiré, le directeur général de Bordeaux INP sur proposition du directeur de l'école signifie la démission d'office à l'élève.*

L'élève-salarié en contrat de professionnalisation est un salarié exerçant sous la responsabilité de l'entreprise y compris lors des périodes de présence dans le centre de formation. Il en découle donc un contrôle de présence à l'école.

L'assiduité et la ponctualité sont obligatoires. Toute absence ou retard est soumis à l'approbation de l'entreprise et de l'école et doit être justifiée auprès de la scolarité de l'école. Toute absence et tout retard de l'élève-salarié est signalé au plus tôt mutuellement entre les partenaires, école et entreprise. Les absences justifiées et non justifiées sont définies et encadrées dans le code du travail. Toute absence non justifiée est facturée à l'entreprise.

### **Article 1 III-3      Utilisation de matériels personnels portables**

*L'utilisation par les élèves des ordinateurs portables ou d'autres outils de télécommunication notamment les téléphones portables et Internet ne peut être permise que de manière expresse, par les enseignants, pendant les séances de formation. En dehors de ces circonstances, l'utilisation en est proscrite.*

### **Article 1 III-4      Sécurité**

Pour certains TP ou examens pratiques, les éléments vestimentaires ne doivent pas présenter de risque (machine rotative, combustion, ...) pour la sécurité de l'élève, de ses collègues ou du matériel. Les enseignants concernés peuvent demander de contenir les pièces de tissus flottantes ou les cheveux.

## **TITRE IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS**

### **Article 1 IV-1      Modalités**

*Bordeaux INP met en œuvre une charte de de qualité des formations et de l'environnement pédagogique. L'objectif de l'enquête qualité des enseignements est d'améliorer les pratiques pédagogiques à partir de l'analyse de questionnaires renseignés par les élèves.*

*Chaque élève a le devoir de répondre aux questionnaires d'évaluation des enseignements.*

---

## **PARTIE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME**

---

### **TITRE I- MODES D'ÉVALUATION**

#### **Article 2 I-1      Evaluation des UE et modules et validation des UE**

*Unités d'enseignement et modules donnent lieu à au moins une évaluation obligatoire de l'élève décrite dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences.*



*Les évaluations peuvent prendre différentes formes : contrôle écrit, épreuve orale, contrôle continu, travaux pratiques, rapport de travail personnel ou en groupe, écrit ou oral, projet, etc.*

*L'évaluation de l'élève sur chaque module d'enseignement ou UE se traduit par l'attribution d'une note sur 20 ou éventuellement une appréciation.*

*De manière générale, une UE est validée de plein droit si :*

- *la moyenne pondérée des modules notés est supérieure ou égale à 10/20, sous réserve que les notes de tous les modules de l'UE considérée soient supérieures ou égales à 5.*
- *tous les modules non notés sont validés suivant les critères qui leur sont propres.*

*Pour un travail collectif, l'enseignant a la possibilité d'individualiser les notes pour tenir compte de l'implication de chacun dans le résultat du groupe.*

## **TITRE II- VALIDATION DES ÉLÉMENTS DU PARCOURS PEDAGOGIQUE**

### **Article 2 II-1 Conditions de validation des périodes**

*Une période peut correspondre à un stage, un semestre ou une année et est constituée d'une ou plusieurs UE.*

#### *a) validation des semestres*

*Un semestre est validé si toutes les UE de ce semestre sont validées.*

#### *b) Validation des stages*

*Le stage d'initiation est validé par les enseignants de l'école et le maître de stage. Le stage d'application en fin de 2<sup>ème</sup> année et le stage de fin d'études en fin de 3<sup>ème</sup> année font l'objet, pour leurs validations, d'un rapport écrit et d'une soutenance orale. L'évaluation est faite à la fois par le maître de stage et les enseignants de l'école. La validation des 3 stages est obtenue par une note supérieure ou égale à 10/20 à chacun des stages.*

*Le projet professionnel du contrat de professionnalisation réalisé en année 5 se substitue au projet de fin d'études. Le travail réalisé en entreprise donne lieu à un rapport et une soutenance vers la fin du contrat. L'évaluation est faite à la fois par le maître de stage et les enseignants de l'école. La validation est obtenue par une note supérieure ou égale à 10/20.*

### **Article 2 II-2 Crédits ECTS**

*La validation d'une période d'enseignement se traduit par l'attribution du nombre de crédits ECTS correspondant à l'ensemble des UE qui la composent. Ce nombre est de 60 par année ; soit 30 par semestre.*

*En cas d'aménagement de scolarité, le calcul des ECTS s'effectue sur la base de l'accord établi entre le directeur de l'école et l'élève lors de l'inscription pédagogique.*

### **Article 2 II-3 Non validation du parcours pédagogique**

*Le jury est souverain pour décider, à l'issue de la 2<sup>ème</sup> session, du redoublement de l'élève, de son passage en année supérieure ou pour lui refuser ces deux possibilités.*

*Le redoublement ne constitue en aucun cas un droit pour l'élève ; c'est une possibilité qui est laissée à l'appréciation du jury. Durant la scolarité, un seul redoublement est autorisé.*

*Lorsque l'admission en année supérieure ainsi que le redoublement sont refusés par le jury, le directeur de l'école propose au directeur général de Bordeaux INP de mettre fin à la scolarité de l'élève dans l'établissement.*

*En cas de redoublement et en vertu du principe de capitalisation des UE, un élève peut prétendre garder le bénéfice des UE validées, voire celui d'un semestre entier. L'organisation et le contenu de l'année de*

*redoublement sont définis par le directeur de la filière/département et/ou avec le directeur des études en accord avec l'élève. Cet aménagement fait l'objet d'un document écrit.*

*Seules les UE sont capitalisables et non, séparément, les modules qui les constituent. Ainsi tout élève qui recommence une UE doit le faire pour l'ensemble des modules constituant l'UE. Les évaluations obtenues aux différents contrôles des connaissances et des compétences relatifs à l'UE "redoublée" remplacent celles acquises précédemment.*

*L'élève dont la scolarité a été interrompue pour cas de force majeure (notamment pour raison médicale) peut bénéficier d'une deuxième inscription sans que cette mesure soit considérée comme un redoublement.*

En cas d'échec de validation du parcours pédagogique, dans certains cas laissés à l'appréciation du jury de fin d'année, l'élève peut être autorisé à s'inscrire en année supérieure. Il reste néanmoins en dette des UE non validées, qu'il devra repasser dans le cadre d'une session d'examens organisée en fonction du planning de formation et d'examens de l'année d'inscription en cours.

#### **Article 2 II-4 Reconnaissance de l'engagement étudiant dans la vie associative, sociale ou professionnelle**

*A sa demande, chaque élève peut valider les compétences, connaissances et aptitudes qu'il a acquises dans l'exercice des activités suivantes et qui relèvent de celles attendues dans son cursus d'études :*

- *activité bénévole au sein d'une association,*
- *activité de promotion de l'école ou de l'établissement,*
- *implication au service de l'école ou de l'établissement,*
- *activité professionnelle,*
- *activité militaire dans la réserve opérationnelle,*
- *engagement de sapeur-pompier volontaire,*
- *service civique,*
- *volontariat dans les armées,*
- *participation aux conseils de l'établissement et des écoles, d'autres établissements d'enseignement supérieur ou des centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires.*

*Les mêmes activités ne peuvent donner lieu qu'à une seule validation des compétences, connaissances et aptitudes acquises. La validation est effectuée dans le module « Engagement étudiant », qui peut être obligatoire, optionnel ou facultatif selon les écoles et décrit dans le syllabus. Ce module peut donner lieu à une note et/ou à validation. Dans le cas d'un module facultatif noté, la note obtenue à ce module ne peut pas diminuer la moyenne de l'UE qui comporte ce module.*

*Les modalités de demande et de validation sont décrites dans le syllabus.*

### **TITRE III- CERTIFICATION DU NIVEAU DE LANGUES**

#### **Article 2 III -1 Anglais**

*Les écoles organisent des sessions de participation aux tests ou examens d'anglais issus d'organismes extérieurs certifiés (TOEIC, TOEFL, IELTS, FCE, BULATS ou équivalent).*

*Le niveau B2 est exigé au minimum (Cadre Européen de Référence pour les Langues) pour les élèves en formation initiale. Pour les élèves en formation continue, le niveau B1 est requis au minimum.*

*La validation de ces niveaux est effectuée par le jury de diplôme au vu des éléments portés à sa connaissance.*

A l'ENSPIMA, un score minimal au TOEIC de 785 ou équivalent est exigé pour le niveau B2.

*Une fois les trois années d'études du cycle ingénieur validées et en cas d'échec au test de niveau d'anglais, l'élève peut présenter dans un délai de trois ans maximum, l'original de l'attestation du niveau en langue anglaise, exigé pour l'obtention du diplôme. L'élève pourra être diplômé de l'année d'obtention du niveau de langue exigé à condition de produire l'attestation et d'avoir procédé à son inscription administrative avant le 15 juin de la même année. Passé ce délai, le diplôme ne pourra lui être délivré que l'année suivante.*

#### **Article 2 III-2 Autre langue étrangère**

*Les épreuves organisées pour valider le niveau des autres langues ne relèvent pas nécessairement d'organismes extérieurs.*

#### **Article 2 III-3 Français Langue Etrangère**

*Le niveau minimum requis pour les élèves non francophones (ou issus de filières non francophones) à l'issue de la formation d'ingénieur, est B2. Les épreuves organisées pour valider ce niveau ne relèvent pas nécessairement d'organismes extérieurs.*

### **TITRE IV- DELIVRANCE DES DIPLOMES**

#### **Article 2 IV-1 Bachelor**

*Lorsque toutes les UE de première année sont validées, un diplôme de Bachelor en sciences de l'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux peut être délivré à la demande de l'élève-ingénieur. Lorsque cette condition n'est pas vérifiée mais que la moyenne générale de l'élève-ingénieur est supérieure à 10/20 sur l'ensemble de la 1<sup>ère</sup> année, un diplôme de Bachelor en sciences de l'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux peut être délivré sur décision du jury à la demande de l'élève-ingénieur.*

#### **Article 2 IV-2 Diplôme d'ingénieur**

*Tout élève reçoit le diplôme d'ingénieur si les conditions suivantes sont réunies :*

- toutes les périodes du cursus sont validées,
- le niveau exigé en langue anglaise est certifié conformément à l'article 2 III-1 ainsi qu'en français pour les élèves non francophones.

*Pour les UE faisant l'objet d'une notation, les grades ECTS par UE peuvent être attribués aux élèves ayant réussi, selon l'échelle de réussite suivante : A les 10% meilleurs, B les 25% suivants, C les 30% suivants, D les 25% suivants, E les 10% restants. Le classement permettant l'attribution de ces grades prend en compte les résultats de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>nde</sup> sessions. Les élèves ayant validé l'UE en 1<sup>ère</sup> session sont classés devant les autres.*

*Le diplôme d'ingénieur confère le grade de Master et permet d'accéder aux études doctorales.*

## **PARTIE 3. RÈGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS**

---

### **TITRE I – CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES**

#### **Article 3 I-1 Convocation aux examens**

*La scolarité organise le calendrier des examens. Il est communiqué aux élèves par voie d'affichage au minimum 15 jours avant le déroulement de l'épreuve et/ou éventuellement sur l'intranet de l'école. Cette communication tient lieu de convocation. Il indique le responsable de salle, la date, l'heure et le lieu. Il peut préciser les documents et matériels autorisés lorsque cette information n'a pas été divulguée par une disposition plus favorable.*

### **Article 3 I-2 Déroulement des épreuves (absence, accès salles, consignes générales organisationnelles, infractions, fraude)**

*Les épreuves sont placées sous la responsabilité du responsable de la salle qui sera habilité à prendre toutes les mesures nécessaires au bon déroulement des épreuves.*

#### Absence à l'examen

*Toute épreuve d'examen est obligatoire. Toute absence injustifiée donne lieu à la note zéro.*

*Absence lors de la 1<sup>ère</sup> session : tout document permettant de justifier une absence à un examen doit être déposé dans les trois jours ouvrables qui suivent l'épreuve auprès du service de la scolarité. Le jury examinera les documents remis et décidera souverainement de la suite à donner.*

*Absence lors de la 2<sup>ème</sup> session : Tout élève absent à une épreuve de deuxième session à laquelle il était inscrit devra justifier son absence, dans les trois jours ouvrables, auprès du directeur de filière/département concerné ou du directeur des études concerné. Si cette absence est reconnue valable, l'élève gardera la note acquise précédemment lors de l'épreuve obligatoire ou se verra proposer une session exceptionnelle, sinon il se verra attribuer la note zéro.*

*Pour chaque session, sur justificatif de l'élève, une épreuve d'examen peut être organisée exceptionnellement dans les cas suivants : décès d'un parent proche (jusqu'au 2<sup>ème</sup> degré), hospitalisation ou autre raison validée par la direction de l'école.*

#### Accès à la salle

*Seuls seront admis à composer les élèves en possession de leur carte d'étudiant. Les élèves ne devront porter aucun dispositif ou accessoire vestimentaire pouvant dissimuler un appareil de transmission, d'information ou d'aide électronique quelconque ; à cette fin, ils devront notamment avoir le visage, les oreilles et les mains découverts et visibles durant toute la durée des épreuves écrites et orales.*

*L'accès à la salle d'examen ne sera pas autorisé au-delà du premier tiers de la durée totale de l'épreuve après la distribution du sujet d'examen. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat retardataire. De plus, la mention du retard et de ses circonstances sera portée sur le procès-verbal de l'examen.*

*Aucun candidat n'est autorisé à se déplacer ni à quitter définitivement la salle avant la fin des deux tiers de la durée totale de l'épreuve une fois les sujets distribués (même s'il rend copie blanche). Les candidats qui demandent à quitter momentanément la salle ne pourront y être autorisés qu'un par un.*

#### Consignes générales

*Les candidats ne peuvent disposer sur leur table que les seuls documents et matériels expressément autorisés et mentionnés sur le sujet.*

*Lorsque les calculatrices sont autorisées, il sera fait application des conditions d'utilisation des calculatrices électroniques décrites dans la note de service n°2015-056 du 17-3-2015 du MENESR: «Est considéré comme « calculatrice » tout dispositif électronique autonome, dépourvu de toute fonction de communication par voie hertzienne, ayant pour fonction essentielle d'effectuer des calculs mathématiques ou financiers, de réaliser des représentations graphiques, des études statistiques ou tous traitements de données mathématiques par le biais de tableaux ou diagrammes.*

*Les matériels autorisés sont les suivants :*

- les calculatrices non programmables sans mémoire alphanumérique ;

• les calculatrices avec mémoire alphanumérique et/ou avec écran graphique qui disposent d'une fonctionnalité « mode examen » répondant aux spécificités suivantes :

- la neutralisation temporaire de l'accès à la mémoire de la calculatrice ou l'effacement définitif de cette mémoire ;
- le blocage de toute transmission de données, que ce soit par wifi, Bluetooth ou par tout autre dispositif de communication à distance ;
- la présence d'un signal lumineux clignotant sur la tranche haute de la calculatrice, attestant du passage au « mode examen » ;
- la non réversibilité du « mode examen » durant toute la durée de l'épreuve. La sortie du « mode examen » nécessite une connexion physique, par câble, avec un ordinateur ou une calculatrice.

Le mode examen ne doit être activé par le candidat, pour toute la durée de l'épreuve, que sur instruction du surveillant de salle lorsque le sujet de l'épreuve autorise l'usage de la calculatrice.

Le candidat n'utilise qu'une seule machine sur la table. Toutefois, si celle-ci vient à connaître une défaillance, il peut la remplacer par une autre.

Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices. L'utilisation d'une calculatrice non conforme aux caractéristiques techniques mentionnées ci-dessus de la présente note donne lieu à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

Est interdite l'utilisation de tout module ou extension enfichable ainsi que de tout câble, quelles qu'en soient la longueur et la connectique.»

Si un modèle de calculatrice est préconisé ou permis par une école, lui seul pourra être autorisé.

Les téléphones portables et les objets connectés sont interdits pendant toute la durée des épreuves. Ces appareils doivent être éteints et déposés, ainsi que les sacs, dans la partie de la salle réservée aux effets personnels des candidats.

Avant de quitter définitivement la salle, les candidats devront émarger sur la feuille de présence valant attestation de remise de copie. Un candidat ne doit pas quitter la salle définitivement sans avoir remis une copie, même s'il rend une copie blanche.

Les élèves présentant un handicap, sur avis médical de la médecine préventive et ou toute autre disposition spéciale en leur faveur peuvent bénéficier d'un temps majoré de composition. La demande est à présenter au service de la scolarité (circulaire 2003-100 du 25-6-2003).

### Infractions et fraudes

Tout acte ou tout comportement qui donne à un candidat un avantage indu lors d'une épreuve constitue une fraude. Entrent notamment dans cette catégorie l'usage de documents ou matériels non autorisés, quelle qu'en soit la forme, et la communication avec toute autre personne, quel qu'en soit le moyen.

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 à l'examen (sauf cas particulier).
- Saisir le ou les documents ou matériel 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 auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention est indiquée sur le procès-verbal.
- Porter la fraude à la connaissance du directeur des études, du directeur de la filière/département le cas échéant et du directeur de l'école qui pourront la soumettre au directeur général de Bordeaux INP qui saisira la section disciplinaire du conseil d'administration compétente à l'égard des usagers.

*En présence de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen est prononcée par le responsable de la salle.*

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

- *Sa copie est traitée comme celle des autres candidats.*
- *Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que tout autre candidat. Toutefois, aucun certificat de réussite, ni relevé de notes ne peuvent lui être délivrés avant que la formation de jugement de la section disciplinaire ait statué.*

*L'instruction de la fraude relève du conseil d'administration de Bordeaux INP, constitué en section disciplinaire, compétente à l'égard des usagers, selon les dispositions du code de l'éducation. Son président est saisi de la fraude. Les sanctions encourues par un élève peuvent aller du simple avertissement jusqu'à l'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur français.*

### **Article 3 I-3 Deuxième session**

*Quand elles sont prévues dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences, les deuxièmes sessions sont organisées après les jurys de semestres/périodes. La date du début des épreuves de la seconde session est communiquée aux élèves avec la décision du jury de la première session.*

*Les notes obtenues aux épreuves de deuxième session remplacent celles obtenues aux épreuves obligatoires correspondantes.*

Une UE validée ne donne lieu à aucun rattrapage.

Pour toute UE non validée à la 1<sup>ère</sup> session l'élève doit obligatoirement repasser les épreuves des modules dont la note est inférieure à 10/20.

Si la note d'un module est supérieure ou égale à 10, l'élève peut s'inscrire au module concerné s'il souhaite le repasser, sous réserve de l'accord du directeur des études, dans les huit jours au plus tard après la publication des résultats.

Les notes obtenues aux épreuves de seconde session remplacent celles obtenues aux épreuves de première session.

### **Article 3 I-4 Contrôles continus**

*Des contrôles intermédiaires peuvent être organisés par l'enseignant à partir du moment où apparaît dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences du module une note de contrôle continu. L'évaluation de l'ensemble de ces contrôles intermédiaires organisés pour une matière au cours de l'année concernée, donne lieu à une note. La modalité de calcul de cette note est définie par le responsable de cet enseignement et est fournie aux élèves au début des enseignements relatifs au module.*

### **Article 3 I-5 Plagiat**

*Le plagiat consiste à présenter comme sien ce qui a été produit par un autre, quelle qu'en soit la source (ouvrage, internet, travail d'un autre élève...). Le plagiat est une fraude relevant de l'article 3 I-2 du règlement pédagogique.*

*Si un travail réalisé par un groupe d'élève comporte un plagiat, tous les membres du groupe en assument la responsabilité.*

*Chaque élève a le devoir de prendre connaissance de la charte anti-plagiat disponible sur le site extranet de l'établissement.*

### **Article 3 I-6 Travaux pratiques**

La présence aux séances de travaux pratiques est obligatoire. Une absence non justifiée en travaux pratiques entraîne une note de 0. En cas d'absence justifiée (maladie, ...) l'élève ingénieur peut être autorisé à subir une épreuve de remplacement.

## **TITRE II- PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS**

### **Article 3 II-1 Organisation**

*Les résultats obtenus sont soumis à l'appréciation de l'école qui sanctionne le niveau d'études acquis et se prononce sur la situation de l'élève. Le jury a un rôle décisionnel.*

*Les décisions du jury s'appuient sur une délibération préalable des enseignants intervenant dans les différentes disciplines relevant du cursus.*

*Le jury délibère à la fin de chaque semestre.*

### **Article 3 II-2 Composition**

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

*La désignation du jury relève de la compétence du directeur d'école par délégation de signature du directeur général de Bordeaux INP.*

*Le directeur de l'école arrête chaque année la composition des jurys et en assure la publication dans les délais prévus par la loi.*

### **Article 3 II-3 Représentation des élèves**

*Avant les délibérations, tout élève a le droit d'informer le jury sur :*

- *les conditions particulières dans lesquelles s'est déroulé le semestre,*
- *les difficultés matérielles, familiales ou morales auxquelles il a pu se heurter.*

*Ces informations sont transmises au jury par lettre ou par l'intermédiaire des élèves délégués, de l'assistante sociale ou des membres du jury.*

*Les élèves délégués ne sont pas autorisés à assister aux délibérations.*

### **Article 3 II-4 Modalités de délibération et publication des résultats**

*Les membres du jury sont soumis au devoir de réserve à l'égard de tous. Le vote peut avoir lieu à bulletins secrets à la demande d'un des membres du jury.*

*Les élèves peuvent être informés de leur note provisoire avant la délibération du jury et peuvent consulter leur propre copie corrigée auprès du correcteur. Toutefois ces notes ne seront arrêtées définitivement qu'après délibération du jury.*

*Les élèves ont individuellement accès à leurs résultats via l'Espace Numérique de Travail après la délibération du jury.*

## **TITRE III – DECISIONS ET RECOURS**

### **Article 3 III-1 Souveraineté des jurys**

*. Le jury est souverain dans ses appréciations et décisions.*

*En fin d'année universitaire ou en fin de semestre, le jury est habilité à se prononcer sur :*

- *l'attribution du diplôme d'ingénieur,*

- *l'admission en année supérieure,*
- *le redoublement pour insuffisance de résultats ou pour non validation d'un stage avec la nécessité de repasser l'intégralité des UE non validées,*
- *la répétition d'une année suite à des problèmes de santé,*
- *un aménagement d'études si l'ensemble des ECTS de l'année suivie n'est pas obtenu. Cette année peut intégrer une période de stage en entreprise et/ ou en laboratoire.*

*Le redoublement pour insuffisance des résultats de même que l'aménagement d'études a un caractère exceptionnel et n'est autorisé qu'une seule fois au cours du cursus.*

*Un procès-verbal est rédigé à l'issue de chacune des réunions du jury et recense l'ensemble des décisions adoptées. Il est signé par le président du jury.*

### **Article 3 III-2      Recours**

*Les voies de recours légales contre les décisions du jury sont :*

- *un recours gracieux adressé au directeur de l'école ;,*
- *un recours contentieux adressé au tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois suivant la publication des résultats ou une notification d'exclusion.*

*La contestation ne peut porter sur le jugement émis sur la valeur d'une copie ou sur celle du candidat, le jury en la matière étant souverain.*





E N S C  
E N S C B P  
E N S E G I D  
E N S E I R B  
M A T M E C A  
E N S P I M A  
E N S T B B  
E N S G T I \*  
E N S I P o i t i e r s \*  
I S A B T P \*  
L A P R É P A D E S I N P

# RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE

## ENSTBB

Formation ingénieur

Formations initiale et continue

2019-2020

# Règlement Pédagogique ENSTBB

## Formation d'ingénieur

### Filière formation initiale et continue

Version proposé en conseil d'administration de Bordeaux INP le 20 juin 2019

## Table des matières

<b>PARTIE 1. RÈGLEMENT DE SCOLARITÉ .....</b>	<b>4</b>
TITRE I – INSCRIPTIONS .....	4
Article 1 I-1 Inscription et obligations administratives .....	4
Article 1 I-2 Inscription pédagogique .....	5
Article 1 I-3 Effectifs des enseignements optionnels ou semi-optionnel .....	6
TITRE II – ORGANISATION DES ÉTUDES.....	6
Article 1 II-1 Parcours pédagogique au sein de l'école.....	6
Article 1 II-2 Stages .....	9
TITRE III – DÉROULEMENT DE LA SCOLARITÉ .....	9
Article 1 III-1 Assiduité.....	9
Article 1 III-2 Absences .....	9
Article 1 III-3 Utilisation de matériels personnels portables .....	10
Article 1 III-4 Sécurité .....	10
TITRE IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS .....	10
Article 1 IV-1 Modalités .....	10
<b>PARTIE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLOME .....</b>	<b>11</b>
TITRE I- MODES D'ÉVALUATION.....	11
Article 2 I-1 Evaluation des UE et modules et validation des UE .....	11
TITRE II- VALIDATION DU PARCOURS PÉDAGOGIQUE .....	11
Article 2 II-1 Conditions de validation des périodes.....	11
Article 2 II-2 Crédits ECTS .....	11
Article 2 II-3 Non validation du parcours pédagogique.....	11
Article 2 II-4 Reconnaissance de l'engagement étudiant dans la vie associative, sociale ou professionnelle .....	12
TITRE III- CERTIFICATION DU NIVEAU DE LANGUES.....	12
Article 2 III -1 Anglais .....	13
Article 2 III-2 Autre langue étrangère.....	13
Article 2 III-3 Français Langue Etrangère .....	13
TITRE IV- DELIVRANCE DES DIPLOMES.....	13
Article 2 IV-1 Bachelor .....	13
Article 2 IV-2 Diplôme d'ingénieur .....	13
<b>PARTIE 3. RÈGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS .....</b>	<b>14</b>
TITRE I – CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES.....	14
Article 3 I-1 Convocation aux examens.....	14
Article 3 I-2 Déroulement des épreuves (absence, accès salles, consignes générales organisationnelles, infractions, fraude).....	14
Article 3 I-3 Deuxième session .....	16
Article 3 I-4 Contrôles continus.....	17
Article 3 I-5 Plagiat .....	17
Article 3 I-6 Travaux pratiques .....	17
TITRE II- PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS .....	17
Article 3 II-1 Organisation.....	17
Article 3 II-2 Composition .....	17

Article 3 II-3 Représentation des élèves .....	17
Article 3 II-4 Modalités de délibération et publication des résultats .....	18
TITRE III – DECISIONS ET RECOURS .....	18
Article 3 III-1 Souveraineté des jurys.....	18
Article 3 III-2 Recours.....	18

## Textes

Code de l'éducation notamment ses articles L 642-1 à L 642-12 ;  
Décret no 2001-242 du 22 mars 2001 relatif à l'habilitation à délivrer le titre d'ingénieur diplômé ;  
Décret no 99-747 du 30 août 1999 relatif à la création du grade de master ;  
Décret no 2009-329 du 25 mars 2009 créant l'Institut Polytechnique de Bordeaux ;  
Arrêté du 25 septembre 2013 modifié portant création des instituts et écoles internes des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel ;  
Arrêté du 18 janvier 2019 fixant la liste des écoles habilitées à délivrer un titre d'ingénieur diplômé ;

## Préambule

L'INstitut Polytechnique de Bordeaux (Bordeaux INP) est un grand établissement dont les formations sont assurées par des écoles internes créées par arrêté ministériel : l'Ecole nationale supérieure de cognitive (ENSC), l'Ecole nationale supérieure de chimie, de biologie et de physique (ENSCBP), l'Ecole nationale supérieure en environnement, géoressources et ingénierie du développement durable (ENSEGID), l'Ecole nationale supérieure d'électronique, informatique, télécommunications mathématique et mécanique de Bordeaux (ENSEIRB-MATMECA), l'Ecole nationale supérieure pour la performance industrielle et la maintenance aéronautique (ENSPIMA) et l'Ecole nationale supérieure de technologie des biomolécules de Bordeaux (ENSTBB).

Ce règlement s'applique aux élèves ingénieurs en formation initiale et continue ainsi qu'aux élèves accueillis à titre temporaire (en échanges nationaux ou internationaux...) hors filière en alternance. Il est adopté par le conseil d'administration de Bordeaux INP après avis du conseil des études de Bordeaux INP. Ce règlement est complété par les règlements intérieurs de Bordeaux INP et des écoles. Tout élève doit en prendre connaissance. A l'issue de sa formation initiale et/ou continue validée, l'élève ingénieur reçoit le titre d'ingénieur avec l'équivalence du grade de Master.

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences décrites dans le document « Modalités de contrôle des connaissances et des compétences », sont soumises à l'avis du conseil des études de Bordeaux INP, votées en conseil d'administration de Bordeaux INP puis portées à la connaissance des élèves au plus tard un mois après le début des enseignements.

Les modalités de recrutement font l'objet d'un document séparé : « Modalités de recrutement et d'admission à Bordeaux INP ».

## PARTIE 1. RÈGLEMENT DE SCOLARITÉ

---

### TITRE I – INSCRIPTIONS

#### Article 1 I-1 Inscription et obligations administratives

##### a) Inscription

Les élèves doivent s'inscrire auprès de la scolarité de l'école en respectant les dates et les modalités fixées à cet effet. L'inscription administrative est obligatoire et doit être renouvelée pour chaque année universitaire. Pour tout candidat, français ou étranger, elle est subordonnée à la présentation d'un dossier personnel, au règlement des droits de scolarité dont le montant est déterminé chaque année par arrêté ministériel.

Pour les élèves-salariés en contrat de professionnalisation, les droits de scolarité sont fixés en conseil d'administration de Bordeaux INP, toutes les dispositions qui y sont liées sont définies dans le contrat.

*Les élèves doivent également s'acquitter d'éventuelles redevances supplémentaires correspondant à des prestations spécifiques et votées par le conseil d'administration de Bordeaux INP.*

*En matière d'utilisation de l'outil informatique et d'accès à internet, l'élève accepte la charte informatique de Bordeaux INP en se connectant sur l'interface web de validation d'ouverture de compte. Il dispose alors notamment d'un compte de messagerie électronique. Les informations réputées transmises par courrier électronique le seront sur ce compte dont la consultation régulière est obligatoire ; le déroutement éventuel du courrier électronique vers un autre compte incombe à l'élève.*

*Chacune des écoles peut demander de remplir un formulaire de droit d'accès à l'image.*

*L'inscription à l'école est définitive, dès l'acquittement des droits de scolarité auprès de Bordeaux INP, sous réserve de renonciation à poursuivre des études au sein de l'école plus de 15 jours après la date de début du premier semestre, et après que l'élève ait attesté avoir pris connaissance :*

- des règlements intérieurs de Bordeaux INP et de l'école,
- du règlement pédagogique,
- de la charte anti plagiat,
- des consignes qualité-hygiène & sécurité,
- des accords, contrats et droits concernant la confidentialité et la propriété intellectuelle.

*Le remboursement des droits de scolarité est de droit lorsque la demande intervient avant le début de l'année universitaire, sous réserve d'une somme d'un montant fixé en conseil d'administration de Bordeaux INP, restant acquise à l'établissement pour les frais de gestion.*

*Concernant les demandes de remboursement des droits de scolarité des étudiants renonçant à leur inscription après le début de l'année universitaire et déposées au plus tard dans les 15 jours après la date de début du premier semestre, elles seront soumises à une décision du directeur général prise en application de critères généraux définis par le conseil d'administration de Bordeaux INP.*

#### *b) Assurance*

*Les élèves doivent contracter une assurance « responsabilité civile », incluant les périodes de stages couvrant les dommages dont ils pourraient être les auteurs au cours de toutes leurs activités scolaires et extrascolaires en France et à l'étranger. Une copie de l'attestation d'assurance est remise au service de scolarité de l'école.*

#### *c) Exonération des droits d'inscription*

*Les élèves non boursiers peuvent déposer une demande d'exonération des droits d'inscription, en application de l'article R719-50 du code de l'éducation, auprès de la scolarité de l'école dans laquelle ils sont inscrits.*

*Les décisions d'exonération sont prises par le directeur général, sur proposition du directeur de l'école, en application de critères généraux fixés en conseil d'administration.*

### **Article 1 I-2 Inscription pédagogique**

*Il s'agit pour l'élève de formaliser puis de contractualiser son engagement dans un parcours pédagogique cohérent parmi le choix offert par l'école et ses partenaires tant en France, qu'à l'étranger dans les domaines académique, industriel ou de la recherche.*

#### *a) Parcours dans l'établissement*

*L'élève effectue une inscription pédagogique qui définit son parcours sur la période (année ou semestre). Ce parcours est validé par le directeur de filière/département et/ou le directeur des études.*

*Dans le cas des élèves provenant d'un autre établissement à l'étranger ou en France, le parcours est défini et validé préalablement par le directeur des études, le directeur de filière/département et, pour les élèves provenant d'un autre établissement à l'étranger, le cas échéant, par le responsable des relations internationales de l'école. Ce parcours fait l'objet d'un engagement signé par l'élève.*

*b) Parcours à l'extérieur de l'établissement*

*Dans le cadre de son parcours pédagogique personnalisé, l'élève peut choisir d'effectuer une partie de son cursus à l'étranger ou en France, à l'extérieur de l'école. Ce parcours est défini et validé préalablement par le directeur des études, le directeur de filière/département et, le cas échéant, par le responsable des relations internationales de l'école. Ce parcours, validé par le directeur de l'école, fait l'objet d'un engagement signé par l'élève.*

*c) 5<sup>ème</sup> année en contrat de professionnalisation*

*Pour les élèves-salariés en contrat de professionnalisation, le parcours pédagogique personnalisé fait l'objet d'une convention entre l'école et l'employeur. Le calendrier de l'alternance est publié chaque année. Un élève ingénieur –salarié en contrat de professionnalisation a eu au moins une expérience en entreprise réalisée dans le cadre de ses études.*

### **Article 1 I-3 Effectifs des enseignements optionnels ou semi-optionnel**

*Le nombre de places offertes dans chaque enseignement optionnel peut être limité. Chaque école définit les modalités d'attribution des places.*

## **TITRE II – ORGANISATION DES ÉTUDES**

### **Article 1 II-1 Parcours pédagogique au sein de l'école**

*a) Durée*

*En formation initiale, hors aménagement d'études, la durée des études à l'école est de 3 ans (6 semestres) ou 2 ans (4 semestres) selon que les élèves sont recrutés en 1<sup>ère</sup> année ou en 2<sup>ème</sup> année d'études. Trois semestres au moins doivent être effectués au sein de l'école.*

*En formation continue, des aménagements d'études peuvent être proposés. Ce parcours sera défini et validé préalablement par le directeur des études et le directeur de filière/département.*

*Les volumes horaires des enseignements des départements/filières sont décrits dans le programme des enseignements (<https://aaa.bordeaux-inp.fr/syllabus>).*

*b) Structuration*

*Dans les filières/département, la formation est organisée sous forme de semestres comprenant chacun des Unités d'Enseignement (UE). Les semestres sont numérotés de 5 à 10 : S5 et S6 pour la 1<sup>ère</sup> année, S7 et S8 pour la 2<sup>ème</sup> année, S9 et S10 pour la 3<sup>ème</sup> année.*

*Chaque UE peut être composée de modules d'enseignement.*

*Les enseignements sont dispensés sous la forme de cours (présentiel ou en autonomie), d'enseignements intégrés, de travaux dirigés (TD), de travaux pratiques (TP), de projets ou de stages, ainsi que des séminaires ou conférences.*

*La liste des UE et des modules est accessible aux élèves en début d'année via le syllabus en ligne et dans le document « Modalités de contrôle des connaissances et des compétences ». A chaque UE correspond un nombre de crédits ECTS.*

*c) Etudes dans un autre établissement*

Un ou plusieurs semestres peuvent se faire dans un autre établissement d'enseignement supérieur français ou étranger, lorsque l'élève s'inscrit dans l'établissement d'accueil et/ou lorsque l'établissement passe une convention avec Bordeaux INP. Durant cette période, l'élève reste rattaché à son école d'origine et doit donc s'y inscrire pour toute la durée de l'année correspondante (hors cas particulier). Il doit respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

Toute demande doit être formulée auprès du directeur de filière/département ou du directeur des études. Elle est alors examinée par une commission composée des responsables pédagogiques concernés. L'élève est informé du résultat des délibérations de cette commission.

#### d) Aménagement d'études

Les aménagements des parcours pédagogiques permettent l'adaptation individuelle du schéma général par la prise en considération de situations particulières vécues par les élèves. Ces situations sont décrites ci-dessous et leur liste est limitative. Les modalités de mise en œuvre des aménagements des parcours pédagogiques sont développées ci-dessous.

### Congé d'études

Les élèves peuvent bénéficier d'un congé d'études, en cas de force majeure ou d'évènement exceptionnel survenant en cours d'année (maladie, accident, handicap temporaire, maternité, etc.). Il est accordé par le ~~directeur général de Bordeaux INP sur proposition du~~ directeur de l'école, selon la typologie après avis médical, pour une année ou une partie d'année, en fonction de la durée de l'indisponibilité. Il est à solliciter à chaque renouvellement. Le nombre et la durée de congés d'études ne sont pas limités. ~~Le congé d'études est explicitement distingué d'un redoublement. L'élève est inscrit administrativement.~~

### Suspension volontaire des études - Césure

Les élèves peuvent pendant leur scolarité bénéficier d'une suspension volontaire des études (ou d'une période de césure) pour poursuivre un projet personnel (engagement humanitaire, volontariat international, projet sportif ou culturel, retraite spirituelle, création d'entreprise, séjour en entreprise, autre formation, etc.).

Le projet de césure est élaboré par l'élève et présenté au directeur des études de l'école. Il ~~sera~~ est soumis, au tard le 30 août de l'année universitaire précédant celle au cours de laquelle serait effectuée la césure, à l'approbation du directeur de l'école au moyen d'une lettre de motivation de l'élève en indiquant les modalités de réalisation et notamment s'il existe une relation entre la thématique de la césure et la formation dispensée au sein de l'établissement. Le directeur de l'école signifiera sa réponse par courrier électronique avec demande d'accusé de réception. En cas de refus, l'élève pourra exercer un recours amiable auprès du directeur général de Bordeaux INP par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai d'un mois après l'accusé de réception du courrier électronique.

Si la période de césure consiste en une formation, l'éligibilité de l'élève à la bourse est soumise aux conditions de droit commun attachées à la nature de sa formation. Dans les autres cas, la réponse du directeur de l'école à la demande de césure se prononcera également sur la dispense ou non de l'élève de son obligation à assiduité durant sa période de césure et sur le maintien du droit à bourse.

Un contrat sera signé avec l'élève garantissant sa réintégration ou son inscription au sein de la formation dans le semestre ou l'année suivant ceux validés par l'élève avant sa suspension. Le contrat décrira le dispositif d'accompagnement pédagogique, les compétences à acquérir ainsi que les modalités de validation de la période de césure, éventuellement par l'attribution de crédits ECTS.  
~~Un accord sera signé avec l'élève garantissant sa réintégration ou son inscription au sein de la formation dans le semestre ou l'année suivant ceux validés par l'élève avant sa suspension. Si un accompagnement pédagogique est mis en place, un contrat pédagogique sera signé entre l'école et~~

~~L'élève et éventuellement l'établissement d'accueil. Y seront décrits éventuellement les compétences à acquérir et crédits ECTS qui pourraient être attribués lors de la période de césure. Cette année ne faisant pas partie intégrante du cursus, ces crédits ne peuvent pas être pris en compte pour l'attribution du titre d'ingénieur diplômé. Ils seront mentionnés, ainsi que les compétences acquises à l'issue de la césure dans le supplément au diplôme.~~

Durant la période de césure, l'élève devra maintenir un lien constant avec l'école en informant le directeur des études du déroulement de la césure et de sa situation.

Un état des demandes et des réponses apportées sera présenté en conseil des études, ainsi qu'un bilan en fin de chaque année universitaire.

~~Pour une césure annuelle et s'il existe un accompagnement pédagogique, des droits d'inscription seront perçus pour l'accompagnement pédagogique. Le montant de ces droits est voté chaque année par le conseil d'administration de Bordeaux INP. Lorsque la période de césure ne relève d'aucun dispositif d'accompagnement pédagogique de la part de l'école, une exonération totale des droits d'inscription est appliquée. Dans le cas d'une césure semestrielle, la totalité d'inscription est perçue. L'élève effectuant une année de césure, hors stage, peut refuser de bénéficier des dispositifs d'accompagnement pédagogiques éventuellement mis en œuvre au sein de son école.~~

### Aménagement de la scolarité

~~Sur proposition du~~ Le directeur de l'école, sur ~~et à~~ la demande de l'élève, le directeur général de Bordeaux INP peut accorder un aménagement de la scolarité, notamment dans les cas suivants :

- Sportif ou artiste de haut ou bon niveau, élève présentant un handicap, reprise progressive d'études après problèmes de santé, projet de fin d'études suite à un parcours à l'étranger. L'aménagement de scolarité consiste à répartir les UE sur une durée supérieure à 6 semestres.
- Exercice d'activités mentionnées à l'article L.611-11 du code de l'éducation. L'aménagement de scolarité peut consister à répartir les UE sur une durée supérieure à 6 semestres ou en autorisation d'absence. L'élève devra en faire la demande écrite et décrivant l'activité auprès du directeur des études de l'école. En cas d'accord, l'aménagement sera alors formalisé dans un document écrit signé par l'élève et le directeur général ou son délégué.

Les sportifs de haut niveau sont inscrits sur la liste des sportifs de haut niveau du Ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative.

Les sportifs de « bon niveau » ne sont pas sur les listes ministérielles mais ont des contraintes d'entraînement équivalentes à celles des sportifs de haut niveau. La liste des sportifs de bon niveau est établie en début d'année universitaire par le chargé de mission activités physiques et sportives.

Peuvent être considérés comme artiste de haut niveau ou de bon niveau les élèves inscrits au conservatoire ou en école des beaux-arts ou ayant un contrat avec une structure professionnelle reconnue.

### Dispense d'enseignement

Le directeur de l'école a la possibilité, sur avis du directeur de filière/département ou du directeur des études d'accorder des dispenses pour certains enseignements aux élèves qui en font la demande justifiée. Compte tenu des acquis validés et pour chacun des enseignements retenus, le directeur de l'école définit les modalités de notation et fixe les activités sur lesquelles les bénéficiaires devront reporter leurs efforts.

e) Cursus bi-diplômant/ Double diplôme



*La notion de cursus bi-diplômant recouvre la possibilité pour un élève de se voir décerner les diplômes de deux établissements dans lesquels il a effectué une partie suffisante de son cursus (en regard de la législation le régissant). La durée des études peut être prolongée conformément aux termes de la convention signée par les deux établissements.*

## **Article 1 II-2 Stages**

### *a) Dispositions générales*

*Des stages obligatoires sont effectués en France ou à l'étranger au cours des trois années de formation. Une mobilité géographique et sectorielle ainsi qu'une dimension internationale sont fortement recommandées voire obligatoires lors du choix des stages.*

*Pour chaque année et chaque spécialité, l'organisation des stages (choix, suivi et validation) est assurée par les enseignants responsables des stages. Les dispositions pratiques concernant le déroulement des divers stages (recherche, choix, déroulement et validation) sont remises aux élèves des années concernées en début d'année universitaire. La recherche de stages est laissée à l'initiative de l'élève qui bénéficie de l'aide de l'école qui collecte et diffuse des offres de stages. Les stages font l'objet d'une convention entre l'établissement d'accueil, Bordeaux INP et l'élève.*

*Pour les stages à l'étranger, en plus de l'assurance responsabilité civile qu'ils doivent contracter, les élèves sont couverts par une assurance responsabilité civile de Bordeaux INP qui ne couvre que les conséquences pécuniaires des dommages causés aux tiers (« vie privée à l'étranger ») et « assistance-rapatriement ». Pour toute information supplémentaire, le numéro de contrat est 08407100-30016 (HDI) – contact par téléphone 03 (+33 3) 20 85 27 50 ou par mail à [sinistre1@assurancessecurite.com](mailto:sinistre1@assurancessecurite.com). Dans l'éventualité où un élève en stage dans une entreprise en France est envoyé par son entreprise à l'étranger l'élève veillera à ce que l'entreprise l'assure avant son départ.*

### *b) Types de stages*

Trois stages obligatoires sont prévus au cours de la formation : un stage de 4 semaines au minimum, en fin de 6<sup>ème</sup> semestre pendant lequel le stagiaire doit exercer une fonction d'ouvrier/opérateur (stage d'initiation), un stage de 3 mois au minimum, en fin de 8<sup>ème</sup> semestre (stage d'application) et le Projet de Fin d'Etudes d'une durée de 6 mois du 10<sup>ème</sup> semestre (stage de fin d'études). Ces stages sont effectués majoritairement en milieu industriel.

Pour les élèves-salariés, le projet professionnel réalisé dans le cadre du contrat de professionnalisation correspond à l'ensemble de l'expérience professionnelle en entreprise requise pour la cinquième année et se substitue au stage obligatoire du 10<sup>ème</sup> semestre.

*Des stages non obligatoires pourront être réalisés en concertation avec l'élève et les responsables pédagogiques de l'école.*

## **TITRE III – DÉROULEMENT DE LA SCOLARITÉ**

### **Article 1 III-1 Assiduité**

*La présence aux activités organisées dans le cadre de l'enseignement, de quelque nature qu'elles soient, est obligatoire (cours, travaux dirigés, travaux pratiques, projets, stages, visites,...). Un élève qui arrive en retard peut ne pas être admis en cours.*

*Le manque d'assiduité peut être pris en compte dans l'évaluation. Les absences répétées non justifiées sont portées à la connaissance du directeur des études.*

### **Article 1 III-2 Absences**

*Les élèves ont l'obligation de justifier toute absence. Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux élèves par le directeur de département/filière ou le directeur des études dans des cas exceptionnels. L'élève absent a pour devoir d'en avertir les enseignants concernés au plus tôt. Sauf raison médicale, toute absence sans autorisation préalable est considérée comme non justifiée.*

*Dans le cas de la participation à un conseil de l'établissement ou de l'école, les absences aux enseignements se tenant durant les séances du conseil sont considérées comme des absences justifiées, même si ces enseignements font l'objet d'un contrôle continu. L'élève doit être présent aux examens.*

*Une absence non justifiée à un contrôle, un examen ou à des travaux pratiques notés entraîne une note de 0. Une note de 0 à un module liée à une absence non justifiée empêche la validation de l'UE concernée.*

*En cas d'absence justifiée, l'élève peut être autorisé à passer une épreuve/séance de remplacement.*

*En cas d'absence longue et non justifiée, l'école adresse à l'élève une première alerte. Si l'élève ne se manifeste pas, l'école adresse une mise en demeure, en recommandé avec accusé de réception, avec date impérative de réponse. Une fois le délai expiré, le directeur général de Bordeaux INP sur proposition du directeur de l'école signifie la démission d'office à l'élève.*

L'élève-salarié en contrat de professionnalisation est un salarié exerçant sous la responsabilité de l'entreprise y compris lors des périodes de présence dans le centre de formation. Il en découle donc un contrôle de présence à l'école.

L'assiduité et la ponctualité sont obligatoires. Toute absence ou retard est soumis à l'approbation de l'entreprise et de l'école et doit être justifiée auprès de la scolarité de l'école. Toute absence et tout retard de l'élève-salarié est signalé au plus tôt mutuellement entre les partenaires, école et entreprise.

Les absences justifiées et non justifiées sont définies et encadrées dans le code du travail. Toute absence non justifiée est facturée à l'entreprise.

#### **Article 1 III-3      Utilisation de matériels personnels portables**

*L'utilisation par les élèves des ordinateurs portables ou d'autres outils de télécommunication notamment les téléphones portables et Internet ne peut être permise que de manière expresse, par les enseignants, pendant les séances de formation. En dehors de ces circonstances, l'utilisation en est proscrite.*

#### **Article 1 III-4      Sécurité**

Pour certains TP ou examens pratiques, les éléments vestimentaires ne doivent pas présenter de risque (machine rotative, combustion,...) pour la sécurité de l'élève, de ses collègues ou du matériel. Les enseignants concernés peuvent demander de contenir les pièces de tissus flottantes ou les cheveux.

### **TITRE IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS**

#### **Article 1 IV-1      Modalités**

*Bordeaux INP met en œuvre une charte de de qualité des formations et de l'environnement pédagogique. L'objectif de l'enquête qualité des enseignements est d'améliorer les pratiques pédagogiques à partir de l'analyse de questionnaires renseignés par les élèves.*

*Chaque élève a le devoir de répondre aux questionnaires d'évaluation des enseignements.*

L'enquête qualité s'applique aux modules des UE sur une périodicité définie par la direction des études en coordination avec les enseignants. Chaque composante sera évaluée au moins une fois tous les trois ans. Le questionnaire est accessible via l'intranet de l'école grâce à un code délivré par l'administrateur du serveur informatique en début d'année universitaire. La saisie des réponses s'effectue en ligne. L'enquête a lieu à la fin de chaque module.

La procédure est anonyme : les statistiques globales à l'échelle de la promotion et la synthèse des commentaires sont éditées et transmises à qui de droit. L'ensemble de ces informations est discuté lors de la commission de scolarité semestrielle.

## PARTIE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME

---

### TITRE I- MODES D'EVALUATION

#### Article 2 I-1 Evaluation des UE et modules et validation des UE

*Unités d'enseignement et modules donnent lieu à au moins une évaluation obligatoire de l'élève décrite dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences.*

*Les évaluations peuvent prendre différentes formes : contrôle écrit, épreuve orale, contrôle continu, travaux pratiques, rapport de travail personnel ou en groupe, écrit ou oral, projet, etc.*

*L'évaluation de l'élève sur chaque module d'enseignement ou UE se traduit par l'attribution d'une note sur 20 ou éventuellement une appréciation.*

*De manière générale, une UE est validée de plein droit si :*

- *la moyenne pondérée des modules notés est supérieure ou égale à 10/20 – , sous réserve que les notes de tous les modules de l'UE considérée soient supérieures ou égales à 5.*
- *tous les modules non notés sont validés suivant les critères qui leur sont propres.*

*Pour un travail collectif, l'enseignant a la possibilité d'individualiser les notes pour tenir compte de l'implication de chacun dans le résultat du groupe.*

### TITRE II- VALIDATION DU PARCOURS PEDAGOGIQUE

#### Article 2 II-1 Conditions de validation des périodes

*Une période peut correspondre à un stage, un semestre ou une année et est constituée d'une ou plusieurs UE.*

a) *validation des semestres*

*Un semestre est validé si toutes les UE de ce semestre sont validées.*

b) *Validation des stages*

*Le stage d'initiation est validé par les enseignants et le maître de stage. Le stage d'application en fin de 2<sup>ème</sup> année et le stage de fin d'études en fin de 3<sup>ème</sup> année font l'objet, pour validation, d'un rapport et d'une soutenance orale, l'évaluation est faite à la fois par le maître de stage et les enseignants de l'école. La validation des stages de 2<sup>ème</sup> année est obtenue par une note supérieure ou égale à 10/20. Le projet professionnel du contrat de professionnalisation réalisé en année 5 se substitue au stage de fin d'études. Le travail réalisé en entreprise donne lieu à un rapport et une soutenance vers la fin du contrat.*

#### Article 2 II-2 Crédits ECTS

*La validation d'une période d'enseignement se traduit par l'attribution du nombre de crédits ECTS correspondant à l'ensemble des UE qui la composent. Ce nombre est de 60 par année ; soit 30 par semestre.*

*En cas d'aménagement de scolarité, le calcul des ECTS s'effectue sur la base de l'accord établi entre le directeur de l'école et l'élève lors de l'inscription pédagogique.*

#### Article 2 II-3 Non validation du parcours pédagogique

*Le jury est souverain pour décider, à l'issue de la 2<sup>ème</sup> session, du redoublement de l'élève, de son passage en année supérieure ou pour lui refuser ces deux possibilités.*

*Le redoublement ne constitue en aucun cas un droit pour l'élève ; c'est une possibilité qui est laissée à l'appréciation du jury. Durant la scolarité, un seul redoublement est autorisé.*

*Lorsque l'admission en année supérieure ainsi que le redoublement sont refusés par le jury, le directeur de l'école propose au directeur général de Bordeaux INP de mettre fin à la scolarité de l'élève dans l'établissement.*

*En cas de redoublement et en vertu du principe de capitalisation des UE, un élève peut prétendre garder le bénéfice des UE validées, voire celui d'un semestre entier. L'organisation et le contenu de l'année de redoublement sont définis par le directeur de la filière/département et/ou avec le directeur des études en accord avec l'élève. Cet aménagement fait l'objet d'un document écrit.*

*Seules les UE sont capitalisables et non, séparément, les modules qui les constituent. Ainsi tout élève qui recommence une UE doit le faire pour l'ensemble des modules constituant l'UE. Les évaluations obtenues aux différents contrôles des connaissances et des compétences relatifs à l'UE "redoublée" remplacent celles acquises précédemment.*

*L'élève dont la scolarité a été interrompue pour cas de force majeure (notamment pour raison médicale) peut bénéficier d'une deuxième inscription sans que cette mesure soit considérée comme un redoublement.*

En cas d'échec de validation du parcours pédagogique, dans certains cas laissés à l'appréciation du jury, l'élève peut être autorisé à s'inscrire en année supérieure. Il reste néanmoins en dette des UE non validées, qu'il devra repasser dans le cadre d'une session d'examens organisée en fonction du planning de formation et d'examens de l'année d'inscription en cours.

#### **Article 2 II-4 Reconnaissance de l'engagement étudiant dans la vie associative, sociale ou professionnelle**

*A sa demande, chaque élève peut valider les compétences, connaissances et aptitudes qu'il a acquises dans l'exercice des activités suivantes et qui relèvent de celles attendues dans son cursus d'études :*

- *activité bénévole au sein d'une association,*
- *activité de promotion de l'école ou de l'établissement,*
- *implication au service de l'école ou de l'établissement,*
- *activité professionnelle,*
- *activité militaire dans la réserve opérationnelle,*
- *engagement de sapeur-pompier volontaire,*
- *service civique,*
- *volontariat dans les armées,*
- *participation aux conseils de l'établissement et des écoles, d'autres établissements d'enseignement supérieur ou des centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires.*

*Les mêmes activités ne peuvent donner lieu qu'à une seule validation des compétences, connaissances et aptitudes acquises. La validation est effectuée dans le module « Engagement étudiant », qui peut être obligatoire, optionnel ou facultatif selon les écoles et décrit dans le syllabus. Ce module peut donner lieu à une note et/ou à validation. Dans le cas d'un module facultatif noté, la note obtenue à ce module ne peut pas diminuer la moyenne de l'UE qui comporte ce module.*

*Les modalités de demande et de validation sont décrites dans le syllabus.*

### **TITRE III- CERTIFICATION DU NIVEAU DE LANGUES**

### **Article 2 III -1      Anglais**

*Les écoles organisent des sessions de participation aux tests ou examens d'anglais issus d'organismes extérieurs certifiés (TOEIC, TOEFL, IELTS, FCE, BULATS ou équivalent).*

*Le niveau B2 est exigé au minimum (Cadre Européen de Référence pour les Langues) pour les élèves en formation initiale (à l'ENSTBB un score minimal à l'IELTS de 6 est exigé, pour un test TOEIC, un score minimum de 785 peut être accepté en cas d'échec à l'IELTS). Pour les élèves en formation continue, le niveau B1 est requis au minimum.*

*La validation de ces niveaux est effectuée par le jury de diplôme au vu des éléments portés à sa connaissance.*

*Une fois les trois années d'études du cycle ingénieur validées et en cas d'échec au test de niveau d'anglais, l'élève peut présenter dans un délai de trois ans maximum, l'original de l'attestation du niveau en langue anglaise, exigé pour l'obtention du diplôme. L'élève pourra être diplômé de l'année d'obtention du niveau de langue exigé à condition de produire l'attestation et d'avoir procédé à son inscription administrative avant le 15 juin de la même année. Passé ce délai, le diplôme ne pourra lui être délivré que l'année suivante.*

### **Article 2 III-2      Autre langue étrangère**

*Les épreuves organisées pour valider le niveau des autres langues ne relèvent pas nécessairement d'organismes extérieurs.*

### **Article 2 III-3      Français Langue Etrangère**

*Le niveau minimum requis pour les élèves non francophones (ou issus de filières non francophones) à l'issue de la formation d'ingénieur, est B2. Les épreuves organisées pour valider ce niveau ne relèvent pas nécessairement d'organismes extérieurs.*

## **TITRE IV- DELIVRANCE DES DIPLOMES**

### **Article 2 IV-1      Bachelor**

*Lorsque toutes les UE de première année sont validées, un diplôme de Bachelor en sciences de l'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux peut être délivré à la demande de l'élève-ingénieur.*

*Lorsque cette condition n'est pas vérifiée mais que la moyenne générale de l'élève-ingénieur est supérieure à 10/20 sur l'ensemble de la 1<sup>ère</sup> année, un diplôme de Bachelor en sciences de l'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux peut être délivré sur décision du jury à la demande de l'élève-ingénieur.*

### **Article 2 IV-2      Diplôme d'ingénieur**

*Tout élève reçoit le diplôme d'ingénieur si les conditions suivantes sont réunies :*

- toutes les périodes du cursus sont validées,
- le niveau exigé en langue anglaise est certifié conformément à l'article 2 III-1 ainsi qu'en français pour les élèves non francophones.

*Pour les UE faisant l'objet d'une notation, les grades ECTS par UE peuvent être attribués aux élèves ayant réussi, selon l'échelle de réussite suivante : A les 10% meilleurs, B les 25% suivants, C les 30% suivants, D les 25% suivants, E les 10% restants. Le classement permettant l'attribution de ces grades prend en compte les résultats de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>nde</sup> sessions. Les élèves ayant validé l'UE en 1<sup>ère</sup> session sont classés devant les autres.*

*Le diplôme d'ingénieur confère le grade de Master et permet d'accéder aux études doctorales.*

## PARTIE 3. RÈGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS

---

### TITRE I – CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES

#### Article 3 I-1 Convocation aux examens

*La scolarité organise le calendrier des examens. Il est communiqué aux élèves par voie d'affichage au minimum 15 jours avant le déroulement de l'épreuve et/ou éventuellement sur l'intranet de l'école. Cette communication tient lieu de convocation. Il indique le responsable de salle, la date, l'heure et le lieu. Il peut préciser les documents et matériels autorisés lorsque cette information n'a pas été divulguée par une disposition plus favorable.*

#### Article 3 I-2 Déroulement des épreuves (absence, accès salles, consignes générales organisationnelles, infractions, fraude)

*Les épreuves sont placées sous la responsabilité du responsable de la salle qui sera habilité à prendre toutes les mesures nécessaires au bon déroulement des épreuves.*

##### Absence à l'examen

*Toute épreuve d'examen est obligatoire. Toute absence injustifiée donne lieu à la note zéro.*

*Absence lors de la 1<sup>ère</sup> session : tout document permettant de justifier une absence à un examen doit être déposé dans les trois jours ouvrables qui suivent l'épreuve auprès du service de la scolarité. Le jury examinera les documents remis et décidera souverainement de la suite à donner.*

*Absence lors de la 2<sup>ème</sup> session : Tout élève absent à une épreuve de deuxième session à laquelle il était inscrit devra justifier son absence, dans les trois jours ouvrables, auprès du directeur de filière/département concerné ou du directeur des études concerné. Si cette absence est reconnue valable, l'élève gardera la note acquise précédemment lors de l'épreuve obligatoire ou se verra proposer une session exceptionnelle, sinon il se verra attribuer la note zéro.*

*Pour chaque session, sur justificatif de l'élève, une épreuve d'examen peut être organisée exceptionnellement dans les cas suivants : décès d'un parent proche (jusqu'au 2<sup>ème</sup> degré), hospitalisation ou autre raison validée par la direction de l'école.*

##### Accès à la salle

*Seuls seront admis à composer les élèves en possession de leur carte d'étudiant. Les élèves ne devront porter aucun dispositif ou accessoire vestimentaire pouvant dissimuler un appareil de transmission, d'information ou d'aide électronique quelconque ; à cette fin, ils devront notamment avoir le visage, les oreilles et les mains découverts et visibles durant toute la durée des épreuves écrites et orales.*

*L'accès à la salle d'examen ne sera pas autorisé au-delà du premier tiers de la durée totale de l'épreuve après la distribution du sujet d'examen. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat retardataire. De plus, la mention du retard et de ses circonstances sera portée sur le procès-verbal de l'examen.*

*Aucun candidat n'est autorisé à se déplacer ni à quitter définitivement la salle avant la fin des deux tiers de la durée totale de l'épreuve une fois les sujets distribués (même s'il rend copie blanche). Les candidats qui demandent à quitter momentanément la salle ne pourront y être autorisés qu'un par un.*

##### Consignes générales

*Les candidats ne peuvent disposer sur leur table que les seuls documents et matériels expressément autorisés et mentionnés sur le sujet.*

*Lorsque les calculatrices sont autorisées, il sera fait application des conditions d'utilisation des calculatrices électroniques décrites dans la note de service n°2015-056 du 17-3-2015 du MENESR: «Est considéré comme « calculatrice » tout dispositif électronique autonome, dépourvu de toute fonction de communication par voie hertzienne, ayant pour fonction essentielle d'effectuer des calculs mathématiques ou financiers, de réaliser des représentations graphiques, des études statistiques ou tous traitements de données mathématiques par le biais de tableaux ou diagrammes.*

*Les matériels autorisés sont les suivants :*

- les calculatrices non programmables sans mémoire alphanumérique ;*
- les calculatrices avec mémoire alphanumérique et/ou avec écran graphique qui disposent d'une fonctionnalité « mode examen » répondant aux spécificités suivantes :*
  - la neutralisation temporaire de l'accès à la mémoire de la calculatrice ou l'effacement définitif de cette mémoire ;*
  - le blocage de toute transmission de données, que ce soit par wifi, Bluetooth ou par tout autre dispositif de communication à distance ;*
  - la présence d'un signal lumineux clignotant sur la tranche haute de la calculatrice, attestant du passage au « mode examen » ;*
  - la non réversibilité du « mode examen » durant toute la durée de l'épreuve. La sortie du «mode examen» nécessite une connexion physique, par câble, avec un ordinateur ou une calculatrice.*

*Le mode examen ne doit être activé par le candidat, pour toute la durée de l'épreuve, que sur instruction du surveillant de salle lorsque le sujet de l'épreuve autorise l'usage de la calculatrice.*

*Le candidat n'utilise qu'une seule machine sur la table. Toutefois, si celle-ci vient à connaître une défaillance, il peut la remplacer par une autre.*

*Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices. L'utilisation d'une calculatrice non conforme aux caractéristiques techniques mentionnées ci-dessus de la présente note donne lieu à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.*

*Est interdite l'utilisation de tout module ou extension enfichable ainsi que de tout câble, quelles qu'en soient la longueur et la connectique.»*

*Si un modèle de calculatrice est préconisé ou permis par une école, lui seul pourra être autorisé.*

*Les téléphones portables et les objets connectés sont interdits pendant toute la durée des épreuves. Ces appareils doivent être éteints et déposés, ainsi que les sacs, dans la partie de la salle réservée aux effets personnels des candidats.*

*Avant de quitter définitivement la salle, les candidats devront émarger sur la feuille de présence valant attestation de remise de copie. Un candidat ne doit pas quitter la salle définitivement sans avoir remis une copie, même s'il rend une copie blanche.*

*Les élèves présentant un handicap, sur avis médical de la médecine préventive et ou toute autre disposition spéciale en leur faveur peuvent bénéficier d'un temps majoré de composition. La demande est à présenter au service de la scolarité (circulaire 2003-100 du 25-6-2003).*

### *Infractions et fraudes*

*Tout acte ou tout comportement qui donne à un candidat un avantage indu lors d'une épreuve constitue une fraude. Entrent notamment dans cette catégorie l'usage de documents ou matériels*

*non autorisés, quelle qu'en soit la forme, et la communication avec toute autre personne, quel qu'en soit le moyen.*

*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 à l'examen (sauf cas particulier).*
- *Saisir le ou les documents ou matériel 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 auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention est indiquée sur le procès-verbal.*
- *Porter la fraude à la connaissance du directeur des études, du directeur de la filière/département le cas échéant et du directeur de l'école qui pourront la soumettre au directeur général de Bordeaux INP qui saisira la section disciplinaire du conseil d'administration compétente à l'égard des usagers.*

*En présence de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen est prononcée par le responsable de la salle.*

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

- *Sa copie est traitée comme celle des autres candidats.*
- *Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que tout autre candidat. Toutefois, aucun certificat de réussite, ni relevé de notes ne peuvent lui être délivrés avant que la formation de jugement de la section disciplinaire ait statué.*

*L'instruction de la fraude relève du conseil d'administration de Bordeaux INP, constitué en section disciplinaire, compétente à l'égard des usagers, selon les dispositions du code de l'éducation. Son président est saisi de la fraude. Les sanctions encourues par un élève peuvent aller du simple avertissement jusqu'à l'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur français.*

### **Article 3 I-3 Deuxième session**

*Quand elles sont prévues dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences, les deuxièmes sessions sont organisées après les jurys de semestres/périodes. La date du début des épreuves de la seconde session est communiquée aux élèves avec la décision du jury de la première session.*

*Les notes obtenues aux épreuves de deuxième session remplacent celles obtenues aux épreuves obligatoires correspondantes.*

Aucune 2<sup>ème</sup> session n'est organisée en fin de semestre 10. L'évaluation du semestre 10 est constituée par le rapport écrit et la présentation orale du projet de fin d'études réalisé en entreprise.

Pour les autres semestres pour toute UE non validée à la 1<sup>ère</sup> session, l'inscription aux modules qui la composent pour la 2<sup>ème</sup> session est obligatoire dans le cas d'une note inférieure à 10 à ces modules.

Si la moyenne de l'UE est supérieure à 10 mais un ou plusieurs modules ont une note inférieure à 5, l'élève doit alors obligatoirement repasser, en deuxième session, les épreuves des modules concernés

En plus de ces épreuves de rattrapage imposées par le jury, l'élève peut choisir de passer d'autres épreuves de rattrapage dans les modules d'une UE non validée dans lesquels sa note est inférieure à 12. Dans ce cas, l'élève doit en informer, par écrit, le directeur des études au plus tard 48 heures après la publication des résultats de la 1<sup>ère</sup> session. Pour ces modules, seules les nouvelles notes obtenues sont prises en compte pour le calcul de la moyenne.



### **Article 3 I-4 Contrôles continus**

*Des contrôles intermédiaires peuvent être organisés par l'enseignant à partir du moment où apparaît dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences du module une note de contrôle continu. L'évaluation de l'ensemble de ces contrôles intermédiaires organisés pour une matière au cours de l'année concernée, donne lieu à une note. La modalité de calcul de cette note est définie par le responsable de cet enseignement et est fournie aux élèves au début des enseignements relatifs au module.*

### **Article 3 I-5 Plagiat**

*Le plagiat consiste à présenter comme sien ce qui a été produit par un autre, quelle qu'en soit la source (ouvrage, internet, travail d'un autre élève...). Le plagiat est une fraude relevant de l'article 3 I-2 du règlement pédagogique.*

*Si un travail réalisé par un groupe d'élève comporte un plagiat, tous les membres du groupe en assument la responsabilité.*

*Chaque élève a le devoir de prendre connaissance de la charte anti-plagiat disponible sur le site extranet de l'établissement.*

### **Article 3 I-6 Travaux pratiques**

La présence aux séances de travaux pratiques est obligatoire. Une absence non justifiée en travaux pratiques entraîne une note de 0. En cas d'absence justifiée (maladie, ...) l'élève ingénieur peut être autorisé à subir une épreuve de remplacement.

## **TITRE II- PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS**

### **Article 3 II-1 Organisation**

*Les résultats obtenus sont soumis à l'appréciation de l'école qui sanctionne le niveau d'études acquis et se prononce sur la situation de l'élève. Le jury a un rôle décisionnel.*

*Les décisions du jury s'appuient sur une délibération préalable des enseignants intervenant dans les différentes disciplines relevant du cursus.*

*Le jury délibère à la fin de chaque semestre.*

### **Article 3 II-2 Composition**

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

*La désignation du jury relève de la compétence du directeur d'école par délégation de signature du directeur général de Bordeaux INP.*

*Le directeur de l'école arrête chaque année la composition des jurys et en assure la publication dans les délais prévus par la loi.*

### **Article 3 II-3 Représentation des élèves**

*Avant les délibérations, tout élève a le droit d'informer le jury sur :*

- *les conditions particulières dans lesquelles s'est déroulé le semestre,*
- *les difficultés matérielles, familiales ou morales auxquelles il a pu se heurter.*

*Ces informations sont transmises au jury par lettre ou par l'intermédiaire des élèves délégués, de l'assistante sociale ou des membres du jury.*

*Les élèves délégués ne sont pas autorisés à assister aux délibérations.*

#### **Article 3 II-4 Modalités de délibération et publication des résultats**

*Les membres du jury sont soumis au devoir de réserve à l'égard de tous. ~~Le jury est souverain dans ses appréciations.~~ Le vote peut avoir lieu à bulletins secrets à la demande d'un des membres du jury.*

*Les élèves peuvent être informés de leur note provisoire avant la délibération du jury et peuvent consulter leur propre copie corrigée auprès du correcteur. Toutefois ces notes ne seront arrêtées définitivement qu'après délibération du jury.*

*Les élèves ont individuellement accès à leurs résultats via l'Espace Numérique de Travail après la délibération du jury.*

### **TITRE III – DECISIONS ET RECOURS**

#### **Article 3 III-1 Souveraineté des jurys**

*~~Le jury est souverain dans ses appréciations et décisions.~~ ~~Les jurys sont souverains.~~*

*En fin d'année universitaire ou en fin de semestre, le jury est habilité à se prononcer sur :*

- *l'attribution du diplôme d'Ingénieur,*
- *l'admission en année supérieure,*
- *le redoublement pour insuffisance de résultats ou pour non validation d'un stage avec la nécessité de repasser l'intégralité des UE non validées,*
- *la répétition d'une année suite à des problèmes de santé,*
- *un aménagement d'études si l'ensemble des ECTS de l'année suivie n'est pas obtenu. Cette année peut intégrer une période de stage en entreprise et/ ou en laboratoire.*

*Le redoublement pour insuffisance des résultats de même que l'aménagement d'études a un caractère exceptionnel et n'est autorisé qu'une seule fois au cours du cursus.*

*Un procès-verbal est rédigé à l'issue de chacune des réunions du jury et recense l'ensemble des décisions adoptées. Il est signé par le président du jury.*

#### **Article 3 III-2 Recours**

*Les voies de recours légales contre les décisions du jury sont :*

- *un recours gracieux adressé au directeur ~~général de Bordeaux INP~~ de l'école ;*
- *un recours contentieux adressé au tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois suivant la publication des résultats ou une notification d'exclusion.*

*La contestation ne peut porter sur le jugement émis sur la valeur d'une copie ou sur celle du candidat, le jury en la matière étant souverain.*

E N S C  
E N S C B P  
E N S E G I D  
E N S E I R B  
M A T M E C A  
E N S T B B  
E N S G T I  
E N S I Poitiers\*  
I S A B T P  
LA PREPA DES INP  
\* écoles partenaires



Avenue des Facultés  
CS 60099  
33405 Talence cedex  
Tram B "Arts et Métiers"  
Tél. : 05 56 84 61 00  
www.bordeaux-inp.fr

**DÉLIBÉRATION N°2019-38 PORTANT APPROBATION DES MODALITÉS D'EXONÉRATION DES ÉTUDIANTS ÉTRANGERS EXTRA-COMMUNAUTAIRES**

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-4, et L. 716-1-1 ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7 ;
- Vu** le décret n°2019-344 du 19 avril 2019 relatif aux modalités d'exonération des droits d'inscription des étudiants étrangers suivant une formation dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche du 13 juillet 2017 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2017 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et l'innovation du 19 avril 2019 relatif aux droits d'inscription dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 5 et 7 ;

**Considérant** l'avis du conseil des études du 20 juin 2019 ;

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

**Article 1**

Les modalités d'exonération des étudiants étrangers extra-communautaires, telles que décrites dans le document annexé à la présente délibération, sont approuvées à l'unanimité.

Ces modalités s'appliquent pour l'année universitaire 2019-2020.

**Article 2**

E N S C

E N S C B P

E N S E G I D

E N S E I R B

M A T M E C A

E N S T B B

E N S G T I \*

ENSI Poitiers \*

I S A B T P \*

LA PREPA DES INP

\* écoles partenaires

La présente délibération sera transmise au chancelier des universités d'Aquitaine. Elle sera publiée par voie de mise en ligne sur le site internet de Bordeaux INP.

Le directeur général de Bordeaux INP



Marc PHALIPPOU



Avenue des Facultés  
CS 60099  
33405 Talence cedex  
Tram B "Arts et Métiers"  
**Tél. : 05 56 84 61 00**  
[www.bordeaux-inp.fr](http://www.bordeaux-inp.fr)





## Application d'un régime d'exonération partielle des droits d'inscription des étudiants étrangers en mobilité internationale à Bordeaux INP pour l'année 2019-2020

E N S C

E N S C B P

E N S E G I D

E N S E I R B

M A T M E C A

E N S T B B

E N S G T I \*

ENSI Poitiers \*

I S A B T P \*

LA PREPA DES INP

\* écoles partenaires

*Considérant que l'arrêté ministériel du 19 avril 2019 relatif aux droits d'inscription dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur vise à distinguer une première catégorie d'étudiants et une seconde catégorie, chaque catégorie relevant d'un régime spécifique de montants annuels d'inscription ;*

*Considérant que le décret n° 2019-344 du 19 avril 2019 relatif aux modalités d'exonération des droits d'inscription des étudiants étrangers en mobilité internationale suivant une formation dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur et modifiant notamment les articles R. 719-48 à R. 719-50 vise à instaurer un dispositif d'exonération totale ou partielle au bénéfice des étudiants relevant de la seconde catégorie ci-dessus mentionnée ;*

### Article 1<sup>er</sup> - Champ d'application

Est éligible au dispositif d'exonération partielle établie tout étudiant qui ne relève d'aucune des situations administratives suivantes :

- 1° Être ressortissant de l'un des Etats membres de l'Union européenne, d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ou de la Confédération suisse ;
- 2° Être titulaire d'un titre de séjour portant la mention « Carte de séjour de membre de la famille d'un citoyen de l'Union/EEE/Suisse » ;
- 3° Être titulaire d'une carte de résident délivrée dans les conditions fixées au chapitre IV du titre Ier du livre III du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ou être titulaire d'un titre de même nature délivré dans le cadre d'un accord international applicable à la République française ou être un mineur âgé de moins de dix-huit ans et descendant direct ou à charge du bénéficiaire de l'une de ces cartes ;
- 4° Être fiscalement domicilié en France ou être rattaché à un foyer fiscal domicilié en France depuis au moins deux ans, au 1er janvier précédant le début de l'année universitaire au titre de laquelle l'inscription est demandée ;
- 5° Être bénéficiaire du statut de réfugié ou de la protection subsidiaire ou être une personne dont le père, la mère ou le tuteur légal bénéficie de ce statut ou de cette protection ;
- 6° Être ressortissant d'un Etat ayant conclu un accord international applicable à la République française prévoyant l'acquittement de droits d'inscription identiques à ceux applicables aux ressortissants français ou dispensant les ressortissants de cet Etat de l'obligation de détenir un titre de séjour en France ;
- 7° Être étudiant inscrit pour l'année 2018-2019 dans un établissement d'enseignement supérieur public français ou dans un centre de FLE implanté en France.

.....  
Avenue des Facultés  
CS 60099  
33405 Talence cedex  
Tram B "Arts et Métiers"  
Tél. : 05 56 84 61 00  
www.bordeaux-inp.fr



## Article 2 - Objet

Dans le cadre de sa politique d'ouverture à l'international de ses formations, Bordeaux INP instaure un dispositif d'exonération partielle des droits d'inscription pour l'année 2019-2020 au profit des étudiants définis à l'article 1<sup>er</sup> à concurrence des droits acquittés par les étudiants se trouvant dans l'une des 7 situations administratives définies dans l'article précédent.

Le nombre d'exonérations étant soumis à un plafond défini à l'article R. 719-50 du Code de l'Éducation, les étudiants présentant les plus faibles ressources financières familiales seront prioritaires si le plafond est atteint.

## Article 3 – Engagement

Chaque étudiant éligible au sens de l'article 1<sup>er</sup> au dispositif d'exonération partielle des droits d'inscription s'engage à informer immédiatement Bordeaux INP de toute aide susceptible de lui être accordée et exclusive de l'exonération partielle sollicitée.

## Article 4 - Régimes d'exclusions

Aucune exonération partielle ne peut être accordée à l'étudiant qui bénéficie d'un régime de compensation autre, que ce régime constitue un aide pécuniaire, une bourse, ou toute autre forme d'aide, accordée par une administration ou entité sous juridiction française, par une administration ou entité étrangère ou internationale, ou par une administration ou entité sous juridiction de l'Etat dont l'étudiant est le ressortissant.

Les étudiants relevant d'une convention de coopération avec une institution étrangère ou d'un programme européen ou international d'accueil d'étudiants en mobilité internationale sont assujettis aux droits d'inscription prévus dans la convention ou le programme.

Aucune exonération partielle ne peut être accordée par l'établissement à l'étudiant qui bénéficie déjà d'une exonération partielle accordée par le Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères.

## Article 5 – Exonération totale

Lors de son inscription administrative ou au plus tard jusqu'au 15 octobre, tout étudiant rencontrant des difficultés permanentes ou ponctuelles au regard de sa situation personnelle ou familiale peut faire une demande d'exonération totale selon les conditions votées en Conseil d'Administration du 17 mai 2013.

DÉLIBÉRATION N°2019-39 PORTANT APPROBATION DES TARIFS 2019-2020 RELATIFS À LA SCOLARITÉ ET À LA VIE ÉTUDIANTE

E N S C  
E N S C B P  
E N S E G I D  
E N S E I R B  
M A T M E C A  
E N S T B B  
E N S G T I  
E N S I P o l i t i e r s  
I S A B T P  
LA PREPA DES INP

\* écoles partenaires

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3 ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche du 13 juillet 2017 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2017 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment son article 5 et 7 ;

**Considérant** l'avis du conseil des études du 20 juin 2019 ;

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

**Article 1**

Les tarifs relatifs à la scolarité et à la vie étudiante pour l'année 2019-2020, tels que détaillés dans le document annexé à la présente délibération, sont approuvés à l'unanimité.

**Article 2**

La présente délibération sera transmise au chancelier des universités d'Aquitaine. Elle sera publiée par voie de mise en ligne sur le site internet de Bordeaux INP.

Le directeur général de Bordeaux INP



Marc PHALIPPOU



## Tarifs 2019-2020 relatifs à la scolarité et à la vie étudiante

---

### Droits de scolarité « diplômes d'ingénieur » Bordeaux INP 2019-2020

---

Fixés par l'arrêté du 19 avril 2019 relatif aux droits d'inscription dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

<b>Droits spécifiques Bordeaux INP</b>	
Diplôme d'ingénieur de l'ENSTBB en contrat de professionnalisation	18,50€ /heure de formation
Diplôme d'ingénieur de l'ENSEIRB MATMECA en contrat de professionnalisation	13€ /heure de formation



## Autres droits et contributions

Ecole	Diplômes d'établissement et certificats de Bordeaux INP	Catégorie	Tarif
Bordeaux INP	Diplôme d'Établissement Bordeaux INP « PASSEPORT POUR ENTREPRENDRE »	Socle	250 €
		Socle + 1 option	450 €
ENSC	DU Ingénierie cognitive et facteurs humains	Formation continue financée	4 650 €
		Formation continue non financée	<i>selon l'ingénierie pédagogique, des réductions tarifaires pourront être accordées sur demande qui ne pourront pas excéder 2650 €</i>
		Formation initiale	1 000 €
		Formation continue financée	4 650 €
		Formation continue non financée	<i>selon l'ingénierie pédagogique, des réductions tarifaires pourront être accordées sur demande qui ne pourront pas excéder 2650 €</i>
		Formation initiale	1 000 €
ENSC	DU Big Data et Statistique pour l'Ingénieur (BDSI)	Formation continue financée	4 650 €
		Formation continue non financée	<i>selon l'ingénierie pédagogique, des réductions tarifaires pourront être accordées sur demande qui ne pourront pas excéder 2650 €</i>
		Formation initiale	1 000 €
		Formation continue financée	4 650 €
		Formation continue non financée	<i>selon l'ingénierie pédagogique, des réductions tarifaires pourront être accordées sur demande qui ne pourront pas excéder 2650 €</i>
		Formation initiale	1 000 €
ENSCBP	DU Valorisation Numérique du Patrimoine	Formation continue financée	4 650 €
		Formation continue non financée	<i>selon l'ingénierie pédagogique, des réductions tarifaires pourront être accordées sur demande qui ne pourront pas excéder 2650 €</i>
		Formation initiale	1 000 €
		Master of Science "Nano and microtechnology"	7300 €
		Master of Science "Applied Formulation of Polymers and Colloids"	7300 €
		Master of Science "Inorganic Materials Design and Processing"	7300 €
ENSCBP	Manager Qualité, Sécurité, Environnement en dépollution pyrotechnique et restes explosifs de guerre	ou selon les termes des conventions avec les établissements partenaires internationaux	
		Frais de candidature	200 €
		Formation complète	4 990 €
		Tarif à l'Unité d'Enseignement	2000 €
		Risk Manager en sécurité pyrotechnique	200 €
	Formation complète	4 990 €	

	Tarif à l'Unité d'Enseignement		2000 €
DU Ergonomie	Formation continue	financée	4 650 €
		<i>selon l'ingénierie pédagogique, des réductions tarifaires pourront être accordées sur demande qui ne pourront pas excéder 2650 €</i>	
	Formation initiale		1 000 €
DE « DU Formation de formateurs »	formation complète financée		4 050 €
	formation complète non financée		3 050 €
	le module		1 800 €
DE « Système de management et Responsabilité Sociétale et Environnementale »	Particuliers (formation initiale)	formation complète	3 850 €
		<i>Selon l'ingénierie pédagogique des réductions tarifaires pourront être accordées sur demande qui ne pourront pas excéder 2650 €</i>	
		le module	1 000 €
	Collectivités et associations à but non lucratifs (formation continue)	formation complète	4 850 €
		le module	1 300 €
	Entreprises (formation continue)	formation complète	5 850 €
le module		1 800 €	
ENSEGID	Formation continue	financée	4 650 €
		non financée	<i>selon l'ingénierie pédagogique, des réductions tarifaires pourront être accordées sur demande qui ne pourront pas excéder 2650 €</i>
	Formation initiale		1 000 €
Développement durable, responsabilité sociétale des organisations et Norme ISO 26000	Formation continue	financée	4 650 €
		non financée	<i>selon l'ingénierie pédagogique, des réductions tarifaires pourront être</i>

			<i>accordées sur demande qui ne pourront pas excéder 2650 €</i>
		Formation initiale	1 000 €
<b>ENSEIRB</b>	Master of Science "Software Engineering" (Génie Logiciel)	ou selon les termes des conventions avec les établissements partenaires internationaux	7300 €
<b>MATMECA</b>	Master of Science "Radio and Telecommunication Systems" (Systèmes de Radio-Télécommunications)	ou selon les termes des conventions avec les établissements partenaires internationaux	7300 €
<b>ENSTBB</b>	Certificat de compétence en biotechnologies et production de protéines thérapeutiques	Formation continue	200 €
	Certificat de compétence en microbiologie industrielle et fermentation	Formation continue	200 €
<b>Formation continue diplôme ingénieur et Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) /Validation des Etudes Supérieures (VES)</b>			
		Etude du dossier de recevabilité	100 €
	VAE	Selon le diplôme visé	Droit de scolarité « diplôme ingénieur » ou 250€ pour un diplôme d'établissement de Bordeaux INP
		Ingénierie pédagogique (sans accompagnement méthodologique à la constitution du dossier VAE)	950 €
		Ingénierie pédagogique [(dont accompagnement méthodologique à la constitution du dossier VAE (facultatif))]	1450 €
<b>Formation continue</b>	VES	Présentation au jury VES	450 €
		Selon le diplôme visé	Droit de scolarité « diplôme ingénieur » ou 250€ pour un diplôme d'établissement de Bordeaux INP
		Etude du pré-dossier	100 €
	Diplôme d'ingénieur	Diplôme complet (3 ans) <i>hors formation par apprentissage</i> ( <i>Sur devis</i> )	base 36 000€
		Inscription annuelle partielle ( <i>Sur devis</i> )	Tarif diplôme complet/180 x nombre de crédits ECTS
<b>Divers</b>			
<b>Tests de langue</b>	TOEIC		à compter de la 2 <sup>ème</sup> inscription 47 €
	IELTS		1 <sup>ère</sup> inscription ( <i>coût global : 175 €</i> ) A venir €
	BULATS <sup>(1)</sup>		à compter de la 2 <sup>ème</sup> inscription A venir €

TFI (Test de Français International)

à compter de la 2<sup>ème</sup> inscription

A venir €

*NB : lors de la 1<sup>ère</sup> inscription, les coûts des tests obligatoires sont pris en charge par l'école (TOEIC pour l'ENSC, l'ENSCBP, l'ENSEGID, l'ENSEIRB-MATMECA, IELTS pour l'ENSTBB). Pour les élèves de l'ENSEIRB-MATMECA souhaitant passer l'IELTS à la 1<sup>ère</sup> inscription (à la place du TOEIC), l'école prend en charge une partie du coût, égale au coût du TOEIC.*

*(1) pour les élèves en situation de handicap nécessitant un aménagement d'épreuves*

**Frais de gestion liés à l'inscription\*\*\* restants acquis en cas de demande de remboursement après le début de l'année universitaires**

23 €

\* Y compris les droits au diplôme d'ingénieur

**\*\*\*Le remboursement est de droit lorsque la demande intervient avant le début de l'année universitaire, sous réserve d'une somme d'un montant fixé par arrêté ministériel restant acquise à l'établissement pour les frais de gestion.**

**Concernant les demandes de remboursement des droits de scolarité des étudiants renonçant à leur inscription après le début de l'année universitaire, celles-ci seront soumises à une décision du chef d'établissement prise en application de critères généraux définis par le conseil d'administration du 17 mai 2013.**

## Tarifs 2019-2020 relatifs à la vie étudiante

Écoles	Droits facultatifs			Droit obligatoire
	Supports pédagogiques	Cartes photocopies	Divers	Vente de carte aquipass (en cas de perte de la première carte délivrée)
ENSC	–	–		
ENSCBP	<p><b>Polycopiés</b> *</p> <p><b>Filière AGB</b> 1<sup>ère</sup> année : 100 € - 2<sup>ème</sup> année : 100 €</p> <p><b>Filière CGP</b> 1<sup>ère</sup> année : 100 € - 2<sup>ème</sup> année : 100 €</p> <p><b>Filières apprentissage</b> 1<sup>ère</sup> année <b>MAT, MCM</b> : 35 € 2<sup>ème</sup> année <b>MAT, MCM</b> : 45 € 3<sup>ème</sup> année <b>MAT, MCM</b> : 15 €</p> <p>1<sup>ère</sup> année <b>AGI</b> : 55 € 2<sup>ème</sup> année <b>AGI</b> : 55 € 3<sup>ème</sup> année <b>AGI</b> : 10 €</p>	<p>*</p> <p>10 € pour 300 impressions</p> <p>5 € pour 150 impressions</p>		
ENSEGID	<p>2<sup>ème</sup> année <b>FISE</b> :</p> <p>Abonnement au logiciel d'entraînement aux tests de langues (TOEIC ou IELTS au choix) : 20 €</p>	–		
ENSEIRB-MATMECA	<p><b>Polycopiés</b> <b>Filières sous statut étudiant</b> 1<sup>ère</sup> année : 35 € 2<sup>ème</sup> année : 35 € 3<sup>ème</sup> année : 15 €</p> <p><b>Filières sous statut apprenti</b> 1<sup>ère</sup> année : 25 € 2<sup>ème</sup> année : 15 €</p> <p><b>Abonnement au logiciel d'entraînement aux tests de langues (TOEIC ou IELTS au choix)</b> 2<sup>ème</sup> année FISE, FISA : 20 €</p>	<p>1<sup>ère</sup> acquisition : 8,38 € les 250</p> <p>Recharge : 7,62 € les 250</p>	<p><b>Abonnement au logiciel d'entraînement aux tests de langues (TOEIC ou IELTS au choix)</b> 2<sup>ème</sup> année FISE, FISA : 20 €</p>	10 €
ENSPIMA	<p><b>Polycopiés</b> 1<sup>ère</sup> année : 35 €</p>			
ENSTBB	–	–		
La Prépa des INP	<p><b>Polycopiés</b> 1<sup>ère</sup> Année : 55 € 2<sup>ème</sup> Année : 45 €</p>	5 € pour 150 impressions	17 € en cas de perte ou de détérioration de la calculatrice prêtée en début d'année	

\* Le quota permet aussi d'effectuer des impressions couleurs ou des travaux plus complexes, réalisés à la demande par Didier Campagne. Cela est facturé sous forme de décompte sur le quota d'impression selon le schéma suivant :

Type de travail	Quota décompté	Observations
Impression N&B A4	1	
Impression Couleur A4	7	
Impression N&B A4 recto-verso	2	Une imprimante couleur recto-verso est installée dans la salle de TP-Info du bâtiment A (salle N2-01)
Impression Couleur A4 recto-verso	14	
Photocopie N&B A4	1	
Photocopie N&B A4 recto-verso	2	
Photocopie N&B A3	4	
Photocopie Couleur A4	7	
Photocopie Couleur A4 recto-verso	14	
Photocopie Couleur A3	14	
Reliure complète d'un rapport	20	

DÉLIBÉRATION N°2019-40 PORTANT APPROBATION DE L'ATTRIBUTION  
D'UNE SUBVENTION POUR UNE ASSOCIATION ÉTUDIANTE

E N S C  
E N S C B P  
E N S E G I D  
E N S E I R B  
M A T M E C A  
E N S T B B  
E N S G T I  
E N S I Poitiers  
I S A B T P  
LA PREPA DES INP  
\* écoles partenaires

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3, R. 719-52 à R. 719-55 ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche du 13 juillet 2017 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2017 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 5 et 22 à 26 ;

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

**Article 1**

L'attribution d'une subvention au profit de l'association « BDE ENSEIRB-MATMECA », dans le cadre de la soirée des 10 ans de Bordeaux INP organisée pour les élèves-ingénieurs, est accordée à l'unanimité moins une abstention à hauteur de 6 000 €.

**Article 2**

La présente délibération sera transmise au chancelier des universités d'Aquitaine. Elle sera publiée par voie de mise en ligne sur le site internet de Bordeaux INP.

Le directeur général de Bordeaux INP



Marc PHALIPPOU



E N S C  
E N S C B P  
E N S E G I D  
E N S E I R B  
M A T M E C A  
E N S T B B  
E N S G T I \*  
E N S I Poitiers \*  
I S A B T P \*  
LA PREPA DES INP

\* écoles partenaires

DÉLIBÉRATION N°2019-41 PORTANT APPROBATION D'UN AJOUT DE SUBVENTION POUR L'ASSOCIATION LA TURBODITE/ENSEGID POUR LE COMPTE DU 4L TROPHY - 2019

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3, R. 719-52 à R. 719-55 ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche du 13 juillet 2017 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2017 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 5 et 22 à 26 ;



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

**Article 1**

L'attribution d'une subvention complémentaire au profit de l'association « TURBOBITE/ENSEGID », dans le cadre de sa participation au 4L Trophy, est accordée à l'unanimité à hauteur de 500 €.

**Article 2**

La présente délibération sera transmise au chancelier des universités d'Aquitaine. Elle sera publiée par voie de mise en ligne sur le site internet de Bordeaux INP.

Le directeur général de Bordeaux INP

Marc PHALIPPOU





E N S C  
E N S C B P  
E N S E G I D  
E N S E I R B  
M A T M E C A  
E N S T B B  
E N S G T I \*  
E N S I Poitiers \*  
I S A B T P \*  
LA PREPA DES INP  
\* écoles partenaires



Avenue des Facultés  
CS 60099  
33405 Talence cedex  
Tram B "Arts et Métiers"  
Tél. : 05 56 84 61 00  
www.bordeaux-inp.fr

DÉLIBÉRATION N°2019-42 PORTANT APPROBATION DE L'AVENANT AU  
CONTRAT BENEFICIAIRE ENTRE LA SATT AQUITAINE SCIENCES  
TRANSFERT ET L'AGENCE NATIONALE DE LA RECHERCHE

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3 ;
- Vu** le décret n°2000-1264 du 26 décembre 2000 fixant les conditions dans lesquelles les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel peuvent prendre des participations et créer des filiales, et l'arrêté du 26 décembre 2000 pris en application de son article 3 ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche du 13 juillet 2017 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2017 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 5 et 22 à 26 ;
- Vu** les statuts de la SATT Aquitaine Sciences Transfert, modifiés par décision unanime des associés en date du 15 janvier 2016 ;

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

**Article 1**

Le conseil d'administration autorise à l'unanimité la signature de tous les actes relatifs à la signature de l'avenant au contrat bénéficiaire entre la SATT Aquitaine Sciences Transfert et l'Agence Nationale de la Recherche, et de tous les actes préalables, notamment la prise de participation en capital à hauteur de 1 140 000 €.

**Article 2**

La présente délibération sera transmise au chancelier des universités d'Aquitaine. Elle sera publiée par voie de mise en ligne sur le site internet de Bordeaux INP.

Le directeur général de Bordeaux INP

  
Marc PHALIPPOU



DÉLIBÉRATION N°2019-43 PORTANT APPROBATION DE LA  
SUBVENTION DE BORDEAUX INP CONCERNANT LA RESTAURATION DES  
PERSONNELS POUR 2019-2020 AU CROUS ET À L'INRA ET POUR 2020  
CONCERNANT LE CENTRE HOSPITALIER CHARLES PERRENS ET L'INRIA

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3, R. 7195-51 et suivants ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche du 13 juillet 2017 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2017 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 5 et 22 à 26 ;

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

**Article 1**

La participation de Bordeaux INP relative à la restauration des personnels au titre de l'année 2019-2020 versée au CROUS et à l'INRA, telle que décrite dans le document annexé à la présente délibération, est approuvée à l'unanimité.

**Article 2**

La participation de Bordeaux INP relative à la restauration des personnels au titre de l'année 2020 versée au centre hospitalier Charles Perrens et à l'INRIA, telle que décrite dans le document annexé à la présente délibération, est approuvée à l'unanimité.

**Article 3**

La présente délibération sera transmise au chancelier des universités d'Aquitaine. Elle sera publiée par voie de mise en ligne sur le site internet de Bordeaux INP.

Le directeur général de Bordeaux INP

  
Marc PHALIPPOU



**Subvention de Bordeaux INP concernant la restauration des personnels pour 2019-2020 au CROUS et à l'INRA et pour 2020 concernant le Centre Hospitalier Charles Perrens et l'INRIA**

				Pour information			
CROUS 2019-2020	Indice	Nb d'agents concernés (potentiellement)	Participation Bordeaux INP	Tarif du menu de base 2019-2020	Participation inter-ministerielle	Prix facturé aux agents	Participation Bordeaux INP 2018-2019
	Indice ≤ 323	26	2,42 €	6,30 €	1,26 €	2,62 €	2,34 €
	323<indice ≤ 394	72	2,04 €	6,30 €	1,26 €	3,00 €	1,96 €
	394<indice ≤ 465	57	1,41 €	6,30 €	1,26 €	3,63 €	1,33 €
	465<indice ≤ 520	17	1,09 €	6,30 €	0,00 €	5,21 €	0,99 €
	Indice>520	260	0,05 €	6,30 €	0,00 €	6,25 €	0,05 €

INRA* 2019-2020	Indice	Nb d'agents concernés (potentiellement)	Participation BxINP Tarif Menu 1 : Rapido	Participation BxINP Tarif Menu 2 : Malins	Participation BxINP Tarif Menu 3 : Complets
	Indice ≤ 323	0	2,42 €	2,44 €	2,44 €
	323<indice ≤ 394	0	2,04 €	2,06 €	2,06 €
	394<indice ≤ 465	0	1,41 €	1,43 €	1,43 €
	465<indice ≤ 520	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Indice>520	6	0,00 €	0,00 €	0,00 €

INRIA** 2020	Indice	Nb d'agents concernés (potentiellement)	Participation BxINP Tarif Menu Simple	Participation BxINP Tarif Menu Gourmand
	Indice ≤ 323	0	2,42 €	2,44 €
	323<indice ≤ 394	0	2,04 €	2,06 €
	394<indice ≤ 465	0	1,41 €	1,43 €
	465<indice ≤ 520	0	0,00 €	0,00 €
	Indice>520	8	0,00 €	0,00 €

Charles Perrens*** 2020	Indice	Nb d'agents concernés (potentiellement)	Participation Bordeaux INP
	Indice ≤ 323	0	2,42 €
	323<indice ≤ 394	0	2,04 €
	394<indice ≤ 465	0	1,41 €
	465<indice ≤ 520	0	0,00 €
	Indice>520	11	0,00 €

**Population concernée : les personnels dont Bordeaux INP est employeur principal.**

\* concerne uniquement le personnel accueilli sur les campus INRA (Villenave d'Ornon et Pierroton-Cestas)

\*\* concerne uniquement le personnel accueilli à l'INRIA

\*\*\* concerne uniquement le personnel accueilli à proximité du centre hospitalier Charles Perrens

DÉLIBÉRATION N°2019-44 PORTANT APPROBATION DE FONCTIONS  
OUVRANT DROIT À LA PRIME DE CHARGES ADMINISTRATIVES POUR  
L'ANNÉE UNIVERSITAIRE 2018-2019

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3 ;
- Vu** le décret n°90-50 du 12 janvier 1990 instituant une prise d'administration et une prime de charges administratives attribuées à certains personnels de l'enseignement supérieur, notamment son article 3 ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche du 13 juillet 2017 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2017 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 5 et 22 à 26 ;

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

**Article 1**

La fonction ouvrant droit à la Prime de Charges Administratives, telle que définie et dans les modalités présentées dans le document annexé à la présente délibération, est approuvée à l'unanimité.

**Article 2**

La présente délibération sera transmise au chancelier des universités d'Aquitaine. Elle sera publiée par voie de mise en ligne sur le site internet de Bordeaux INP.

Le directeur général de Bordeaux INP



Marc PHALIPPOU





Document soumis au conseil d'administration du 28 juin 2019 (point 15)

**Approbation des fonctions ouvrant droit à PCA pour l'année 2018-2019**

---

<b>Fonction</b>	<b>Prime euro brut</b>	<b>Effectif concerné</b>
Administrateur provisoire	8 000,00	1



E N S C  
E N S C B P  
E N S E G I D  
E N S E I R B  
M A T M E C A  
E N S T B B  
E N S G T I  
ENSI Poitiers  
I S A B T P  
LA PREPA DES INP  
\*écoles partenaires



Avenue des Facultés  
CS 60099  
33405 Talence cedex  
Tram B "Arts et Métiers"  
Tél. : 05 56 84 61 00  
www.bordeaux-inp.fr

DÉLIBÉRATION N°2019-45 PORTANT APPROBATION DE L'ACCUEIL DE STRUCTURES HÉBERGÉES (HLG EXPERTISE, VEGETAL SIGNALS), DE MODIFICATION DE SURFACE MISE À DISPOSITION (EXCELERATE SYSTEMS) ET DE RENOUVELLEMENT DE CONVENTION (QUANTOR INNOVATION)

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3 ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche du 13 juillet 2017 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2017 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 5, 11 et 22 à 26 ;
- Vu** la délibération du conseil d'administration en date du 29 avril 2016 portant approbation de la mise à disposition d'un local au profit de la structure QUANTOR INNOVATION ;
- Vu** la délibération n°2018-45 du conseil d'administration en date du 29 juin 2018 portant renouvellement de la convention de mise à disposition des locaux à la structure EXCELERATE SYSTEMS son article 8 ;

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

### **Article 1**

La mise à disposition au profit de la structure HLG EXPERTISE d'un local de l'Ecole Nationale Supérieure de Cognitique est approuvée à l'unanimité.

Sera mis à disposition un bureau d'une superficie de 20 m<sup>2</sup>.

### **Article 2**

La mise à disposition au profit de la structure VEGETAL SIGNALS d'un local de l'Ecole Nationale Supérieure d'Electronique, Informatique, Télécommunications, Mathématiques et Mécanique est approuvée à l'unanimité.

Sera mis à disposition un bureau d'une superficie de 41 m<sup>2</sup>.





### Article 3

La modification suivante de la surface mise à disposition de la structure EXCELERATE SYSTEMS au sein de l'Ecole Nationale Supérieure d'Electronique, Informatique, Télécommunications, Mathématiques et Mécanique est approuvée à l'unanimité :

- Bureau unique de 30 m<sup>2</sup>.

### Article 4

Le renouvellement d'une convention de mise à disposition des locaux de l'Ecole Nationale Supérieure d'Electronique, Informatique, Télécommunications, Mathématiques et Mécanique au bénéfice de la structure QUANTOR INNOVATION est approuvé à l'unanimité.

Le local mis à disposition est d'une surface de 16.39 m<sup>2</sup>.

### Article 5

La présente délibération sera transmise au chancelier des universités d'Aquitaine. Elle sera publiée par voie de mise en ligne sur le site internet de Bordeaux INP.

Le directeur général de Bordeaux INP

Marc PHALIPPOU



DÉLIBÉRATION N°2019-46 PORTANT APPROBATION DE LA SIGNATURE  
DE CONVENTIONS DE RELATIONS INTERNATIONALES

E N S C  
E N S C B P  
E N S E G I D  
E N S E I R B  
M A T M E C A  
E N S T B B  
E N S G T I  
E N S I Poitiers  
I S A B T P  
LA PREPA DES INP

\* écoles partenaires

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3 ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche du 13 juillet 2017 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2017 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 5, 11 et 22 à 26 ;

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

**Article 1**

La signature des conventions de relations internationales suivantes, annexées à la présente délibération, est approuvée à l'unanimité :

- Accord de coopération internationale entre ENSEIRB-MATMECA – Bordeaux INP et l'Ecole Supérieure d'Informatique d'Alger (Algérie) ;
- Accord de coopération internationale entre Bordeaux INP et Hanoi University of Science and Technology (Vietnam).

**Article 2**

La présente délibération sera transmise au chancelier des universités d'Aquitaine. Elle sera publiée par voie de mise en ligne sur le site internet de Bordeaux INP.

Le directeur général de Bordeaux INP



Marc PHALIPPOU







## Accord de coopération Internationale

Entre

**L'Institut Polytechnique de Bordeaux**, 1 avenue du docteur Albert Schweitzer 33402 Talence Cedex (France) représenté par son Directeur Général Marc PHALIPPOU ci-après désigné « Bordeaux INP »

agissant pour le compte de son école l'École Nationale Supérieure d'Électronique, Informatique, Télécommunications, Mathématique et Mécanique de Bordeaux ci-après désignée comme « ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP »

et

**L'École Supérieure d'Informatique**, BP 68M OUED SMAR, 16309, EL HARRACH ALGER ALGÉRIE légalement représentée à l'effet des présentes par Monsieur KOUDIL Mouloud en qualité de Directeur Général

ci-après désignée « ESI »

Ci-après dénommés individuellement la « Partie » ou collectivement les « Parties ».

L'Institut Polytechnique de Bordeaux et l'École Supérieure d'Informatique convaincus que la coopération académique et scientifique sont dans l'intérêt mutuel des Parties, affirment ici leur intention de promouvoir les programmes qui suivent.

### **Article 1: Coopération**

Les Parties vont développer la coopération dans les domaines de la recherche scientifique et de l'enseignement.

### **Article 2: Échanges**

Les Parties vont, autant que possible,

- échanger des informations dans les domaines de l'enseignement, de la pédagogie et de la recherche,
- promouvoir les échanges entre les Parties, de chercheurs, enseignants, et autres personnels, dans le cadre de la participation à différentes activités d'enseignement, de recherche, et de formation professionnelle,
- inviter les enseignants et les chercheurs à participer à des séminaires, conférences, cours et réunions sur des sujets de recherche d'intérêt commun,
- développer des programmes de recherche scientifique dans des domaines d'intérêt commun,
- proposer des étudiants pour des programmes d'échange à un niveau au moins équivalent à la 3ème année d'éducation supérieure (Baccalauréat +3), pour des études, un stage de recherche ou

développement,

- accepter des étudiants en doctorat dans le cadre de leurs études,
- codiriger des thèses de doctorat,
- implémenter des procédures de reconnaissance académique des crédits acquis dans l'Institution hôte, dans le cadre de ces échanges,
- rechercher des financements pour les activités communes.

### **Article 3 : Représentants**

Chaque Partie désignera un représentant chargé de l'application du présent accord.

Des propositions de programmes d'actions spécifiques seront communiquées par le représentant de chaque Partie ; le représentant devra ensuite obtenir l'accord du représentant de l'autre Partie. Les programmes d'actions spécifiques seront présentés comme des annexes à signer par les deux Parties.

### **Article 4: Documents de référence**

Cet accord de coopération sera considéré comme le document de référence pour tout autre accord entre les Parties. Des accords complémentaires concernant un quelconque autre programme donneront des informations concernant les programmes spécifiques, et feront l'objet d'un accord écrit à appliquer par les représentants officiels des Parties partenaires. Le champ des activités couvert par cet accord sera déterminé par les moyens disponibles pour chaque Partie et par les financements obtenus.

### **Article 5: Frais et assurances**

Sauf indication contraire dans un accord spécifique, chaque Partie couvrira les dépenses de son personnel. L'Institution hôte aidera ses hôtes à trouver un hébergement pour leur séjour.

Les étudiants participant à un programme d'échange continuent à payer les frais d'inscription ou d'enseignement dans leur Institution d'attache. L'Institution hôte peut exiger de l'étudiant accueilli la présentation de papiers d'assurance individuelle responsabilité civile et médicale.

### **Article 6: Validité**

La présente convention prendra effet à la date de la dernière signature par les autorités compétentes. Elle est valable cinq ans renouvelable 1 fois dans les mêmes conditions, sauf résiliation anticipée définie à l'article 7.

### **Article 7 Modification- Résiliation - Différends**

#### **7-1 Modification**

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant signé par les deux Parties.

#### **7-2 Résiliation**

Chaque Partie peut prendre l'initiative d'une résiliation anticipée, étant entendu que toutes les actions en cours devront être poursuivies jusqu'à leur terme.

Elle doit dans ce cas faire connaître sa volonté par lettre recommandée avec AR adressée à l'autre Partie au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de l'année universitaire en cours.

En cas de manquement par l'une des Parties à l'une quelconque des obligations découlant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée, trente (30) jours ouvrés après réception de la mise en demeure, envoyée par courrier recommandé avec AR, d'avoir à exécuter ses obligations restée sans effet.

#### **7-3 Différends**

Les Parties privilégieront le règlement à l'amiable des éventuels différends liés aux présentes. A défaut, les différends seront soumis aux tribunaux compétents conformément au droit commun.

**Pour Bordeaux INP**

Talence, le \_\_\_\_\_

Marc Phalippou Directeur Général

**Pour l'ESI**

Alger, le \_\_\_\_\_

KOUDIL Mouloud Directeur Général



**Hanoi University of  
Science and Technology**

## International Cooperation Agreement

Between

**Bordeaux Institute of Technology (France)** hereafter referred to as Bordeaux INP  
represented by Marc PHALIPPOU, General director

and

**Hanoi University of Science and Technology (Vietnam)** hereafter referred to as HUST  
represented by Hoang Minh Son, President

Bordeaux Institute of Technology and Hanoi University of Science and Technology, convinced that scientific and academic cooperation be of mutual interest for both Institutions, agree on the following:

### **Article 1: Cooperation**

The Institutions will develop cooperation in the fields of scientific research and teaching.

### **Article 2: Exchanges**

The Institutions will, as far as possible,

- exchange information in the fields of teaching, teaching practice and research,
- promote exchanges between the Institutions of researchers, teachers and other members of staff to participate in different teaching, research and professional training activities,
- invite teachers and researchers to participate in seminars, conferences, courses and meetings on research themes of common interest,
- develop scientific research programmes in fields of common interest,
- propose students for exchange programmes at a level equivalent to 4<sup>th</sup> year of higher education or more (Baccalauréat + 4) or postgraduate students for a study, training or research period,
- accept postgraduate doctorate students in their course of study,
- co-direct doctorate theses,
- implement procedures for the academic recognition of academic credits acquired by their students in a host institution in the framework of those exchanges,

### **Article 3. Additives**

Actions of cooperation and mobility referred to in article 2 will be the subject of specific agreements.

The two institutions shall endeavour to find ways and grants necessary for the application of this agreement.

### **Article 4: Representatives**

Each institution will designate a representative in charge of the application of this agreement.

For Bordeaux INP: Pr. Claire Le Hénaff, Vice-President for international affairs.

For Hanoi University of Science and Technology: Dr. Vu Tuyet Trinh – Deputy Head of International Cooperation Office.

#### **Article 5: Reference documents**

This cooperation agreement will be considered as the reference document for any other agreement between the Institutions. Complementary agreements concerning any other programme will give information concerning the specific programmes and will be subject to a written document to be agreed upon and applied by the official representatives of the partner Institutions. The field of activities covered by this agreement will be determined by the means available in each Institution and by the funding obtained.

#### **Article 6. Validity**

This agreement is concluded for a period of five years and it will enter into force from its signature by both parties after approval by the supervisory authorities. In the event of renewal, it will be again submitted to the procedures in force.

This agreement is drawn up in (2) original copies in English.

The agreement may be denounced by one of the parties with a notice of six months, the termination cannot take place before the end of the year university or before the end of the current cooperation actions.

For Bordeaux Institute of Technology  
On

For Hanoi University of Science and Technology  
On

Marc PHALIPPOU,  
General Director

Hoang Minh Son  
President