



DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE BORDEAUX INP SÉANCE DU 7 JUILLET 2017

Nombre de membres en exercice composant le conseil	30
Nombre de membres présents	17
Nombre de membres représentés	7
Total des membres ayant voix délibératives	24

N°	Intitulé
2017-14	Approbation de la lettre de cadrage budgétaire 2018
2017-15	Approbation de la définition des recettes fléchées
2017-16	Approbation de la modification apportée à l'architecture budgétaire 2017
2017-17	Approbation du budget rectificatif 2 – 2017
2017-18	Approbation de la mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)
2017-19	Approbation de la subvention de Bordeaux INP pour 2017-2018 concernant la restauration des personnels au CROUS et à l'INRA
2017-20	Avis sur le schéma directeur pluriannuel « handicap » 2017-2022
2017-21	Approbation du calendrier pédagogique 2017-2018
2017-22	Approbation des règlements pédagogiques 2017-2018 de l'ENSC, de l'ENSCBP, de l'ENSEGID, de l'ENSEIRB-MATMECA, de l'ENSTBB et de La Prépa des INP
2017-23	Approbation des tarifs 2017-2018 relatifs à la scolarité et à la vie étudiante
2017-24	Approbation de la participation de Bordeaux INP au LIA « CNPA » Nanostructures chirales pour applications photoniques France-Japon



2017-25	Approbation de la politique de sécurité des systèmes d'information – Volet 2
2017-26	Avis sur l'accord de partenariat de recherche, d'innovation et de formation entre ArianeGroup et Bordeaux INP
2017-27	Approbation de la signature d'une convention constitutive de groupement de commande de collecte et traitement de déchets chimiques
2017-28	Déclaration des résultats des élections des membres des collèges 1, 2 et 3 de la section disciplinaire à l'égard des usagers et des membres de la section disciplinaire à l'égard des enseignants
2017-29	Approbation de l'accueil de structure au sein de l'ENSC (MINK)
2017-30	Approbation de conventions de relations internationales avec l'Ecole Polytechnique de Sousse (Tunisie)

E N S E I R B
M A T M E C A

E N S E G I D

E N S C B P

E N S T B B

E N S C

E N S G T I *

I S A B T P *

LA PREPA DES INP

* écoles partenaires

DÉLIBÉRATION N°2017-14 PORTANT APPROBATION DE LA LETTRE DE
CADRAGE BUDGÉTAIRE 2018

- 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 3, 6 et 7 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche du 25 juillet 2013 portant nomination de M. François Cansell dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2013 ;
- 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 pour l'année 2018, telle que décrite dans le document joint à cette 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 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



François CANSELL





LETTRE DE CADRAGE BUDGETAIRE 2018

I – Les propositions du groupe de travail budget 2018

Dans un contexte économique et budgétaire contraint, sans perspective d'augmentation de la subvention pour charges de service public et dans l'incertitude sur la capacité de l'établissement à court terme d'augmenter ses ressources propres, le groupe de travail Budget 2018 a recherché des solutions permettant d'optimiser les prévisions budgétaires et de dégager des marges de manœuvre au service du fonctionnement de l'établissement et de ses projets.

1. Amélioration de l'exécution budgétaire, particulièrement à travers la prévision de la masse salariale relative aux heures d'enseignement.

Sur les années 2014, 2015 et 2016, il a été constaté, en fin d'exercice, des reliquats de crédits disponibles, assez importants et aléatoires, concernant le paiement des heures d'enseignement sur budget propre.

L'affectation de ces crédits non consommés à des dépenses dans d'autres domaines, n'a pas pu être effectuée dans les temps par défaut d'outils de prévision fiable. Pour l'exercice 2017, les réunions de préparation budgétaire semblent avoir permis d'affiner cette prévision. La réalisation de l'exercice 2017, n'est pas encore suffisamment avancée pour en juger.

Il a été noté la survenance en cours d'exécution budgétaire, d'aléas, ayant un impact financier positif ou négatif, qu'il convient de prévoir.

Le groupe de travail budget 2018 a identifié plusieurs axes de progrès :

- **Rappeler les règles et le calendrier de saisie des heures** d'enseignement dans le logiciel SGSE, pour éviter de reporter le paiement d'heures non saisies sur l'exercice suivant.
- **Proposer une modélisation de la prévision des heures d'enseignement** : un groupe de travail « heures d'enseignement » a été constitué. Il est composé des directeurs d'écoles, de la directrice de la Prépa des INP et de la contrôleur de gestion. Si les travaux de ce groupe de travail peuvent être réalisés pour septembre 2017, la prévision des heures d'enseignement 2018 utilisera la méthodologie recommandée. Sinon, cette prévision sera effectuée comme

les années antérieures, avec la possibilité de corriger le montant définitif par budget rectificatif.

- **Constituer une réserve mutualisée** permettant de financer les aléas : si une modélisation des prévisions est possible, une réserve sera constituée en appliquant un taux de 2 % à la masse salariale heures d'enseignement de chacune des écoles. Si l'ancienne méthode est utilisée pour la prévision budgétaire initiale, aucune marge ne sera constituée, les prévisions étant chaque années supérieures au réalisé.

Le groupe de travail s'est également intéressé à la **prévision de la masse salariale des agents BIATSS**. Celle-ci a été modélisée et fiabilisée au cours des exercices antérieurs. Il convient de financer une réserve de crédits mutualisée permettant de faire face aux aléas. Il est proposé de la constituer, comme pour les heures d'enseignement, via un taux de 2% de la masse salariale des personnels BIATSS contractuels hors convention. Pour information, si ce calcul avait été appliqué en 2017, la réserve BIATSS aurait été de 47 500 euros au lieu de 100 000 €.

2. Réflexion sur le plan pluriannuel d'investissement (PPI) global et les arbitrages possibles entre différents projets d'équipement

L'enjeu est de dédier au maximum les recettes de fonctionnement (section 1) du budget primitif aux besoins de fonctionnement de l'établissement, en finançant l'achat des équipements, par la capacité d'autofinancement (CAF).

Pour cela le groupe de travail budget 2018 a proposé, comme en 2017, de piloter le résultat de l'exercice prévisionnel lors de la consolidation budgétaire de manière à la minimiser et de financer ainsi avec les ressources disponibles le maximum de dépenses de fonctionnement, ce qui induit un résultat prévisionnel bas. Par le seul mécanisme des amortissements, la CAF sera en 2018 de l'ordre d'1.8/1.9M€ et permettra 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 2018 du PPI sera donc financée dès le budget initial. Pour les autres investissements, un point sera fait dès consolidation du budget prévisionnel fin octobre afin de solliciter les écoles sur leur besoin de renouvellement de matériel pédagogique.

3. Impact du relogement et du déménagement des occupants de l'ENSEGID pendant les travaux du CPER ATE

Une solution de relogement interne est prévue (ENSEIRB-MATMECA), sauf pour la lithothèque et le laboratoire. À ce jour, deux propositions émergent et sont en cours de chiffrage, la location ou l'achat de containers pour la lithothèque, la location de locaux auprès de l'Université de Bordeaux pour l'hébergement du laboratoire. Ce relogement concernera 3 années universitaires.

4. Répartition de la subvention pour charge de service public (SCSP) 2018

Il est proposé de prendre pour hypothèse pour 2018 le maintien du niveau de SCSP notifié en 2017, avec la même répartition entre les différentes structures, nonobstant l'impact de création de postes pour le protocole Sauvadet.

II – Procédure d'élaboration du budget 2018

1. Projet annuel de performance 2018

Le projet annuel de performance (code de l'Éducation art. R719-52, R719-55), de Bordeaux INP comprend :

- les objectifs poursuivis par l'établissement, déclinés en axes stratégiques de développement, issus de la déclaration des axes stratégiques 2016-2021
 - Renforcer l'ancrage territorial et le réseau national
 - Affirmer notre expertise scientifique et technologique sur 4 enjeux sociétaux ciblés
 - Répondre aux besoins des entreprises en termes d'offre de formation, d'expertise scientifique et technologique et d'innovation
 - Accompagner l'évolution de la pédagogie au regard des modes d'apprentissage des natifs du numériques et de l'autonomisation de l'apprenant
 - Soutenir l'excellence de la recherche
 - Renforcer la recherche partenariale avec le monde socio-économique
 - Appréhender les relations internationales comme un levier de développement et de visibilité
 - Utiliser le pilotage au service des projets et grandes missions de l'établissement
- des indicateurs, choisis parmi ceux établis pour le contrat quinquennal 2016-2021, permettant de mesurer les résultats obtenus
 - Garantir l'employabilité des ingénieurs de Bordeaux INP tout au long de leurs vies professionnelles
 - Afficher une politique de formation par la recherche
 - Augmenter le nombre d'ingénieurs diplômés avec au moins une expérience à l'étranger ; accueillir un plus grand nombre d'élèves étrangers d'universités ciblées
 - Développer les ressources propres

2. Dialogue budgétaire et arbitrages

Le 1er septembre, la DF enverra les documents budgétaires permettant de travailler sur les prévisions de dépenses et de recettes pour chaque structure avec les tableaux suivants :

- masse salariale BIATSS et heures d'enseignement,
- axes stratégiques,
- « dépenses de communication », servant à consolider l'action communication au niveau de l'établissement.

Dès le mois de septembre, les composantes et autres structures doivent, en associant tous les acteurs de l'exécution budgétaire, élaborer leurs prévisions de dépenses et de recettes et une note explicative présentant des prévisions fines et cohérentes avec la réalité de l'activité et en adéquation avec la lettre de cadrage.

Il est convenu que ces projets devront intégrer les axes stratégiques de développement de Bordeaux INP décrits ci-dessus. Chaque responsable de CRB devra faire apparaître dans ses prévisions accompagnées d'une note explicative jointe, la traduction chiffrée des dépenses et des recettes en relation avec ces axes stratégiques, intégrés au projet annuel de performance.

Les services généraux : direction des ressources humaines, service informatique mutualisé, direction de la gestion du patrimoine élaboreront et transmettront aux écoles l'évaluation des dépenses de fonctionnement récurrentes.

Le financement des plans d'actions liés au DUER, sera intégré au dialogue budgétaire.

Les demandes formulées concernant l'immobilier, l'informatique et le système d'information 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 d'anticiper les besoins nécessitant le recours à des marchés publics formalisés.

3. Calendrier budgétaire

Échéances	Acteurs	Livrables
Avril - mai 2017	Groupe de travail budget 2018	Préparation de la lettre de cadrage
7 juillet 2017	Conseil d'administration	Adoption de la lettre de cadrage
1er septembre	DF	Lancement campagne budgétaire
1er septembre	DRH	Envoi prévisions masse salariale
1er septembre - fin septembre 2017	Écoles et Prépa des INP	Dialogue budgétaire au sein des écoles préparation projets de budgets
1er septembre - fin septembre 2017	DGA	Préparation projets de budgets
1er septembre - fin septembre 2017	Services généraux	Préparation projets de budgets
1er septembre - fin septembre 2017	DRH / DGP / SIM / Conseiller de prévention / Cellule d'appui au pilotage	Échanges avec les Écoles
fin septembre	DF	Première analyse projets de budgets
1ere semaine octobre	Direction Bordeaux INP, DF, Écoles et Prépa des INP, DGA, services généraux	Présentation des propositions de budget
2e semaine octobre	Écoles et Prépa des INP, DF	Échanges
3e semaine octobre	Direction Bordeaux INP, Écoles et Prépa des INP, DF	Concertation et arbitrage
fin octobre	Groupe de travail budget 2018	Restitution du dialogue budgétaire
Fin octobre - mi-novembre	DF	Consolidation, saisie du budget, réalisation de la note et des documents budgétaires
3 semaines avant le CA de décembre	DF- Rectorat	Échanges 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 2018	Présentation du projet de budget
date du CA de décembre 2017	Conseil d'administration	Vote du budget

DÉLIBÉRATION N°2017-15 PORTANT APPROBATION DE LA DÉFINITION
DES RECETTES FLÉCHÉES

E N S E I R B
M A T M E C A

E N S E G I D

E N S C B P

E N S T B B

E N S C

E N S G T I*

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. 719-51 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 25 juillet 2013 portant nomination de M. François Cansell dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2013 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 5 et 22 à 26 ;

Considérant le fascicule 4 « Recette » du dossier de prescriptions générales relatif à la mise en œuvre des titres I et III du décret n°2012-1246 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique dans les organismes.

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

Article 1

Par dérogation au principe d'universalité budgétaire et à la règle de non-affectation, est approuvée à l'unanimité le fléchage de certaines recettes selon les critères suivants :

- Critères généraux :
 - o La recette doit visée une action précise et ciblée ;
 - o La recette doit entraîner une justification financière de la consommation des crédits ;
 - o Le volume en euros de la convention est supérieur à 50 000 € ;
- Critères d'appréciation
 - o La gestion de la recette entraîne un décalage de trésorerie sur l'exercice ;
 - o La recette a un impact sur l'équilibre budgétaire en crédit de paiement.

Si les trois critères généraux et au moins un critère d'appréciation sont constatés, la recette sera « fléchée » et bénéficiera ainsi d'un suivi budgétaire et comptable particulier.





Article 2

E N S E I R B
M A T M E C A
E N S E G I D
E N S C B P
E N S T B B
E N S C
E N S G T I *
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



François CANSELL



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°2017-16 PORTANT APPROBATION DE LA
MODIFICATION À L'ARCHITECTURE BUDGÉTAIRE 2017.

E N S E I R B
M A T M E C A

E N S E G I D

E N S C B P

E N S T B B

E N S C

E N S G T I*

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. 719-51 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 25 juillet 2013 portant nomination de M. François Cansell dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2013 ;
- 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 modification de l'architecture budgétaire pour l'année 2017, avec notamment la création d'un CRB « Formation Ingénieur en Alternance » pour isoler les recettes et les dépenses liées à ces formations, est approuvée à l'unanimité.

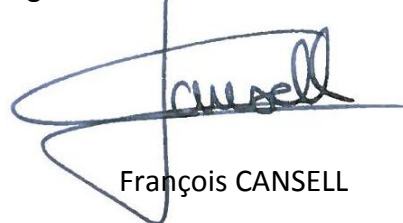
Sa mise en œuvre est effective à compter du 1^{er} septembre 2017.

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



François CANSELL



DÉLIBÉRATION N°2017-17 PORTANT APPROBATION DU BUDGET
RECTIFICATIF 2- 2017

E N S E I R B
M A T M E C A

E N S E G I D

E N S C B P

E N S T B B

E N S C

E N S G T I *

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. 719-51 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 25 juillet 2013 portant nomination de M. François Cansell dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2013 ;
- 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 :

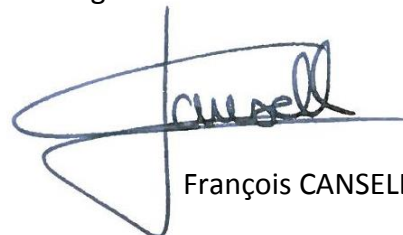
Article 1

Le budget rectificatif n°2 pour l'année 2017, tel que décrit dans les documents annexés à cette 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



François CANSELL





Budget Rectificatif 2 - 2017

Note de présentation

BUDGET ORDONNATEUR

↳ Encaissements

Le Budget Rectificatif 2 de Bordeaux INP ajuste le budget de 2 646 982.14 euros d'encaissements supplémentaires répartis ainsi :

Encaissements hors opérations : - 318 398 euros

Réajustement des restes à encaisser < 2017	-370 000 €
Recettes nouvelles	131 676 €
Annulation bourses Erasmus 2017 -2018	- 80 074 €

L'élaboration du budget rectificatif 2 a été l'occasion de réajuster les restes à encaisser antérieurs à 2017. Sur la partie du budget « hors opérations », c'est-à-dire tous les crédits qui ne sont pas gérés en conventions pluriannuelles, cette réévaluation s'établit à - 370 000 €.

Les recettes encaissables nouvelles sont dues principalement à l'inscription de droits de diplômes propres et de recettes liées à des mises à disposition de personnel.

La gestion des bourses Erasmus se fera dorénavant en opération pour compte de tiers (voir tableau 5 des documents budgétaires). 80 074 euros sont donc enlevés des encaissements « budgétaires ». Les bourses de mobilité internationale sont déjà gérées selon cette méthode.

Encaissements opérations : 2 965 380.14 euros

Réajustement des restes à encaisser < 2017	1 255 429.26 €
Recettes nouvelles	1 709 950.88 €

Les opérations pluriannuelles peuvent faire l'objet de report de crédits. Cependant, l'éditeur de notre logiciel de gestion, l'association Cocktail, n'a pas été en mesure de nous proposer, dès le 1^{er} janvier 2017, des applications entièrement finalisées. En ce qui concerne les opérations pluriannuelles, nous avons été contraints de les inscrire au budget en plusieurs temps.

- Les tranches 2017 ont été inscrites dès le budget primitif.
- Le BR 1 a permis d'inscrire les restes à dépenser sur la tranche 2016 par importation d'un fichier csv. L'importation a réussi partiellement puisque seuls les décaissements des années antérieures à 2017 ont pu être intégrés dans l'application GFC-opérations qui gère les conventions. Les restes à dépenser sur la tranche 2016 ont dû être saisis « manuellement » en augmentant la tranche 2017.
- Le BR 2 réajuste les encaissements réellement attendus en 2017 et pour les années antérieures, ce qui impacte les opérations, fléchées ou non. L'association Cocktail n'a en effet rien prévu pour importer automatiquement les données de l'exercice antérieur.

Les recettes nouvelles sont des conventions de recherche dont nous avons reçu la notification depuis le BR 1. Sur le 1.7 M d'euros d'encaissements supplémentaires, 966 K€ sont apportés par l'ERC Electra.

↳ Décaissements

(AE = autorisation d'engagement : bon de commande ou marché)

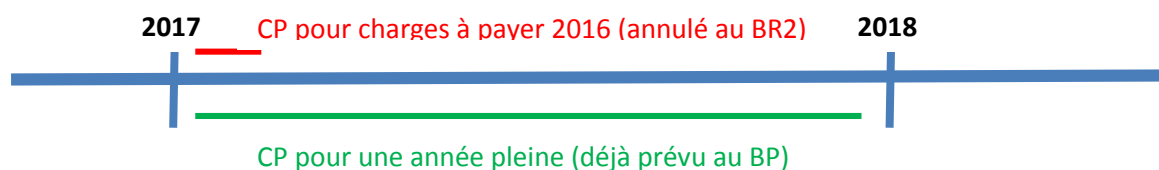
(CP = crédits de paiement : facture payée au fournisseur)

Le Budget Rectificatif 2 de Bordeaux INP ajuste le budget en AE de + 202 278 euros et en CP de -990 061 euros.

	Montant AE	Montant CP
CRB	BR2	BR2
DEP. COMM.	-235 929	-1 435 496
ENSCBP	39 089	45 942
ENSEGID	150	150
ENSEIRB MA	140 938	165 924
ENSTBB	13 548	13 548
FORM. TRAN	19 926	19 926
RECHERCHE	167 435	142 823
SALAIRES	57 122	57 122
Total général	202 278	-990 061

Le principal ajustement concerne les montants inscrits dans le CRB Dépenses Communes, pour deux raisons :

- Sur les recommandations de l'association Cocktail, dès le budget primitif ont été inscrits dans un SO Financier (qui sert à budgétiser des crédits qui doivent être reventilés dans d'autres centres de responsabilité budgétaire - CRB), les sommes nécessaires à payer les charges à payer 2016 (dépenses dont le service est fait en 2016, mais qui sont payées au fournisseur en 2017). Ces 1.1 M€ de CP ont été annulés au BR2. En effet, pour les dépenses qui seront engagées, qui consommeront des AE en 2017, mais dont le paiement n'interviendra qu'en 2018, aucun traitement spécifique de l'application n'a été mis en place et il n'était donc pas nécessaire de prévoir ces CP au budget primitif. Les prévisions de chaque structure portaient déjà sur l'intégralité des besoins en CP.



- La reprogrammation du Plan Pluriannuel d'Investissement a également entraîné des modifications à la baisse des crédits de paiement, pour 300 k€ (voir infra).

↳ Solde budgétaire

Le solde budgétaire (voir tableau 2) est obtenu en calculant le solde entre les encaissements et les décaissements. Le BR 2 prévoit un total de 18 812 604 euros d'encaissements et un total de 16 923 382 euros de dépenses décaissables Il présente donc un excédent de 1 889 222 euros.

Sur ces 1 889 222 euros, 1.5M€ concernent le CRB recherche, où sont gérées l'ensemble des conventions de recherche pluriannuelles fléchées ou non fléchées. La subvention du projet européen ERC Electra constitue presque 60 % de cet excédent de trésorerie du CRB recherche.

↳ Equilibre financier

Le tableau 4 dénommé tableau d'équilibre financier présente le solde budgétaire de l'exercice et les impacts sur la trésorerie d'opérations non budgétaires (détaillées dans le tableau 5), du type sécurité sociale et mutuelles étudiantes, TVA, bourses de mobilité internationale, bourses Erasmus.

Ces opérations non budgétaires, ajoutées au solde budgétaire précédemment décrit, entraînent une variation de trésorerie positive de 1 961 222.29 euros. Cette prévision est en partie abondée par des recettes fléchées sur opérations pluriannuelles (pour 424K€) et par des recettes non fléchées (pour 1.5M€).

↳ Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI)

Le BR 2 est impacté par la reprogrammation de plusieurs opérations figurant dans le plan pluriannuel d'investissement. En dehors d'une nouvelle convention avec le CRNA pour de l'équipement pédagogique (434K €), ces modifications concernent essentiellement les programmes immobiliers. Le montant total du PPI augmente de 400K€.

L'opération « accessibilité handicapés a été revue à la baisse de -677 K€ suite aux nouveaux diagnostics réalisés pour tenir compte des assouplissements de l'arrêté du 8 décembre 2015.

L'opération « mise en conformité aéraulique ENSCBP » a également été reprogrammée, en diminuant le coût prévisionnel de 856 K€.

Deux nouvelles opérations immobilières ont été inscrites, la sûreté des bâtiments et le schéma directeur eau énergie (SDEE) pour un total de 860K€.

Opérations pluri annuelles	Coût de l'opération avant reprogrammation	Coût de l'opération après reprogrammation
FORMATION	2 783 750	3 218 298
2014-0052 AAP CRA ENSEIRB-M 2014	786 650	786 650
2016-0008 AAP CRA 2015 ENSCBP	312 000	312 000
2015-0059 AAP 2015 ENSTBB	262 100	262 100
2015-0039 Renouvellement matériel pédagogique	823 000	823 148
2017-0030 AAP CRNA ENSEIRB- M 2017	0	434 400
à ouvrir en 2021 ATE matériel centre d'étude	200 000	200 000
à ouvrir en 2021 ATE matériel, équipement nouveaux locaux ENSEGID	400 000	400 000
SDSI	450 000	450 000
2015-0043 SDSI (schéma directeur système d'information)	450 000	450 000
RECHERCHE	463 741	463 741

2015-0044 Renouvellement matériel LCPO suite incendie	463 741	463 741
IMMOBILIER	9 957 996	9 931 378
2012-0039 Mise en sécurité	2 330 736	2 583 183
2015-0048 Accessibilité handicapés	1 166 795	489 225
OPE-2016-23 Aménagement, adaptation fonctionnelle	365 750	974 145
2015-0047 mise en conformité aéraulique ENSCBP <i>à ouvrir en 2018, adaptation locaux laboratoires ENSCBP Ctt quinquennal</i>	2 883 176	2 027 157
	150 000	150 000
2015-0046 GR GE grosses réparations, gros entretien	508 404	137 958
2015-0053 participation CPER ATE	1 430 000	1 430 000
2015-0045 Accompagnement CPER	370 000	541 398
2013-0040 Reconstruction LCPO	753 135	737 708
<i>à ouvrir en 2018 Sûreté</i>	0	335 000
<i>à ouvrir en 2018 SDEE</i>	0	525 604
TOTAL	13 655 487	14 063 417

La répartition annuelle est elle aussi impactée.

AE	< 2017	2017	2018	2019	2020	> 2020
Avant reprogrammation	4 094 680	2 270 496	3 295 489	1 018 315	721 300	2 255 207
Après reprogrammation	4 094 680	2 091 303	2 060 164	1 864 362	1 574 568	2 378 340
CP	< 2017	2017	2018	2019	2020	> 2020
Avant reprogrammation	3 616 818	2 713 165	1 852 500	1 716 315	1 462 500	2 294 189
Après reprogrammation	3 616 818	2 416 026	2 094 976	1 791 785	1 654 968	2 488 844

BUDGET COMPTABLE

Les prévisions de nouveaux encaissements et décaissements décrites ci-dessus nécessitent également de modifier le budget comptable présenté en charges et produits.

Résultat prévisionnel

Dépenses de fonctionnement	Recettes de fonctionnement	Résultat prévisionnel
18 254 826	18 272 333	17 507

Capacité d'autofinancement

Résultat de l'exercice	Amortissements nets	CAF prévisionnelle
15 507	1 935 000	1 952 507

Fonds de roulement

Dépenses d'investissement	CAF + recettes d'investissement	Variation du FDR prévisionnelle
3 273 111	2 665 484	- 607 627

Le financement de l'ensemble de nos investissements se réalise à 60% par notre capacité d'autofinancement, 21% par des recettes d'investissement, et 19% par prélèvement sur notre fonds de roulement.

Après ce prélèvement de 608 K€, le niveau du fonds de roulement s'établira à 8.3 M€ pour une trésorerie de 10.3 M€.



DÉLIBÉRATION N°2017-18 PORTANT APPROBATION DE LA MISE EN PLACE DU REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, SUJÉTIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP)

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3 ;
- Vu** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- Vu** le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7;
- Vu** l'arrêté du 27 décembre 2016 pris en application de l'article 7 du décret n°2014-513 du 20 mai 2014 susvisé ;
- Vu** les cinq arrêté du 24 mars 2017 pris pour l'application aux corps de la filière ITRF des dispositions du décret n°2014-513 du 20 mai 2014 susvisé ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche du 25 juillet 2013 portant nomination de M. François Cansell dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2013 ;
- Vu** la circulaire du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du RIFSEEP
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 5 et 22 à 26 ;

Considérant les avis du comité technique du 20 et du 28 juin 2017

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

Article 1

Les critères de classification des postes de personnels BIATSS titulaires par groupe de fonction dans le cadre de la mise en place de l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions, et d'Expertise (IFSE), tels que définis dans le document annexé à cette présente délibération, notamment son annexe 1, sont approuvés à l'unanimité moins deux abstentions.





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

* écoles partenaires

Article 2


Les taux de l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions, et d'Expertise (IFSE), tels que définis dans le document annexé à cette présente délibération, notamment son annexe 2, sont approuvés à l'unanimité moins trois abstentions.

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



François CANSELL

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





Bordeaux INP
AQUITAINE

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

Mise en place du
Régime Indemnitaire
tenant compte des **Fonctions**,
des **Sujétions**, de l'**Expertise**
et de l'**Engagement Professionnel**
(RIFSEEP)



Version approuvée au comité technique du 20 juin
Version approuvée au comité technique du 28 juin

Le présent document s'applique à tout **personnel titulaire ou stagiaire BIATSS**.

En 2017, Bordeaux INP poursuit la politique indemnitaire engagée en 2016 dont les objectifs sont de :

- Garantir de façon pérenne l'augmentation des taux de prime des personnels BIATSS titulaires,
- Réduire l'écart avec les taux socles des autres établissements du site,
- Favoriser l'attractivité de l'établissement, notamment au niveau de ses cadres.

Cette politique doit s'inscrire dans le contexte de mise en place du **Régime Indemnitaire** tenant compte des **Fonctions**, des **Sujétions**, de l'**Expertise** et de l'**Engagement Professionnel (RIFSEEP)**.

I. FONDAMENT JURIDIQUE	3
A. RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES	3
B. DESCRIPTION	3
II. DEPLOIEMENT DU RIFSEEP A BORDEAUX INP	4
III. DEMANDE DE REEXAMEN	5
IV. REEVALUATION DU DISPOSITIF	5
A. REEVALUATION PERIODIQUE	5
B. REEVALUATION SUITE A MODIFICATION DE LA SITUATION DE L'AGENT	5
C. AGENT EN MUTATION ET/OU CONCOURS	5
ANNEXE 1 : CLASSIFICATION DES POSTES AU 01/06/2017	6
ANNEXE 2 : TAUX RIFSEEP PAR GROUPE DE FONCTIONS AU 01/09/2017	7

I. FONDEMENT JURIDIQUE

A. RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

- Décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel dans la fonction publique de l'Etat
- Circulaire du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du RIFSEEP

B. DESCRIPTION

Dispositif indemnitare unique :

- Destiné à se substituer pour tous les agents relevant de la loi du 11 janvier 1984 (à l'exception des enseignants) à toutes les primes fonctionnelles (PFR, IAT, PPRS, PFI...) ; seules les NBI, dispositifs d'intéressement, activités de formation continue, indemnités de sujétions et astreintes restent cumulables ;
- Inscrit dans un processus de refonte et de simplification des régimes indemnitaires de la fonction publique ;
- Applicable à l'ensemble des corps et à toutes les catégories statutaires.

Dispositif articulé autour de 2 indemnités :

- Indemnité principale assise sur les fonctions de l'agent : Indemnité de Fonctions, de Sujétions, et d'Expertise (IFSE) ;
- Indemnités facultative : Complément Indemnitare Annuel (CIA), pour une reconnaissance de l'engagement professionnel et de la manière de servir de l'agent.

Garantie indemnitare :

Si le montant de l'IFSE de l'agent n'est pas au niveau du total des primes statutaires perçues précédemment, l'agent se verra attribuer une indemnité différentielle : c'est la **garantie indemnitare**. Cette indemnité est maintenue jusqu'à mutation de l'agent.

Organisation du dispositif :

Dans chaque corps, un arrêté commun à la Fonction Publique et au budget fixe :

- Les groupes de fonctions :
 - 2 à 4 groupes de fonctions pour les AENES (circulaire 2014)
 - 2 à 3 groupes de fonction pour les ITRF (en projet)
- Un montant min. par grade et un montant max. par groupe pour l'IFSE:
 - AENES : arrêtés 20 mai 2014, 19 mars 2015 et 3 juin 2015
 - ITRF : arrêtés 24 mars 2017
- Un montant max. pour le CIA par groupe de fonctions pour les AENES et les ITRF

Chaque poste de travail est classé dans un groupe de fonctions.

Indemnité de Fonctions, de Sujétions, et d'Expertise (IFSE) :

L'IFSE est fixée selon le niveau de responsabilité et d'expertise de l'agent au regard des 3 séries de critères professionnels :

- Encadrement, coordination, pilotage, conception ;
- Technicité, expertise, expérience ou qualification ;
- Sujétions particulières.

II. DEPLOIEMENT DU RIFSEEP A BORDEAUX INP

- Définition des critères d'analyse des fiches de poste à Bordeaux INP :
 - Encadrement : 4 niveaux (de 0 à 3 points)
 - A responsabilité (5-19 agents)
 - Intermédiaire (0-4 agents)
 - Fonctionnel
 - Aucun
 - Pilotage opérationnel (responsabilité) : 2 niveaux (oui/non) (0 ou 1 point)
Gestion de projet (technique, scientifique, fonctionnel), développement de gestion (réforme, procédure, évolutivité des missions), action de réorganisation (structuration service, réactivité, adaptabilité)
 - Expertise/technicité : 3 niveaux (de 0 à 2 points)
Caractère pointu des connaissances indispensables à l'exercice de certaines fonctions, au-delà de la fiche REFERENS III
 - Expertise de très haut niveau/fonctions complexes (audit financier, sécurité informatique...)
 - Technicité particulière (structure Apogée, chargé d'opérations...)
 - Fonctions usuelles
 - Degré d'exposition : 3 niveaux (de 0 à 2 points)
Positionnement (hiérarchique) dans la structure - Interactions avec les partenaires internes ou externes (étudiants, industriels...) - Risque en gestion
 - Normal
 - Fort
 - Très fort
- Etude des fiches de poste des agents en fonction des critères d'analyse
- Affectation de chaque poste de travail à un groupe de fonctions selon le nombre de points

La mise en œuvre du dispositif étant fixé au 01/09/2017, la situation de référence est celle au 01/06/2017. Chaque agent sera informé par courrier individuel de la classification du poste qu'il occupe dans les groupes de fonction relatifs à son corps d'appartenance et pourra demander auprès de la Direction des Ressources Humaines des précisions sur ce positionnement.

III. DEMANDE DE REEXAMEN

L'agent pourra engager une procédure de demande de réexamen de sa situation en apportant des éléments objectifs. Cette demande sera déposée par l'agent auprès de la Direction des Ressources Humaines sous couvert de son supérieur hiérarchique. Une réponse sera apportée à l'agent dans un délai de 1 mois. Cette action est strictement subordonnée à la mise à jour de la fiche de poste par le supérieur hiérarchique, celle-ci devant permettre de justifier le nouveau positionnement.

Un bilan annuel de ces demandes de réexamen sera présenté en CT.

IV. REEVALUATION DU DISPOSITIF

A. REEVALUATION PERIODIQUE

En référence à l'article 3 du décret n°2014-513 du 30 mai 2014 portant création du RIFSEEP, la situation de chaque agent sera examinée au moins tous les 4 ans. Ainsi, une mise à jour de la classification des postes à Bordeaux INP sera effectuée tous les 4 ans (avec information et avis du Comité Technique sur la nouvelle version actualisée de la classification).

Dans l'intervalle, si un agent estime que ses fonctions ont significativement évoluées pour justifier d'un changement de groupe, il a annuellement la possibilité de demander un réexamen de sa situation.

B. REEVALUATION SUITE A MODIFICATION DE LA SITUATION DE L'AGENT

La périodicité de quatre ans pourra être réduite si la situation de l'agent venait à subir une modification conséquente. Plusieurs cas de figure peuvent se présenter :

- L'agent change de corps ;
- L'agent change de fonction ;
- L'agent est au cœur d'une réorganisation d'une composante ou d'une réorganisation du travail dans un service ou laboratoire.

U réexamen de la situation d'un agent sera instruit par la direction des ressources humaines, en fonction de la nouvelle fiche de poste de l'agent, celle-ci devant permettre de justifier le nouveau positionnement.

Les deux derniers cas peuvent aboutir à reclasser un poste à un niveau inférieur ou supérieur dans la classification.

C. AGENT EN MUTATION ET/OU CONCOURS

La classification d'un poste dans un groupe fonctionnel sera rendu publique dès lors qu'un recrutement est engagé. Le droit de réexamen ne pourra être utilisé qu'au terme d'une période d'une année révolue.

ANNEXE 1 : CLASSIFICATION DES POSTES AU 01/06/2017

Corps	Nb points	Nombre agents Bdx INP	Groupe de fonctions	Groupe de fonctions Bordeaux INP (d'après les fonctions recensées)
Ingénieurs de recherche	5 et +	3	Groupe 1	Chef de service à fortes responsabilités, exposition et expertise
	3-4	2	Groupe 2	Responsable d'un domaine technique ou scientifique nécessitant une expertise
	0-1-2	4	Groupe 3	Chefs de projet Chargé de fonctions spécifiques Responsable d'un domaine technique ou scientifique
Ingénieurs d'études	5 et +	2	Groupe 1	Chef de service à fortes responsabilités, exposition et expertise
	3-4	14	Groupe 2	Responsable d'un domaine technique ou scientifique à responsabilité et exposé Responsable d'un domaine technique ou scientifique à forte technicité Chargé de pilotage et de gestion administrative, financière, comptable ou scolarité
	0-1-2	7	Groupe 3	Responsable d'un domaine technique ou scientifique Chargé de gestion administrative, financière, comptable ou scolarité
Assistants ingénieurs	3 et +	5	Groupe 1	Responsable de service avec encadrement Chargé de gestion administrative, financière ou comptable à forte exposition et à responsabilité
	0-1-2	8	Groupe 2	Responsable de service sans encadrement Assistant en gestion administrative, financière ou comptable Assistant d'exploitation dans un domaine technique ou scientifique
Techniciens / Secrétaires	3 et +	2	Groupe 1	Gestionnaire administratif, financier, comptable, de scolarité à très forte technicité et exposé Technicien de TP ou/et de recherche à très forte technicité et exposé
	2	9	Groupe 2	Gestionnaire administratif, financier, comptable, de scolarité à forte technicité et exposé Technicien de TP ou/et de recherche à forte technicité et exposé
	0-1	22	Groupe 3	Gestionnaire administratif, financier, comptable, de scolarité Technicien de TP ou/et de recherche
Adjoints techniques / Adjoints administratifs	2 et +	3	Groupe 1	Gestionnaire administratif, financier, comptable, de scolarité à forte technicité et exposition Préparateur de TP ou/et de recherche à forte technicité et exposition
	0-1	30	Groupe 2	Agent d'entretien, d'accueil, de maintenance Gestionnaire administratif, financier, comptable, de scolarité Préparateur de TP ou/et de recherche

ANNEXE 2 : TAUX RIFSEEP PAR GROUPE DE FONCTIONS AU 01/09/2017

Corps	Groupe de fonctions	Montant brut annuel
Ingénieurs de recherche	Groupe 1	8 000€
	Groupe 2	7 500€
	Groupe 3	7 000€
Ingénieurs d'études	Groupe 1	6 200€
	Groupe 2	5 700€
	Groupe 3	5 200€
Assistants ingénieurs	Groupe 1	4 300€
	Groupe 2	4 000€
Techniciens / Secrétaires	Groupe 1	3 700€
	Groupe 2	3 500€
	Groupe 3	3 300€
Adjoints techniques / Adjoints Administratifs	Groupe 1	2 400€
	Groupe 2	2 300€

DÉLIBÉRATION N°2017-19 PORTANT APPROBATION DE LA SUBVENTION DE BORDEAUX INP POUR 2017-2018 CONCERNANT LA RESTAURATION DES PERSONNELS AU CROUS ET À L'INRA.

E N S E I R B
M A T M E C A

E N S E G I D

E N S C B P

E N S T B B

E N S C

E N S G T I*

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. 719-51 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 25 juillet 2013 portant nomination de M. François Cansell dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2013 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 5 et 22 à 26 ;

Considérant l'avis du comité technique des 20 et 28 juin 2017 ;

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

Article 1

La subvention de Bordeaux INP relative à la restauration des personnels au titre de l'année 2017-2018 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 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



François CANSELL



Subvention Bordeaux INP aux tarifs de repas des personnels 2017-2018 - CROUS - applicable au 1er août 2017

Indice	Nb d'agents concernés (potentiellement)	Tarif du menu de base 2016-2017	Participation inter-ministerielle	Participation Bordeaux INP	Prix facturé aux agents	Tarif du menu de base 2017-2018	Participation inter-ministerielle	Participation Bordeaux INP	Prix facturé aux agents
Indice ≤ 323	41	6,05 €	1,22 €	2,19 €	2,64 €	6,10 €	1,22 €	2,24 €	2,64 €
323<indice ≤ 394	73	6,05 €	1,22 €	1,81 €	3,02 €	6,10 €	1,22 €	1,86 €	3,02 €
394<indice ≤ 465	51	6,05 €	1,22 €	1,18 €	3,65 €	6,10 €	1,22 €	1,23 €	3,65 €
465<indice ≤ 520	16	6,05 €	0,00 €	0,84 €	5,21 €	6,10 €	0,00 €	0,89 €	5,21 €
Indice>520	262	6,05 €	0,00 €	0,05 €	6,00 €	6,10 €	0,00 €	0,05 €	6,05 €

Subvention Bordeaux INP aux frais de repas des personnels - INRA - applicable au 1er juillet 2017 * - TTC

INDICE	Nb d'agents concernés (potentiellement)	Tarif Menu 1 : Rapido 2017	Participation inter-ministerielle	Participation Bordeaux INP	Prix facturé aux agents	Tarif Menu 1 : Rapido 2017-2018	Participation inter-ministerielle	Participation Bordeaux INP	Prix facturé aux agents
Indice ≤ 323	0	5,84 €	0,00 €	2,19 €	3,65 €	6,52 €	0,00 €	2,24 €	4,28 €
323<indice ≤ 394	0	5,84 €	0,00 €	1,81 €	4,03 €	6,52 €	0,00 €	1,86 €	4,66 €
394<indice ≤ 465	0	5,84 €	0,00 €	1,18 €	4,66 €	6,52 €	0,00 €	1,23 €	5,29 €
465<indice ≤ 520	0	5,84 €	0,00 €	0,00 €	5,84 €	6,52 €	0,00 €	0,00 €	6,52 €
Indice>520	6	5,84 €	0,00 €	0,00 €	5,84 €	6,52 €	0,00 €	0,00 €	6,52 €
INDICE	Nb d'agents concernés (potentiellement)	Tarif Menu 2 : Malins 2017	Participation inter-ministerielle	Participation Bordeaux INP	Prix facturé aux agents	Tarif Menu 2 : Malins 2017-2018	Participation inter-ministerielle	Participation Bordeaux INP	Prix facturé aux agents
Indice ≤ 323	0	6,84 €	0,00 €	2,19 €	4,65 €	7,47 €	0,00 €	2,24 €	5,23 €
323<indice ≤ 394	0	6,84 €	0,00 €	1,81 €	5,03 €	7,47 €	0,00 €	1,86 €	5,61 €
394<indice ≤ 465	0	6,84 €	0,00 €	1,18 €	5,66 €	7,47 €	0,00 €	1,23 €	6,24 €
465<indice ≤ 520	0	6,84 €	0,00 €	0,00 €	6,84 €	7,47 €	0,00 €	0,00 €	7,47 €
Indice>520	6	6,84 €	0,00 €	0,00 €	6,84 €	7,47 €	0,00 €	0,00 €	7,47 €
INDICE	Nb d'agents concernés (potentiellement)	Tarif Menu 3 : Complets 2017	Participation inter-ministerielle	Participation Bordeaux INP	Prix facturé aux agents	Tarif Menu 3 : Complets 2017-2018	Participation inter-ministerielle	Participation Bordeaux INP	Prix facturé aux agents
Indice ≤ 323	0	7,62 €	0,00 €	2,19 €	5,43 €	8,54 €	0,00 €	2,24 €	6,30 €
323<indice ≤ 394	0	7,62 €	0,00 €	1,81 €	5,81 €	8,54 €	0,00 €	1,86 €	6,68 €
394<indice ≤ 465	0	7,62 €	0,00 €	1,18 €	6,44 €	8,54 €	0,00 €	1,23 €	7,31 €
465<indice ≤ 520	0	7,62 €	0,00 €	0,00 €	7,62 €	8,54 €	0,00 €	0,00 €	8,54 €
Indice>520	6	7,62 €	0,00 €	0,00 €	7,62 €	8,54 €	0,00 €	0,00 €	8,54 €

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)

DÉLIBÉRATION N°2017-20 PORTANT AVIS SUR LE SCHÉMA DIRECTEUR
PLURIANNUEL « HANDICAP » 2017-2022

E N S E I R B
M A T M E C A

E N S E G I D

E N S C B P

E N S T B B

E N S C

E N S G T I*

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, L. 712-5-2 et L. 712-6-1 ;
- Vu** le code du travail, notamment ses articles L. 323-1 et L. 323-2 ;
- Vu** la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;
- 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 25 juillet 2013 portant nomination de M. François Cansell dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2013 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 5, 22 à 26 et 31 à 41 ;

Considérant l'avis favorable du Conseil Scientifique du 5 juillet 2017 ;

Considérant l'avis favorable du Conseil des Études du 6 juillet 2017 ;

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


Article 1

Un avis favorable est rendu à l'unanimité au schéma directeur pluriannuel « handicap » pour la période de 2017 à 2022, tel que détaillé dans le document annexé à cette présente délibération.

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



François CANSELL





Bordeaux INP
AQUITAINE

ENSEIRB
MATMECA

ENSEGID

ENSCBP

ENSTBB

ENS C

ENSGTI*

ISABTP*

LA PREPA DES INP

SCHEMA DIRECTEUR PLURIANNUEL HANDICAP (2017-2021)



Table des matières

Introduction.....	4
Préambule	5
A. Les dispositifs d'accueil et d'accompagnement des étudiants handicapés	6
B. La politique de ressources humaines à l'égard des personnes handicapées	8
C. Des actions communes aux étudiants et au personnel de l'établissement :	10
D. Des programmes d'enseignements et des activités de recherche dans le domaine du handicap	13

Introduction

Ce dossier présente le schéma directeur pluriannuel handicap de Bordeaux INP 2017-2021.

Textes principaux :

- Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.
- Charte quinquennale du Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche/Conférence des Présidents d'Université (MENESR/CPU) sur le handicap (2012-2017) qui inscrit le handicap au cœur des stratégies d'établissement.
- Articles L323-1 et L323-2 du code du travail sur l'obligation minimale de recrutement de personnels handicapés au sein de tout établissement de plus de 20 salariés.
- Art. L 712-3 du code de l'éducation « le conseil d'administration adopte le schéma directeur pluriannuel en matière de politique du handicap proposé par le conseil académique. Chaque année, le président présente au conseil d'administration un rapport d'exécution de ce schéma, assorti d'indicateurs de résultats et de suivi. »
- Art. L712-5-2 « Lorsqu'un conseil académique n'a pas été créé, le conseil scientifique et le conseil des études exercent les fonctions consultatives confiées au conseil académique par l'article L. 712-6-1 et le conseil d'administration exerce les fonctions décisionnelles prévues à ce même article. »
- Art. L712-6-1 du code de l'éducation : « le conseil académique propose au conseil d'administration un schéma directeur pluriannuel en matière de politique du handicap, qui couvre l'ensemble des domaines concernés par le handicap ».

Ce schéma directeur pluriannuel du handicap a été réalisé en collaboration entre différents services généraux de Bordeaux INP : la coordination administrative Scolarité/Formation, la direction des ressources humaines, le service informatique mutualisé, la direction de la gestion du patrimoine et la communication et le chargé de mission handicap étudiant.

PREAMBULE

L'Institut Polytechnique de Bordeaux (Bordeaux INP) créé en 2009 comprend 5 écoles d'ingénieurs publiques, l'ENSC, l'ENSCBP, l'ENSEGID, l'ENSEIRB-MATMECA et l'ENSTBB et une classe préparatoire intégrée, La Prépa des INP.

L'établissement a été créé dans un contexte législatif établi suite à la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Ainsi, ces procédures ont été d'emblée décrites en prenant en compte ces principes.

L'établissement est attaché à la poursuite de l'amélioration de ses procédures et processus et chaque thème ici développé fait l'objet chaque année d'évolutions dans le cadre de la certification qualité ISO 9001 dont bénéficie Bordeaux INP et ses écoles. Cette approche a permis à chaque école d'utiliser des principes et des méthodes pour identifier les axes d'amélioration continue et de favoriser les interactions et l'échange de bonnes pratiques au sein de l'établissement.

La charte Université-Handicap du 4 mai 2012 guide notre réflexion en matière de politique du handicap et l'élaboration de ce premier schéma directeur pluriannuel nous a donné l'occasion de recenser et de mettre en cohérence les actions réalisées dans le domaine du handicap.

Le schéma directeur pluriannuel handicap développe 4 thèmes :

- Les dispositifs d'accueil et d'accompagnement des **étudiants** handicapés ;
- La politique de **ressources humaines** à l'égard des personnes handicapées ;
- Des actions communes aux étudiants et aux personnels de l'établissement ;
- Des programmes d'**enseignement** et des activités de **recherche** dans le domaine du handicap ;

A. Les dispositifs d'accueil et d'accompagnement des étudiants handicapés

Organisation

Un chargé de mission handicap a été nommé le 1^{er} septembre 2013 avec pour missions de veiller aux aménagements d'horaire, de faciliter les études des étudiants en situation de handicap et de participer à des groupes de travail concernant le handicap en tant que représentant de l'établissement.

Chaque composante dispose d'une ou d'un correspondant handicap en lien direct avec les étudiants en situation de handicap. Il y a donc 6 correspondant-e-s handicap.

La responsable de la coordination scolarités / formation assure :

- la mise en place des procédures d'accueil et de suivi des étudiants en situation de handicap ;
- collecte les informations relatives à l'enquête annuelle ministérielle sur les étudiants en situation de handicap et assure le lien avec le ministère.

D'autres acteurs de l'établissement sont concernés par le handicap :

- La direction de la gestion du patrimoine en charge des aménagements nécessaires pour la conformité des bâtiments ;
- Le conseiller de prévention ;
- La direction des ressources humaines pour le recrutement et l'accompagnement des étudiants ou la mise en place de formations spécifiques pour les personnels ;
- La direction financière qui a créé un compte pour gérer les dépenses liées aux étudiants en situation de handicap, alimenté en particulier par la somme allouée par le ministère pour ceux-ci.*

** données issues du rapport d'activités mission handicap 2013-2016 – R. Castanet*

Accueil des étudiants en situation de handicap

Bordeaux INP a choisi de mettre en place des procédures qui permettent d'adapter l'accompagnement de l'étudiant en fonction de son handicap et de ses besoins spécifiques.

Procédure en début d'année

- Information à la réunion des entrants de première et deuxième années et envoi d'un courrier à tous les étudiants pour que ceux qui sont en situation de handicap viennent se déclarer auprès du référent handicap de leur composante.
- Les référents handicap reçoivent les étudiants et leur donnent les formulaires de Bordeaux INP. Les documents sont accessibles sur le site Internet de l'établissement : <https://www.bordeaux-inp.fr/fr/les-statuts-particuliers>
- Les étudiants remplissent les formulaires, contactent, avec les annexes 1 et 2, leur médecin traitant et les médecins de l'Espace Santé Etudiants de Bordeaux.
- Les étudiants remettent aux référents une copie des formulaires (et non le dossier médical réservé aux médecins et à l'étudiant) qui les diffusent vers les scolarités, la coordinatrice Scolarité/Formation et le conseiller de prévention de Bordeaux INP.
- Les étudiants et/ou le référent reçoivent l'avis médical, en particulier les 1/3 temps pour toute épreuve ou seulement pour le TOEIC et donnent cet avis au référent de leur école.

Procédures en cours d'année (ou début)

- Aide humaine. Procédure : La direction des ressources humaines envoie un appel à candidature à tous les étudiants pour candidater comme secrétaire pouvant apporter leur aide pendant les examens. Plusieurs campagnes d'appel, auprès des étudiants de Bordeaux INP, sont organisées en début d'année puis en mars. La fiche de recrutement est disponible sur le site Internet de l'établissement à <https://www.bordeaux-inp.fr/fr/emplois-etudiants>. Le référent handicap de l'école appelle les postulants pour apprécier leur disponibilité au regard du besoin puis envoie les fiches sélectionnées à recrutement-contractuels@bordeaux-inp.fr. La direction des ressources humaines s'occupe de la suite de la procédure spécifique de recrutement.
- Adaptation de locaux ou de poste de travail : Si l'élève a besoin d'aménagement. Une demande doit être adressée à la coordinatrice Scolarité Formation et au chargé de mission handicap qui la transmettent à la direction de la gestion du patrimoine. Celle-ci déterminera si ces aménagements sont effectués localement ou peuvent faire l'objet d'une fiche d'action à soumettre au comité de pilotage de la convention handicap avec le rectorat. Cette convention peut aussi financer certaines aides humaines.
- Aide technique. Si des étudiants ont besoin d'un équipement, les référents handicap envoient le bon de commande directement à finances@bordeaux-inp.fr, qui commande et règle la facture.
Bordeaux INP recrute chaque année des étudiants pour effectuer différentes missions, notamment pour l'accueil des étudiants et l'assistance et l'accompagnement des étudiants handicapés.

Procédure en fin d'année universitaire

- Le ministère envoie une enquête annuelle en juin pour répertorier les actions et dépenses réalisées de l'année : tableaux de tous les étudiants en situation de handicap répertoriés, liste des actions menées et tableau des estimations pour l'année suivante (les étudiants de première année et seconde année passent en principe en année supérieure, les étudiants de troisième année ont terminé leur cursus au sein de l'établissement, les nouveaux entrants ne sont pas encore connus).
- La coordinatrice Scolarité Formation envoie ces tableaux aux correspondants et ceux-ci les remplissent et les lui renvoient ainsi qu'au chargé de mission handicap.
- Un rapport d'activité des actions conduites au cours de l'année dans le domaine du handicap est aussi envoyé au Ministère répertoriant tout ce qui a été fait par les acteurs de l'établissement concernés par le handicap.

Pilotage et coordination du dispositif

Chaque année, les correspondants handicap se réunissent pour faire le point sur les étudiants en situation de handicap. Les informations issues de la réunion permettent de constituer une base de données qui permet de répondre à l'enquête annuelle du ministère comprenant un tableau récapitulatif des étudiants concernés, une demande prévisionnelle de budgets pour les actions à venir et la rédaction d'un rapport d'activités annuel

Interface avec le site bordelais

Participation du chargé de mission comme représentant de l'établissement au comité de la convention handicap rectorat/établissements d'enseignement supérieur/entreprises. Le comité de pilotage comporte un représentant par établissement d'enseignement supérieur et des personnes du rectorat. Les réunions ont lieu au rectorat. Réception de fiches d'action correspondant à une

demande de financement. Le comité examine les demandes. Le financement est assuré par la contribution des entreprises.

- Participation du chargé de mission à plusieurs réunions (1 par mois environ) à un groupe de travail piloté par Handipacte, mandaté par le fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIHFP) qui regroupe les représentants des services « handicap » des organismes publics (fonctionnaires des collectivités locales, hospitaliers et fonctionnaires d'Etat). »
- Organisée pour la 1^{ère} fois en 2017 et à reconduire chaque année, la participation de la coordinatrice Scolarité/Formation et des correspondants handicaps des écoles à une réunion organisée par l'Espace Santé Etudiant du site bordelais pour échanger sur les aspects pratiques et déterminer les points d'amélioration potentiels au sujet de la mise en œuvre de la procédure de demande d'aménagement des examens ou concours.
- Formation des acteurs « handicap » de Bordeaux INP délivrée par l'association hanploi sur le rôle des référents handicap et sensibilisation sur les différents handicaps.

Indicateurs

Dans le cadre du contrat quinquennal 2016-2020 un objectif de 1,2% d'inscrits étudiants en situation de handicap a été fixé pour 2019-2020.

Nombre d'étudiants inscrits en situation de handicap :

	Hommes	Femmes	% d'étudiants handicapés/élèves ingénieurs
2016 - 2017	13	10	0,97 %
2015 - 2016	9	7	0,7%
2014 - 2015	12	13	1,1%
2013 - 2014	10	3	0,65%

B. La politique de ressources humaines à l'égard des personnes handicapées

Bordeaux INP est un établissement public qui emploie plus de 400 salariés. Même si aux termes des articles L323-1 et L323-2 du code du travail, Bordeaux INP, comptant plus de 20 salariés, est tenu d'employer à temps plein ou à temps partiel, des personnes handicapées dans la proportion de 6% de l'effectif total de ses salariés, dans le cadre du contrat quinquennal 2016-2020, un objectif de 4% de personnel en situation de handicap a été fixé avec l'État.

En 2016, Bordeaux INP emploie 3,6% personnes handicapés.

Organisation

La direction des ressources humaines est constituée d'un agent de catégorie A et de cinq agents de catégorie B (4,7 ETP). La directrice des ressources humaines est la correspondante handicap pour les personnels.

Les actions liées au handicap (formation, adaptation des conditions de travail...) peuvent amener les personnes du service à se mettre en rapport, au sein de l'établissement avec le médecin de prévention présent dans les locaux, le conseiller de prévention, et en externe avec tous les organismes de gestion du handicap.

Actions engagées et à venir/ améliorations souhaitées

- Un courrier annuel du directeur général de sensibilisation au handicap et à l'importance de sa reconnaissance (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé, RQTH) est rédigé à l'attention des personnels. Ce courrier explicite les avantages liés à la RQTH.
- Recensement des personnels Bénéficiaires de l'Obligation d'emplois
- Page d'information Extranet DRH / Handicap : <https://www.bordeaux-inp.fr/extranet/fr/ressources-humaines/handicap> .
- Le médecin de prévention, le conseiller de prévention et la direction des ressources humaines travaillent en lien étroit afin d'adapter les postes de travail des personnels handicapés.
- Les notes relatives aux campagnes d'emplois de l'établissement rappellent la possibilité d'ouverture de concours réservés.

De nombreuses actions réalisées par la direction des ressources humaines ont un objectif et des moyens communs avec celles destinées aux étudiants. Elles sont donc développées en partie C de ce document.

Indicateurs

- Taux de personnels en situation de handicap :

	Personnels titulaires		Personnels non titulaires		Tous les personnels	
	Taux	ETP manquants	Taux	ETP manquants	Taux	ETP manquants
2013	2%	11,6	4,6%	1,2	2,6%	12,8
2014	3%	9,1	5,4%	0,5	3,6%	9,6
2015	3%	9,1	3,2%	2,7	3%	11,8
2016	3,9%	6,7	2,9%	3,2	3,6%	9,9

- Nombre de recrutements de personnes en situation de handicap :

	Personnels titulaires	Personnels non titulaires	Tous les personnels
2013	0	2	2
2014	0	1	1
2015	1	0	1
2016	0	0	0

- Nombre de personnels en situation de handicap au 31 décembre de chaque année :

	Personnels titulaires	Personnels non titulaires	Tous les personnels
2013	3	5	8
2014	8	4	12

2015	9	3	12
2016	12	3	15

- Nombre d'aménagements de postes de travail :

	Personnels titulaires	Personnels non titulaires	Tous les personnels
2013	0	3	3
2014	0	3	3
2015	0	1	1
2016	1	0	1

Remarque : ces chiffres ne tiennent pas compte des aménagements horaires, ni des modifications des fiches de poste temporaires ou définitives.

C. Des actions communes aux étudiants et au personnel de l'établissement

L'établissement mène différentes actions pour accueillir au mieux ses étudiants et personnels handicapés. Certaines relèvent d'une adaptation générale des infrastructures de l'établissement, en termes d'accessibilité des services, d'autres sont plus centrées sur l'accueil et l'accompagnement des personnes.

L'accessibilité des services : le numérique

- L'accessibilité des services de communication en ligne concerne l'accès à tout type d'information sous forme numérique, quels que soient le moyen d'accès, les contenus et le mode de consultation : site internet, espace numérique de travail, applications mobiles, progiciels.
- Le site de l'établissement www.bordeaux-inp.fr est conforme aux standards d'accessibilité et assure une compatibilité totale sur les dernières versions des principaux navigateurs (Internet explorer, Firefox, Chrome et Safari). Le « Référentiel accessibilité des services Internet » défini par l'agence gouvernementale ADAE est respecté. Il intègre, au-delà des normes W3C/WAI/ Opquast, un ensemble de bonnes pratiques ergonomiques favorisant une accessibilité optimale des sites internet pour tous.

L'accessibilité des services : le bâti

- Etat des lieux et périmètre

Le parc immobilier de Bordeaux INP comporte 14 bâtiments d'une surface de 60 529 m² SHON dont :

- 13 bâtiments de type ERP (surface = 59 050 m² SHON) soumis à la réglementation d'accessibilité des personnes handicapées,
- les locaux A et D du bâtiment ENSEGID (surface = 1 479 m² SHON) soumis au Code du Travail.

Des diagnostics d'accessibilité du parc immobilier de Bordeaux INP ont été réalisés entre 2009 et 2010 par des bureaux de contrôle. Ces diagnostics ont été analysés par la direction de la gestion du patrimoine. Les actions concernant les handicaps résultant de déficiences physiques, visuelles et auditives ont été priorisées.

Les actions à réaliser et leurs estimations ont été traduites dans un schéma directeur d'accessibilité bâtiment par bâtiment, associé à un calendrier prévisionnel. Ce schéma a été intégré dans le Schéma Pluriannuel de Stratégie Immobilière de Bordeaux INP.

Suite aux évolutions réglementaires du décret du 8 Décembre 2014, ce schéma a servi de base à l'élaboration de l'Agenda d'Accessibilité programmé (ADAP) qui a été approuvé en Conseil d'administration du 25 septembre 2015. Sa programmation a été établie en prenant en compte les obligations réglementaires temporelles relatives aux différentes catégories d'Établissement Recevant du Public (ERP) et les moyens financiers et humains de l'établissement.

Le périmètre d'intervention de l'ADAP impactera 8 des bâtiments ERP, soit 43 574 m² SHON.

Au 31 décembre 2014, 5 bâtiments ERP sont en totale conformité d'accessibilité : les 4 bâtiments de l'ENSC suite à leurs réhabilitations, ainsi que l'ENSEIRB-MATMECA bâtiment B livré en 2014 dans le cadre du Contrat de Plan Etat Région 2007-2013.

Calendrier / objectifs temporels

L'agenda d'accessibilité porte sur plusieurs « Établissements Recevant du Public » (ERP) dont 1 ERP du 1^{er} groupe et sur une durée de deux périodes de 3 ans maximum justifiée par l'ampleur des travaux envisagés (Art. L 111-7-7 du Code de la Construction et de l'habitation).

Les actions concourant à la mise en accessibilité comportent l'élaboration d'études, la mise en place d'appels d'offres, et les travaux proprement dits.

Liste des ERP	Bât. ERP de Bordeaux INP	Date prévisionnelle de début de 1 ^{ère} action de mise en accessibilité ERP	Date prévisionnelle de fin de la dernière action de mise en accessibilité de l'ERP
ERP1	ENSCBP Bât. A	2015	2020
ERP2	ENSCBP Bât. B	2018	2020
ERP3	ENSCBP Bât. C	2018	2020
ERP4	ENSCBP Bât. D	2015	2017
ERP5	ENSEGID B C	2018	2020
ERP6	ENSEIRB-MATMECA A	2015	2020
ERP7	ENSTBB Bât. A	2015	2017
ERP8	ENSTBB Bât. B	2015	2017

	ERP concerné par les actions de mise en accessibilité	Nature de l'action de mise en accessibilité envisagée
Année 1 2015	ENSCBP Bât. A	Diagnostics, études (réorganisation fonctionnelle) demande de devis, appel d'offres
	ENSEIRB-MATMECA A	
Année 2 2016	ENSCBP Bât. A	Diagnostics, études (réorganisation fonctionnelle) demande de devis, appel d'offres, intervention sur la cadre bâti
	ENSCBP Bât. D	
	ENSEIRB-MATMECA A	
	ENSTBB Bât. A	
	ENSTBB Bât. B	

Année 3 2017	ENSCBP Bât. A	Diagnostics, études (réorganisation fonctionnelle) demande de devis, appel d'offres, intervention sur la cadre bâti
	ENSCBP Bât. D	
	ENSEIRB-MATMECA A	
	ENSTBB Bât. A	
	ENSTBB Bât. B	
Année 4 2018	ENSCBP Bât. A	Diagnostics, études (réorganisation fonctionnelle) demande de devis, appel d'offres, intervention sur la cadre bâti
	ENSCBP Bât. B	
	ENSCBP Bât. C	
	ENSEGID B C	
	ENSEIRB-MATMECA A	
Année 5 2019	ENSCBP Bât. A	Diagnostics, études (réorganisation fonctionnelle) demande de devis, appel d'offres, intervention sur la cadre bâti
	ENSCBP Bât. D	
	ENSCBP Bât. C	
	ENSEGID B C	
	ENSEIRB-MATMECA A	
Année 6 2020	ENSCBP Bât. B	Diagnostics, études (réorganisation fonctionnelle) demande de devis, appel d'offres, intervention sur la cadre bâti
	ENSCBP Bât. C	
	ENSEGID B C	
	ENSEIRB-MATMECA A	

Indicateurs

Un suivi régulier du plan pluriannuel d'investissement transcrivant les opérations réalisées, notamment celles consacrées au handicap, est effectué en comité de direction et en conseil d'administration de l'établissement.

L'établissement doit également rendre compte chaque année de l'exécution annuelle de l'ADAP auprès de la préfecture.

L'accueil et l'accompagnement des personnes

- Communication interne

Un courrier annuel du directeur général de sensibilisation au handicap est rédigé à l'attention des personnels. Si la communication vers les étudiants est déjà réalisée, une réflexion est menée pour évaluer l'intérêt d'un courrier annuel similaire à leur intention.

Le service communication réalise des opérations ponctuelles comme l'édition de dépliants de sensibilisation.

Les guides d'accueil, l'un à destination des personnels, l'autre des étudiants recensent les dispositifs existants spécifiques en termes de handicap.

- Formations

Une formation annuelle à l'évacuation des personnes à mobilité réduite (PMR) est organisée par le conseiller de prévention.

Des étudiants de l'ENSC ont rédigé des recommandations pour créer un "powerpoint" accessible à tous. A l'adresse suivante <https://fracturesnumeriques.fr/kit-accessibilite-powerpoint/quiSommesNous.html>.

Un atelier pédagogique à destination des enseignants pour prendre en compte le handicap sous forme de conférence de sensibilisation des personnels et des managers doit être mis en place à compter de 2018.

- Achats de matériels

L'établissement achète des petits matériels dédiés aux services des personnes handicapées, personnels ou étudiants : matériels de bureaux adaptés, ordinateurs portables prêtés par l'établissement aux étudiants handicapés lors des examens, isolements adaptés...

D. Des programmes d'enseignements et des activités de recherche dans le domaine du handicap

Des programmes d'enseignement spécifiques

Deux modules d'enseignements spécifiques à l'ENSC liés à la santé et au handicap.

En deuxième année : le module Système d'aides et de suppléances

Les thèmes abordés : la loi du 11 février 2005, systèmes d'aides à la communication, design universel, brain computer interface, etc.

Mise en place d'une semaine d'immersion "handisim" pour tous les étudiants de 2^{ème} année à travers des ateliers de simulation de situation de handicap (fauteuil roulant, combinaison d'hémiplégie, combinaison de vieillissement, acouphènes, surdité, lunettes simulant les pathologies visuelles, gant simulant les tremblements), conception d'une plateforme collaborative soutenue dans le cadre de l'appel à projets « Initiatives pédagogiques » de l'établissement.

Evaluation : article scientifique sur une maladie / infographie à réaliser pour sensibiliser.

<http://handisim.ensc.fr>

En troisième année : le module TIC et enjeux de société

Thèmes abordés : accessibilité numérique (WCAG, RGAA), représentation du handicap, télémédecine, silver-économie, enseignement à distance, etc.

Evaluation : projet à réaliser sous forme d'un site web en collaboration avec des étudiants de l'école d'ergothérapie afin de répondre à une question clinique issue des milieux de la santé.

Certificat TIC santé (optionnel) :

Accessible aux étudiants de l'ENSEIRB-MATMECA et de l'ENSC, ce certificat a pour but de sensibiliser aux technologies pour la santé les élèves-ingénieurs souhaitant travailler à terme sur des produits liés au domaine de la santé et du biomédical, en entreprise et en recherche.

Cycles de conférences sur la santé et/ou handicap :

Des conférences sont organisées au sein de l'ENSC sur les dispositifs médicaux, objets connectés pour la santé, éthique, etc. (projet PHA-ADM financé par la région) et l'accessibilité numérique (projet Fractures corporelles, fractures numériques, financé par la MSHA www.fracturesnumeriques.fr).

Des activités de recherche :

Au sein l'équipe-projet PHOENIX de l'INRIA, des enseignants-chercheurs de l'établissement ont pour but de concevoir des principes, des techniques et des outils pour le développement de services de communication. Les activités de recherche qui y sont liées visent notamment des populations avec handicap cognitif.

DÉLIBÉRATION N°2017-21 PORTANT APPROBATION DU CALENDRIER
PÉDAGOGIQUE 2017-2018.

E N S E I R B
M A T M E C A

E N S E G I D

E N S C B P

E N S T B B

E N S C

E N S G T I*

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. 712-4 ;
- 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 25 juillet 2013 portant nomination de M. François Cansell dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2013 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 5 et 7 ;

Considérant l'approbation du calendrier pédagogique par le Conseil des Etudes du 6 juillet 2017 ;

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

Article 1

Le calendrier pédagogique pour l'année 2017-2018, tel que détaillé dans le document annexé à cette 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.

Le directeur général de Bordeaux INP



François CANSELL



Calendrier pédagogique 2017-2018

Bordeaux INP

RENTRÉE DES ÉLÈVES

Réunion de rentrée des primo entrants : 14 septembre 17h30-19h30 (obligatoire 1A)

Accueil des élèves au sein des écoles. (1^{ère} date de présence obligatoire dans les écoles)

CLASSE PREPA DES INP

1 ^{ère} année	2 ^{ème} année
1 ^{er} septembre 2017	1 ^{er} septembre 2017

ENSC

1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année
11 septembre 2017		

ENSCBP

Filières classiques

Départements : Agroalimentaire – Génie biologique & Chimie – Génie physique

1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année
4 septembre 2017 à 9h00	4 septembre 2017 à 14h00	27 novembre 2017 20 novembre 2017 : Pour les élèves inscrits en Master Recherche et les élèves inscrits au module d'ouverture Sciences techniques, communication et éthique

Filières par alternance

Départements	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année
Matériaux	4 septembre 2017	18 septembre 2017	25 septembre 2017
Matériaux composites - Mécanique	4 septembre 2017	25 septembre 2017	18 septembre 2017
Agroalimentaire – Génie industriel	11 septembre 2017	18 septembre 2017	4 septembre 2017

Masters of sciences

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

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

DU Ergonomie : 17 octobre 2017	DE Manager en QSE : Pré-rentree Décembre 2017	DU Ergonomie : 11 octobre 2017	DE Manager en QSE : 21 novembre 2017
Dépollution pyrotechnique : 20 novembre 2017			
Formation de Formateur : 23 octobre 2017			

ENSEGID

1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année
Réunion de rentrée : Mardi 5 septembre 2017 Début des cours : Mercredi 6 septembre 2017	Réunion de rentrée : Mardi 5 septembre 2017 Début des cours : Mercredi 6 septembre 2017	Réunion de rentrée : Lundi 11 septembre 2017 Début des cours : Jeudi 14 septembre 2017

ENSEIRB-MATMECA

Filières classiques		
1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année
5 septembre 2017 Réunion rentrée	8 septembre 2017 Réunion rentrée	2 octobre 2017 Réunion rentrée

Filières par alternance			
	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année
RSI	5 septembre 2017 Réunion rentrée	18 septembre 2017 Début des enseignements	2 octobre 2017 Réunion de rentrée
SEE		19 septembre 2017 Réunion rentrée	

ENSTBB

1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année
Elèves admis sur titre 4 septembre 2017	Nouveaux élèves admis sur titre 4 septembre 2017	Filière classique et contrat pro 2 octobre 2017
Elèves issus du concours 11 septembre 2017	Autres 11 septembre 2017	Option Chimie et Bioingénierie 20 novembre 2017

DÉBUT ET FIN DES ENSEIGNEMENTS

CLASSE PREPA DES INP

1 ^{ère} année	S1	du 1 ^{er} septembre 2017 au 26 janvier 2018
	S2	du 29 janvier 2018 au 22 juin 2018
2 ^{ème} année	S3	du 1 ^{er} septembre 2017 au 22 décembre 2018
	S4	du 8 janvier 2018 au 27 avril 2018

ENSC

1 ^{ère} année	S5	du 11 septembre 2017 au 19 janvier 2018
	S6	du 29 janvier 2018 au 25 mai 2018
2 ^{ème} année	S7	du 11 septembre 2017 au 22 décembre 2017
	S8	du 15 janvier 2018 au 27 avril 2018
3 ^{ème} année	S9	du 11 septembre 2017 au 26 janvier 2018
	S10	du 29 janvier 2018 au 30 septembre 2018

ENSCBP

Filières classiques

1 ^{ère} année	S5	du 04/09/2017 au 09/01/2018
	S6	du 10/01/2018 au 29/06/2018
2 ^{ème} année	S7	du 04/09/2017 au 22/12/2017
	S8	du 08/01/2018 au 15/06/2018
3 ^{ème} année	S9	du 20/11/2017 au 22/12/2017
	S10	du 08/01/2018 au 26/09/2018

Filières par alternance par départements de formation

1 ^{ère} année	S5	Matériaux	du 04/09/2017 au 05/01/2018
		Matériaux composites - Mécanique	du 04/09/2017 au 26/01/2018
		Agroalimentaire – Génie industriel	du 11/09/2017 au 29/01/2018
	S6	Matériaux	du 08/01/2018 au 29/06/2018
		Matériaux composites - Mécanique	du 12/02/2018 au 29/06/2018
		Agroalimentaire – Génie industriel	du 30/01/2018 au 06/07/2018
2 ^{ème} année	S7	Matériaux	du 18/09/2017 au 15/12/2017
		Matériaux composites - Mécanique	du 25/09/2017 au 23/02/2018
		Agroalimentaire – Génie industriel	du 18/09/2017 au 15/12/2017
	S8	Matériaux	du 22/01/2018 au 22/06/2018
		Matériaux composites - Mécanique	du 19/03/2018 au 08/06/2017
		Agroalimentaire – Génie industriel	du 05/02/2018 au 06/04/2018
3 ^{ème} année	S9	Matériaux	du 25/09/2017 au 19/01/2018
		Matériaux composites - Mécanique	du 18/09/2017 au 09/02/2018
		Agroalimentaire – Génie industriel	du 04/09/2017 au 10/11/2017
	S10	Matériaux	du 19/03/2018 au 06/07/2018
		Matériaux composites - Mécanique	du 09/04/2018 au 06/07/2018
		Agroalimentaire – Génie industriel	du 12/02/2018 au 22/06/2018

ENSEGID

1 ^{ère} année	S5	du 6 septembre 2017 au 2 février 2018
	S6	du 5 février 2018 au 29 juin 2018
2 ^{ème} année	S7	du 6 septembre 2017 au 12 janvier 2018
	S8	du 15 janvier 2018 au 7 septembre 2018
3 ^{ème} année	S9	du 6 septembre 2017 au 14 avril 2018
	S10	du 3 avril 2018 au 28 septembre 2018

ENSEIRB MATMECA

Filières classiques

1 ^{ère} année	S5	du 5 septembre 2017 au 19 janvier 2018
	S6	du 22 janvier 2018 au 31 mai 2018
2 ^{ème} année	S7	du 8 septembre 2017 au 12 janvier 2018
	S8	du 15 janvier 2018 au 31 mai 2018
3 ^{ème} année	S9	du 02 octobre 2017 au 31 janvier 2018
	S10	du 01 février 2018 au 30 septembre 2018

Filières par alternance

1 ^{ère} année	S5	RSI	du 5 septembre 2017 au 12 janvier 2018
		SEE	du 5 septembre 2017 au 15 décembre 2017
	S6	RSI	du 15 janvier 2018 au 22 juin 2018
		SEE	du 08 janvier 2018 au 27 juin 2018
2 ^{ème} année	S7	RSI	du 18 septembre 2017 au 26 janvier 2018
		SEE	du 18 septembre 2017 au 12 janvier 2018
	S8	RSI	du 29 janvier 2018 au 15 juin 2018
		SEE	du 15 janvier 2018 au 15 juin 2018
3 ^{ème} année	S9	RSI	du 02 octobre 2017 au 09 février 2018
		SEE	du 02 octobre 2017 au 19 janvier 2018
	S10	RSI	du 12 mars 2018 au 28 juin 2018
		SEE	du 12 février 2018 au 03 juillet 2018

ENSTBB

1 ^{ère} année	S5	du 11 septembre 2017 au 12 janvier 2018
	S6	du 15 janvier 2018 au 25 mai 2018
2 ^{ème} année	S7	du 11 septembre 2017 au 23 janvier 2018
	S8	du 24 janvier 2018 au 27 avril 2018
3 ^{ème} année	S9	Classique et Contrat Pro : du 2 octobre 2017 au 2 février 2018 Option Chimie et Bioingénierie : du 20 novembre 2017 au 22 décembre 2017
	S10	Classique et Contrat Pro du 5 mars 2018 au 20 septembre 2018 Option Chimie et Bioingénierie : du 8 janvier 2018 au 20 septembre 2018

EXAMENS

Examens 1 ^{ère} session <i>Hors partiels anticipés</i>	1 ^{ère} année		2 ^{ème} année		3 ^{ème} année	
	S5	S6	S7	S8	S9	S10
ENSC	du 22/01/2018 au 26/01/2018	du 28/05/2018 au 31/05/2018	du 08/01/2018 au 12/01/2018	du 02/05/2018 au 04/05/2018	Contrôle continu	juillet ou septembre 2018
ENSCBP	06/11/2017 21/12/2017 22/12/2017 08/01/2018 09/01/2018	23/04/2018 du 05/06/2018 au 08/06/2018	06/11/2017 du 20/12/2017 au 22/12/2017	23/04/2018 15/05/2018 du 22/05/2018 au 25/05/2018	Soutenances de stage ingénieur : du 18/12/2017 au 22/12/2017 Modules d'ouverture : du 11/12/2017 au 15/12/2017	Modules de spécialisation : du 19/03/2018 au 23/03/17 Soutenance de stage de spécialisation : du 19/09/2018 au 21/09/2018
ENSCBP Alternance	Examen au fil de l'eau					
ENSEGID	du 29/01/2018 au 02/02/2018	du 22/05/2018 au 25/05/2018	du 08/01/2018 au 12/01/2018	du 03/04/2018 au 06/04/2018	du 26/03/2018 au 30/03/2018	du 01/10/2018 au 05/10/2018
	Examen au fil de l'eau et/ou aux dates suivantes					
ENSEIRB-MATMECA	du 15/01/2018 au 19/01/2018	du 22/05/2018 au 31/05/2018	du 15/01/2018 au 19/01/2018	du 22/05/2018 au 31/05/2018	du 15/01/2018 au 19/01/2018	du 22/05/2018 au 31/05/2018
ENSEIRB-MATMECA Alternance	Examen au fil de l'eau					
	Examen « au fil de l'eau » à la fin de chaque module d'enseignement et/ou aux dates suivantes					
du 08/01/2018 au 12/01/2018	du 22/05/2018 au 25/05/2018	du 15/01/2018 au 23/01/2018	du 23/04/2018 au 27/04/2018	Filière classique et contrat pro du 01/02/2018 au 08/02/2018 Option Chimie et Bioingénierie du 14/12/2017 au 15/12/2017 et du 19/03/2018 au 23/03/2018	Soutenances de PFE Septembre 2018	

Examens 2 ^{ème} session	1 ^{ère} année		2 ^{ème} année		3 ^{ème} année	
	S5	S6	S7	S8	S9	S10 (SO Apogée)
ENSC	27/08/2018 au 31/08/2018					
ENSCBP	Les jeudis après-midi à partir du 01/03/18 (1 ^{er} , 8, 15 et 22/03/2018)	du 25/06/2018 au 29/06/2018	Les jeudis après-midi à partir du 01/03/18 (1 ^{er} , 8, 15 et 22/03/2018)	du 11/06/2018 au 15/06/2018	Selon les modalités des M3C	Selon les modalités des M3C
ENSCBP Alternance	Au fil de l'eau si nécessaire					
ENSEGID	Mars 2018	25/06/2018 au 29/06/2018	Février-Mars 2018	Mai 2018	Juin 2018	/
ENSEIRB-MATMECA	Au fil de l'eau entre le 15/3/2018 et le 13/4/2018 et /ou les 15 PM, 16, 19, 20 mars 2018	du 27/6/2018 au 29/6/2018	Au fil de l'eau entre le 8/3/2018 et le 6/4/2018 et /ou les 8 PM, 9, 12, 13 mars 2018	septembre 2018	Au fil de l'eau	-
ENSEIRB-MATMECA Alternance	Au fil de l'eau si nécessaire					
ENSTBB	du 26/02/2018 au 02/03/2018	du 03/09/2018 au 07/09/2018	du 26/02/2018 au 02/03/2018	du 03/09/2018 au 07/09/2018	-	du 05/07/2018 au 06/07/2018

STAGES

Ecoles		Durées (en mois)	Périodes (mois et années)
ENSC	1 ^{ère} année	1 mois minimum	du 01/06/2018 à Août 2018
	2 ^{ème} année	3 mois minimum	du 07/05/2018 à Août 2018
	3 ^{ème} année	5 mois minimum	du 29/01/2018 à Septembre 2018
ENSCBP	1 ^{ère} année	4 semaines minimum	du 02/07/2018 au 31/08/2018
	2 ^{ème} année	20 semaines minimum	du 18/06/2018 au 23/11/2018 du 18/06/2018 au 16/11/2018 pour les élèves inscrits aux modules d'ouverture à la recherche dans le cadre des masters de l'Université de Bordeaux*
	3 ^{ème} année	22 semaines minimum	du 26/03/2018 au 14/09/2018
ENSEGID	1 ^{ère} année	1 mois	Juillet ou Août
	2 ^{ème} année	3 à 4 mois	Mai – Septembre
	3 ^{ème} année	5 à 6 mois	Avril à septembre
ENSEIRB-MATMECA	1 ^{ère} année	1 à 2 mois	Juillet / Août
	2 ^{ème} année	3 à 4 mois	Juin à fin Septembre
	3 ^{ème} année	5 à 6 mois	Février à Septembre
ENSTBB	1 ^{ère} année	1 à 2 mois	Juin à septembre
	2 ^{ème} année	4 à 5 mois	Mai à octobre
	3 ^{ème} année	6 mois	Mars à septembre
CLASSE PREPA DES INP	2 ^{ème} année	6 semaines	Du 30/04/2018 au 08/06/2018

*Master mention Chimie (spécialités « chimie moléculaire et macromoléculaire » et « Chimie et physico-chimie des matériaux ») ou Master Nutrition et Sciences des Aliments, parcours recherche Nutrition Humaine et Santé

ECOLES DE TERRAIN ENSEGID

Ecoles	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année
Initiation aux Sciences du Milieu Naturel	du 16 au 21 octobre 2017		
Terrain Maroc Option Géologie			du 16 au 29 septembre 2017
Terrain Géologie de l'environnement			du 18 au 22 septembre 2017
Terrain géophysique			du 16 au 22 octobre 2017
Réservoirs carbonatés		du 7 au 16 mai 2018	du 2 au 6 octobre 2017
Géologie des bassins	du 4 au 19 juin 2018	du 23 avril au 4 mai 2018	
Hydrologie - Hydrogéologie		Avril-mai 2018	

TEST DE LANGUE (ÉVALUATION B2)

ENSC

Les étudiants ENSC se présentent aux tests de TOEIC organisés à l'ENSC et autres centres publics certifiés en France.

habilitation pour faire passer le TOEIC 2017-2018

➤ Test TOEIC

1^{ère} session : 15 mai 2018

Tous les étudiants en 2^{ème} année.

Autre session : le 29 janvier et le 12 février 2018 pour les élèves de 3A qui n'ont pas obtenu le score requis en 2^{ème} année et ceux qui étaient en mobilité académique à l'étranger en 2^{ème} année.

Pour les AGI : 2 mars 2018

ENSEGID

Les étudiants ENSEGID se présentent aux tests de TOEIC à Bordeaux 3 et autres centres publics certifiés en France.

ENSEIRB-MATMECA

➤ Test TOEIC

1^{ère} session – décembre 2017 : 20 décembre 2017 matin – le 21 décembre après-midi

Tous les étudiants en 2^{ème} année et les étudiants en 3^{ème} année qui n'ont pas obtenu le score exigé pour le diplôme.

2^{ème} session – 26 avril 2018 après-midi

Les étudiants en 2^{ème} année qui n'ont pas obtenu le score exigé pour le diplôme.

Septembre 2018

Les étudiants en 3^{ème} année qui n'ont pas obtenu le score exigé pour le diplôme

- BULATS janvier – juin et septembre (dates à définir)
- IELTS (International English Language Testing System)
Oraux : 15 et 16 janvier 2018

Écrit : 18 janvier 2018 matin

ENSTBB : IELTS – durant la période de décembre 2017 à mai 2018 selon les dates de convocation de l'organisme extérieur.

Vacances des ELEVES INGENIEURS⁽¹⁾

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

Vacances :

Périodes	CLASSE PREPA DES INP	ENSCBP 1A et 2A	ENSTBB 1A et 2A	ENSEGID	ENSEIRB-MATMECA 1A -2A	ENSC
Toussaint*	20 octobre 2017 au 6 novembre 2017	du 27 octobre 2017 au 6 novembre 2017	du 27 octobre 2017 au 6 novembre 2017	du 27 octobre 2017 au 6 novembre 2017	du 27 octobre 2017 au 6 novembre 2017	du 27 octobre 2017 au 6 novembre 2017
Noël**	22 décembre 2017 au 8 janvier 2018	22 décembre 2017 au 8 janvier 2018	22 décembre 2017 au 8 janvier 2018	22 décembre 2017 au 8 janvier 2018	22 décembre 2017 au 8 janvier 2018	22 décembre 2017 au 8 janvier 2018
Hiver**	16 février 2018 au 26 février 2018	16 février 2018 au 26 février 2018	16 février 2018 au 26 février 2018	16 février 2018 au 26 février 2018	16 février 2018 au 26 février 2018	16 février 2018 au 26 février 2018
Printemps*	13 avril 2018 au 23 avril 2018	13 avril 2018 au 23 avril 2018	13 avril 2018 au 23 avril 2018	13 avril 2018 au 23 avril 2018	13 avril 2018 au 23 avril 2018	13 avril 2018 au 23 avril 2018

*sauf élèves de 3^{ème} année

**Y compris pour les élèves de 3^{ème} année de toutes les écoles

Dates de fermeture des écoles :

Mercredi 1^{er} novembre 2017 ***

Lundi 2 avril 2018

Lundi 21 mai 2018

*** inclus dans les vacances

Samedi 11 novembre 2017

Lundi 30 avril et mardi 1^{er} mai 2018

Samedi 14 juillet 2018

Lundi 25 décembre***

Mardi 8 mai

Mercredi 15 août***

Lundi 1^{er} janvier***

Jeudi 10 mai 2018

E N S E I R B
M A T M E C A

E N S E G I D

E N S C B P

E N S T B B

E N S C

E N S G T I*

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°2017-22 PORTANT APPROBATION DES RÈGLEMENTS PÉDAGOGIQUES 2017-2018 DE L'ENSC, L'ENSCBP, L'ENSEGID, L'ENSEIRB-MATMECA, L'ENSTBB et la Prépa des INP.

- 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 6 à 8;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche du 25 juillet 2013 portant nomination de M. François Cansell dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2013 ;
- 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 des écoles

Considérant l'approbation par le Conseil des Etudes du 6 juillet 2017 ;

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

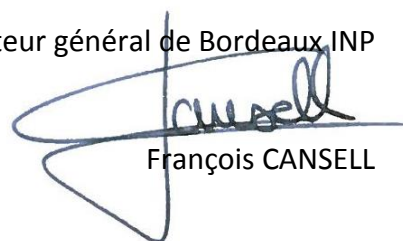
Article 1

Les règlements pédagogiques pour l'année 2017-2018 pour l'ENSC, l'ENSCBP, l'ENSEGID, l'ENSEIRB-MATMECA, l'ENSTBB et la Prépa des INP, 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



François CANSSELL





ENSEIRB
MATMECA
ENSEGID
ENSCBP
ENSTBB
ENS C
ENSGTI*
ISABTP*

* écoles partenaires

RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE ENSC

Filière ingénieur
Formations initiale et continue
2017-2018

Règlement Pédagogique ENSC

Filière ingénieur

Formations initiale et continue

Version proposée en conseil des études le 6 juillet 2017

TABLE DES MATIERES

PARTIE 1. REGLEMENT DE SCOLARITE.....	4
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	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
TITRE IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS	9
Article 1 IV-1 Modalités.....	9
PARTIE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLOME	10
Titre I- Modes d'évaluation.....	10
Article 2 I-1 Evaluation des modules et validation des UE.....	10
Titre II- Validation du parcours pédagogique	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	1044
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 3 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
PARTIE 3. REGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS	13
Titre I – Contrôle des connaissances et des compétences	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	17
Titre III – Décisions 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 26 janvier 2017 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) 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 diplômé de l'Institut Polytechnique de Bordeaux 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 : « Recrutement 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 de la cotisation obligatoire au régime de sécurité sociale étudiante (sauf appartenance à un régime dérogatoire), 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.

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, 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.

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 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^{ère} année ou en 2^{ème} 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://aaa.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^{ère} année, S7 et S8 pour la 2^{ème} année, S9 et S10 pour la 3^{ème} 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 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 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 directeur de l'école 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.

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 FRBBBA15401 (ACE Assistance) et le numéro de téléphone à contacter est le 01 40 25 50 25 depuis la France ; Télécopie 01 40 25 52 62 depuis la France ; Téléphone 33 1 40 25 50 25 depuis l'étranger ; Télécopie 33 1 40 25 52 62 depuis l'étranger. 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**, 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'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**, 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 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 cours, TD et TP. 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

~~Toute unité~~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 :

- étant constituée de modules notés, 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 non notés, tous les modules qui la composent sont validés suivant les critères qui leur sont propres.

~~Une moyenne supérieure à 10/20 à une UE permet sa validation et l'obtention des crédits ECTS correspondants, sous réserve que la moyenne de chaque module de l'UE considérée soit supérieure ou égale à 06/20.~~

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 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^{ème} 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 pédagogique en aménagement de scolarité avant le 31 mai 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 de l'Institut Polytechnique de Bordeaux si les conditions suivantes sont réunies :

- *toutes les périodes du cursus sont validées,*
- *le niveau exigé est certifié en langue anglaise, 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^{ère} et 2^{nde} sessions. Les élèves ayant validé l'UE en 1^{ère} session sont classés devant les autres.

Le diplôme d'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux 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 1, celles obtenues aux semestres S7 et S8 ont un poids de 2, et celles obtenues aux semestres S9 et S10 ont un poids de 3.

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 – CONTRÔLE 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^{ère} 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.

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^{ème} 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, elle seule pourra être autorisée.

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 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.*

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.

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 (cf. Article 3.1-2), sinon il se verra attribuer la note zéro. 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 contrôles 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^{ère} et 2^{ème} 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 déroulée 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 – DÉCISIONS ET RECOURS

Article 3 III-1 Souveraineté des jurys

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 de l'Institut Polytechnique de Bordeaux,*
- *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.



ENSEIRB
MATMECA

ENSEGID

ENSCBP

ENSTBB

ENSC

ENSGTI*

ISABTP*

BORDEAUX*

SCIENCES AGRO

LA PREPA DES INP

* écoles conventionnées

RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE

ENSCBP

Filières ingénieur hors alternance

Formations initiale et continue

2017-2018

Règlement Pédagogique ENSCBP

Formations d'ingénieur hors alternance

Formations initiale et continue

Version proposée en conseil des études le 6 juillet 2017

TABLE DES MATIERES

<i>Partie 1. REGLEMENT DE SCOLARITE</i>	4
TITRE I – INSCRIPTIONS	4
Article 1 I-1 Inscription et obligations administratives	4
Article 2 I-2 Inscription pédagogique	5
Article 2 I-3 Effectifs des enseignements optionnels ou semi-optionnel	6
TITRE II – ORGANISATION DES ÉTUDES	6
Article 2 II-1 Parcours pédagogique au sein de l'école	6
Congé d'études 6	
Suspension volontaire des études - Césure	7
Aménagement de la scolarité.....	7
Dispense d'enseignement	8
Article 2 II-2 Stages.....	8
TITRE III – DEROULEMENT DE LA SCOLARITE	9
Article 2 III-1 Assiduité	9
Article 2 III-2 Absences.....	9
Article 2 III-3 Utilisation de matériels personnels portables.....	10
Article 2 III-4 Sécurité	10
TITRE IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS.....	10
Article 2 IV-1 Modalités.....	10
<i>Partie 3. Conditions d'obtention du diplôme</i>	10
TITRE I- MODES D'ÉVALUATION	10
Article 3 I-1 Evaluation des modules/composantes et validation des UE.....	10
TITRE II- VALIDATION DU PARCOURS PÉDAGOGIQUE	11
Article 3 II-1 Conditions de validation des périodes	11
Article 3 II-2 Crédits ECTS.....	11
Article 3 II-3 Non validation du parcours pédagogique	11
Article 3 II-4 Reconnaissance de l'engagement étudiant dans la vie associative, sociale ou professionnelle 12	
TITRE III- CERTIFICATION DU NIVEAU DE LANGUES	13
Article 3 III-1 Anglais.....	13
Article 3 III-2 Autre langue étrangère	13
Article 3 III-3 Français Langue Etrangère	13
TITRE IV- DELIVRANCE DES DIPLOMES	13
Article 3 IV-1 Bachelor.....	13
Article 3 IV-2 Diplôme d'ingénieur	13
<i>Partie 4. REGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS</i>	14
TITRE I – CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES	14
Article 4 I-1 Convocation aux examens.....	14
Article 3 1-2 Déroulement des épreuves (absence, accès salles, consignes générales organisationnelles, infractions, fraude)	14
Article 4 I-3 Deuxième session	16
Article 4 I-4 Contrôles continus.....	16
Article 4 I-5 Plagiat	17
TITRE II- PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS	17
Article 4 II-1 Organisation	17

Article 3 II-2	Composition.....	17
Article 4 II-3	Représentation des élèves.....	17
Article 4 II-4	Modalités de délibération et publication des résultats.....	17
TITRE III – DÉCISIONS ET RECOURS.....		18
Article 4 III-1	Souveraineté des jurys.....	18
Article 4 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 26 janvier 2017 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) 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 diplômé de l'Institut Polytechnique de Bordeaux 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.

Ces dispositions s'appliquent aux spécialités suivantes :

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

Les modalités de recrutement font l'objet d'un document séparé : « Recrutement 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 de la cotisation obligatoire au régime de sécurité sociale étudiante (sauf appartenance à un régime dérogatoire) et 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.

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, 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.

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 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 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^{ère} année ou en 2^{ème} 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://aaa.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^{ère} année, S7 et S8 pour la 2^{ème} année, S9 et S10 pour la 3^{ème} 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 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 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 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 directeur de l'école 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 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.

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 FRBBBA15401 (ACE Assistance) et le numéro de téléphone à contacter est le 01 40 25 50 25 depuis la France ; Télécopie 01 40 25 52 62 depuis la France ; Téléphone 33 1 40 25 50 25 depuis l'étranger ; Télécopie 33 1 40 25 52 62 depuis l'étranger. 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 s'achève par un **stage opérateur** (validé au semestre 7). Il s'agit d'une période de formation en entreprise d'une durée d'un à deux mois d'une durée minimale de 4 semaines, située sur la période juillet - août, 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. Elle participe à la définition du projet professionnel ~~et à la réalisation d'un audit de fonction (les audits de fonction sont exploités durant les enseignements liés au projet professionnel).~~

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 ingénieur** d'une durée de ~~4,5 mois minimum~~ 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 ~~création de contacts~~ ;
- un **stage de spécialisation** en fin de 3^{ème} année d'une durée ~~de 5 à 6 mois~~ 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 stages font l'objet d'un rapport de stage et d'une soutenance.

Des stages non obligatoires pourront être réalisés en concertation avec l'élève et les directeur de filière/département 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 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 cours, TD et TP. 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.

[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 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 [et en conseil de perfectionnement.](#)

PARTIE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME

TITRE I- MODES D'ÉVALUATION

Article 2 I-1 Evaluation des modules/composantes et validation des UE

[Unités d'enseignements et modules](#) ~~Toute unité d'enseignement~~ 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 d'une appréciation.

~~*La moyenne de l'UE est obtenue en affectant aux notes des différents modules qui la composent les coefficients de pondération prévus.*~~

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

- étant constituée de modules notés, 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 non notés, tous les modules qui la composent sont validés suivant les critères qui leur sont propres.

~~Une moyenne égale ou supérieure à 10/20 à une UE permet sa validation et l'obtention des crédits ECTS correspondants, 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.~~

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^{ème} 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 les stages (opérateur, ingénieur et de spécialisation).

TITRE II- VALIDATION 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 des semestres

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

b) Validation des stages

Stage opérateur : 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^{ème} année : les deux stages ingénieur et de spécialisation 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.

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^{ème} 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^{ème} et la 3^{ème} 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 ingénieur, ni au stage de spécialisation. 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.

L'école prend à sa charge le coût du premier test (a minima au tarif du TOEIC), les suivants sont à la charge de l'élève.

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.

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 et pédagogique en aménagement de scolarité avant le 31 mai 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.

Article 2 IV-2 Diplôme d'ingénieur

Tout élève reçoit le diplôme d'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux si les conditions suivantes sont réunies :

- toutes les périodes du cursus sont validées,
- le niveau exigé est certifié en langue anglaise 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^{ère} et 2^{nde} sessions. Les élèves ayant validé l'UE en 1^{ère} session sont classés devant les autres.

Le diplôme d'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux confère le grade de Master et permet d'accéder aux études doctorales.

PARTIE 3. REGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS

TITRE I – CONTRÔLE 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 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 1-2 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^{ère} 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.

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^{ème} 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, elle seule pourra être autorisée.

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 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.*

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.

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 (cf. Article 3.1-2), sinon il se verra attribuer la note zéro. Les notes obtenues aux épreuves de deuxième session remplacent celles obtenues aux épreuves obligatoires correspondantes.

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

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

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 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^{ère} et 2^{ème} session, en fin de semestre ([semestres 5 à 9](#)),
- après la période académique du semestre 10
- [pour la validation du cursus, en fin de 3^{ème} 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 déroulée 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 – DÉCISIONS ET RECOURS

Article 3 III-1 Souveraineté des jurys

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 de l'Institut Polytechnique de Bordeaux,*
- *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 d'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.



ENSEIRB
MATMECA
ENSEGID
ENSCBP
ENSTBB
ENS C
ENSGTI*
ISABTP*
LA PREPA DES INP

RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE

ENSCBP

Formations d'ingénieur en alternance
en formation initiale sous statut d'apprenti
et en formation continue

2017 – 2018

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 6 juillet 2017

PARTIE 1. MODALITÉS DE RECRUTEMENT ET D'ADMISSION	4
Article 1 -1 Admissibilité des apprentis en formation initiale	Erreur ! Signet non défini.
Article 1 -2 Admission des apprentis en formation initiale	Erreur ! Signet non défini.
Article 1 -3 Admission des stagiaires en formation continue.....	Erreur ! Signet non défini.
PARTIE 2. REGLEMENT DE SCOLARITE.....	4
Titre I –PRINCIPES de la formation et DISPOSITIONS générales.....	4
Article 2 I-1 Cadre	4
Article 2 I-2 Règlement pédagogique , M3C, compte de messagerie	5
Titre II – Inscriptions.....	6
Article 2 II-1 Inscription et obligations administratives.....	6
Titre III organisation et descriptif de la formation.....	6
Article 2 III-1 Présence obligatoire	6
Article 2 III-2 Parcours pédagogique	6
Article 2 III-3 Utilisation de matériels personnels portables	7
Article 2 III-4 Sécurité	7
Titre IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS.....	7
Article 2 IV-1 Modalités	7
PARTIE 3. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME	8
Titre I- Modes d'évaluation.....	8
Article 3 I-1 Evaluation des UE et modules	8
Titre II- Validation des Éléments du parcours pédagogique	8
Article 3 II-1 Conditions de validation des semestres de la formation et/ou UE	8
Article 3 II-2 Crédits ECTS	9
Article 3 II-3 Reconnaissance de l'engagement étudiant dans la vie associative, sociale ou professionnelle	9
Article 3 II-4 Non validation du parcours pédagogique.....	9
Titre III- Certification du niveau de langues.....	10
Article 3 III-1 Anglais.....	10
TITRE IV- DELIVRANCE DES DIPLÔMES.....	10
Article 3 IV-1 Conditions de délivrance du diplôme d'ingénieur	10
PARTIE 4. REGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS	11
Titre I – Contrôle des connaissances et des compétences	11
Article 4 I-1 Convocation aux examens	11
Article 4 I-2 Déroulement des épreuves (absence, accès salles, consignes générales organisationnelles, infractions)	11
Article 4 I-3 Deuxième session	13
Article 4 I-4 Contrôles continus	14
Article 4 I-5 Plagiat.....	14
Titre II- Principes de fonctionnement des jurys.....	14
Article 4 II-1 Organisation.....	14
Article 4 II-2 Composition.....	14
Article 4 II-3 Modalités de délibération et publication des résultats.....	15
Titre III – Décisions et recours.....	15
Article 4 III-1 Souveraineté des jurys.....	15
Article 4 III-2 Recours.....	15

*Code de l'éducation notamment ses articles L 642-1 à L 642-12 ;
Code du travail, 6^{ème} 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 19 février 2016 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) 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 diplômé de l'Institut Polytechnique de Bordeaux 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.

Ces dispositions s'appliquent aux spécialités suivantes :

- Matériaux (MAT) en partenariat avec le CFA Enseignement Supérieur et Recherche Poitou Charentes (CFA ESR PC)
- Matériaux Composites et Mécanique (MCM) en partenariat avec le CFA ESR PC
- Matériaux (M) en partenariat avec l'Institut des Techniques d'Ingénieur de l'Industrie (ITII)-Aquitaine
- Structures et Composites (SC) en partenariat avec l'Institut des Techniques d'Ingénieur de l'Industrie-Aquitaine et en collaboration avec l'ENSEIRB-MATMECA
- Agroalimentaire et Génie Industrie (AGI) en partenariat avec l'Institut de Formation Régional des Industries Alimentaires d'Aquitaine (IFRIA d'Aquitaine)

Dans ce document, le terme « élève-s » désigne les apprentis et les stagiaires de formation continue.

PARTIE 1. MODALITÉS DE RECRUTEMENT ET D'ADMISSION

Article 1 - 1 Admissibilité des apprentis en formation initiale

Pour la spécialité Agroalimentaire et Génie industriel, l'IFRIA examine les dossiers de candidature.

Pour les spécialités Matériaux et Matériaux composites et Mécanique, un comité d'admissibilité examine les dossiers de candidature.

Pour les spécialités Matériaux et Matériaux composites et Mécanique et Agroalimentaire et Génie industriel, un comité d'admissibilité auditionne les candidats et propose une liste de candidats admissibles. Un jury d'admissibilité réalise les arbitrages en prenant en compte les dossiers, les résultats éventuels des tests de connaissances et les résultats des entretiens et valide la liste définitive des candidats admissibles.

Le jury d'admissibilité donne également son avis pour le recrutement des stagiaires de la formation continue.

Article 1 - 2 Admission des apprentis en formation initiale

Dans le cadre de la formation initiale (dite formation en alternance), pour que l'admission soit considérée comme définitive, le candidat doit :

- avoir signé un contrat d'apprentissage pour 3 années, conformément à l'article L6222-12 du code du travail) au plus tard 3 mois après le début de la formation ;
- être âgé de moins de 26 ou de moins de 30 ans pour les régions expérimentales* à la date de signature du contrat d'apprentissage, selon la région, sauf dérogation règlementaire ;
- être titulaire, à la date d'inscription administrative dans la formation par alternance, d'un diplôme de niveau bac+2 ou d'un niveau jugé équivalent.

**régions expérimentales : Bretagne, Bourgogne-Franche-Comté, Centre-Val de Loire, Grand Est, Hauts-de-France, Nouvelle-Aquitaine, Pays de la Loire (article 77 de la loi du 8 août 2016).*

Article 1 - 3 Admission des stagiaires en formation continue

Dans le cadre de la formation continue, pour que l'admission soit considérée comme définitive, le candidat doit justifier :

- de sa position de salarié d'une entreprise ou de l'accueil par une entreprise pendant la durée de sa formation ;
- d'une expérience professionnelle d'au moins trois années dans la spécialité concernée qui peut être prise en compte dans le cadre de la Validation des Acquis Professionnels (VAP) ou d'une année en cas de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) ;
- d'un diplôme de niveau bac + 2 ou d'un niveau jugé équivalent.

La candidature d'un candidat financé par une entreprise doit être validée par celle-ci. Les candidats en Congé Individuel de Formation doivent justifier de l'obtention d'un financement et de leur accueil dans une entreprise pour la réalisation du projet industriel prévu par la formation.

PARTIE 2. REGLEMENT DE SCOLARITE

TITRE I –PRINCIPES DE LA FORMATION ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 2 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 ingénieur 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 M et SC, 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). Chacune de ces 2 formations dispose d'un « conseil des études de la formation par alternance » qui prend toutes les décisions relatives à la formation.

Pour les filières MAT et MCM la formation d'ingénieur en alternance est fondée sur un partenariat entre l'école et le CFA ESR PC (désignés ci-après sous le terme partenaire). Pour la filière AGI, la formation d'ingénieur en alternance est fondée sur un partenariat entre l'école et l'IFRIA Aquitaine (désigné ci-après sous le terme partenaire).

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.

Article 1 I-1 — Alternance

~~*L'alternance est un processus d'acquisition des connaissances et des compétences qui consiste à effectuer la formation académique dans les dans les centres de formation et la formation professionnelle dans l'entreprise où l'élève ingénieur 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, membre de l'école.*~~

Article 1 I-2 — Cadre

~~*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). 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.*~~

Article 1 I-3 — Conseil des études de la formation par alternance

~~*Toutes les décisions relatives à la formation sont prises par un « conseil des études de la formation par alternance » constitué à parité de représentants désignés par les partenaires pédagogiques de la filière/département et de représentants désignés par les branches professionnelles impliquées dans le partenariat. Le directeur de l'école assure la présidence de ce conseil et le représentant du partenaire, le secrétariat.*~~

Article 2 I-2 Règlement pédagogique , M3C, 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.

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.

Chaque élève dispose d'un compte de messagerie électronique à l'école après acceptation électronique de la charte 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.

TITRE II – INSCRIPTIONS

Article 2 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.

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 1 II-2 ou 1 II-3, 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,*
- *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 et/ou le directeur des études.

TITRE III ORGANISATION ET DESCRIPTIF DE LA FORMATION

Article 2 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'adossement qui auront été informés par le service de scolarité des écoles.

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 2 III-2 Parcours pédagogique

a) Durée

La durée des études à l'école est de 6 semestres.

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^{ère} année, S7 et S8 pour la 2^{ème} année, S9 et S10 pour la 3^{ème} 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, 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 le 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 s'il est inscrit en 1^{ère} année en 2017-2018 ou 2 mois minimum éventuellement fractionnables à l'étranger pour les élèves entrés avant 2017.

Article 2 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 proscrite.

Article 2 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 2 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 composante 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 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 de la commission de scolarité annuelle et en conseil de perfectionnement.

PARTIE 3. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME

TITRE I- MODES D'ÉVALUATION

Article 3 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.

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 PÉDAGOGIQUE

Le jury, ou le conseil des études pour les formations en partenariat avec l'ITII se prononce sur la validation du parcours pédagogique.

Article 3 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, 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 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 composantes de l'UE dont les notes sont inférieures à 6,
- la moyenne de l'UE est supérieure à 10 mais une ou plusieurs composantes ont une note inférieure à 6 : l'élève doit alors obligatoirement repasser, en deuxième session, les épreuves des composantes concernées.

Suite au jury de première session, celui-ci indique à l'élève la(es) composante(s) dont la note est comprise entre 6 (compris) et 10 (strictement inférieure) qui doit(vent) être repassée(s) en deuxième session. Le jury peut aussi décider de donner à l'élève le choix des composantes à repasser. Ce choix, fait à la suite du jury de première session, est alors définitif et aucune modification ne sera admise en cours de 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.

Article 3 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 3 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 3 II-4 Non validation du parcours pédagogique

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^{ème} 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 en accord avec l'élève. Cet aménagement fait l'objet d'un document écrit.

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.

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.

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.~~

~~Le jury est souverain pour décider, à l'issue de la 2^{ème} session, du passage en année supérieure de l'élève ou pour lui refuser cette possibilité.~~

~~Lorsque l'admission en année supérieure est refusée par le jury, le directeur de l'école propose au directeur général de Bordeaux INP de mettre fin à la scolarité de l'élève~~

L'élève dont la scolarité a été interrompue pour cas de force majeure (notamment pour raison médicale) peut bénéficier d'une deuxième inscription.

TITRE III- CERTIFICATION DU NIVEAU DE LANGUES

Article 3 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. Un score minimal au TOEIC de 785 est exigé pour le niveau B2 et de 550 pour le niveau B1.

Les partenaires prennent à leur charge le coût du premier test (a minima au tarif du TOEIC), les suivants sont à la charge de l'élève.

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 pédagogique en aménagement de scolarité avant le 31 mai de la même année. Passé ce délai, le diplôme ne pourra lui être délivré que l'année suivante.

TITRE IV- DELIVRANCE DES DIPLÔMES

Article 3 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 a été validée.

La délivrance du diplôme d'ingénieur est prononcée ainsi :

- Pour les formations en alternance en partenariat avec l'ITII, par 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'ENSCBP dans la spécialité et avec le partenariat concerné. Le conseil des études des formations 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 et les élèves du département AGI, le jury, désigné par arrêté, est habilité à se prononcer sur l'attribution du diplôme d'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux, de l'ENSCBP.

~~si les conditions suivantes sont réunies :~~

~~— l'ensemble des UE est validé ;~~

~~— le niveau minimum requis en langue anglaise est atteint ;~~

~~Le conseil des études de la formation par alternance statue sur les candidats ne remplissant pas toutes les conditions pour être diplômés de plein droit.~~

~~-~~

~~En cas d'échec, l'apprenti ou le stagiaire peut être autorisé à continuer ses études pour une durée d'un an au plus (article L6222-11 du code du travail).~~

Le diplôme d'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux confère le grade de Master et permet d'accéder aux études doctorales.

Article 2 IV 2 Non validation du parcours pédagogique

~~Le jury est souverain pour décider, à l'issue de la 2^{ème} session, du passage en année supérieure de l'élève ou pour lui refuser cette possibilité.~~

~~Lorsque l'admission en année supérieure est refusée par le jury, le directeur de l'école propose au directeur général de Bordeaux INP de mettre fin à la scolarité de l'élève.~~

~~Seules les UE sont capitalisables et non, séparément, les modules qui les constituent.~~

~~L'élève dont la scolarité a été interrompue pour cas de force majeure (notamment pour raison médicale) peut bénéficier d'une deuxième inscription.~~

PARTIE 4. REGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS

TITRE I – CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES

Article 4 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 4 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^{ère} 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.

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^{ème} 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, elle seule pourra être autorisée.

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 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.*

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 4 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. Tout élève absent à une épreuve de deuxième session à laquelle il était inscrit devra justifier son absence 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 ou se verra proposer une session exceptionnelle (cf. Article 3.1-2), sinon il se verra attribuer la note zéro. Les notes obtenues aux épreuves de deuxième session remplacent celles obtenues aux épreuves obligatoires correspondantes.

Article 4 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 4 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 4 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^{ère} et 2^{ème} 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.

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 et la formation AGI, 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 4 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 – DÉCISIONS ET RECOURS

Article 4 III-1 Souveraineté des jurys

Les jurys sont souverains.

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

- *l'attribution du diplôme d'Ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux,*
- *l'admission en année supérieure,*
- *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

Filière ingénieur

Formations initiale et continue

2017-2018

Règlement Pédagogique ENSEGID

Filière ingénieur

Formations initiale et continue

Version proposée en conseil des études le 6 juillet 2017

TABLE DES MATIERES

PARTIE 1. RÈGLEMENT DE SCOLARITE	4
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.....	5
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	9
Article 1 III-4 Sécurité	9
Titre IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS.....	9
Article 1 IV-1 Modalités	9
PARTIE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLOME	9
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	10
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
PARTIE 3. RÈGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS	13
TITRE I – CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES CONNAISSANCES	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.....	15
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 26 janvier 2017 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) 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 diplômé de l'Institut Polytechnique de Bordeaux 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 : « Recrutement 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 de la cotisation obligatoire au régime de sécurité sociale étudiante (sauf appartenance à un régime dérogatoire) et, 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.

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 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.

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^{ère} année ou en 2^{ème} 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 \(https://aaa.bordeaux-inp.fr/syllabus\).](https://aaa.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^{ère} année, S7 et S8 pour la 2^{ème} année, S9 et S10 pour la 3^{ème} 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 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 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 directeur de l'école 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.

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 FRBBBA15401 (ACE Assistance) et le numéro de téléphone à contacter est le 01 40 25 50 25 depuis la France ; Télécopie 01 40 25 52 62 depuis la France ; Téléphone 33 1 40 25 50 25 depuis l'étranger ; Télécopie 33 1 40 25 52 62 depuis l'étranger. 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'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**, 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 avvertir 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 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 cours, TD et TP. 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 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

~~Toute unité~~ 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 d'une appréciation. ~~La moyenne de l'UE est obtenue en affectant aux notes des différents modules qui la composent les coefficients de pondération prévus.~~

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

- étant constituée de modules notés, la moyenne pondérée des modules est supérieure ou égale à 10/20.
- étant constituée de modules non notés, tous les modules qui la composent sont validés suivant les critères qui leur sont propres.

~~Une moyenne supérieure à 10/20 à une UE permet sa validation et l'obtention des crédits ECTS correspondants.~~

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 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.

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^{ème} 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.

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^{ère} comme en 2^{ème} 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.

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 et pédagogique en aménagement de scolarité avant le 31 mai 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.

Article 2 IV-2 Diplôme d'ingénieur

Tout élève reçoit le diplôme d'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux si les conditions suivantes sont réunies :

- toutes les périodes du cursus sont validées,
- le niveau exigé est certifié en langue anglaise 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^{ère} et 2^{nde} sessions. Les élèves ayant validé l'UE en 1^{ère} session sont classés devant les autres.

Le diplôme d'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux 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 CONNAISSANCES

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 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^{ère} 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.

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^{ème} 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, elle seule pourra être autorisée.

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 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.*

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.

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 (cf. Article 3.1-2), sinon il se verra attribuer la note zéro. 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 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 déroulée 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

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 de l'Institut Polytechnique de Bordeaux,*
- *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 d'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.



ENSEIRB
MATMECA

ENSEGID

ENSCBP

ENSTBB

ENSC

ENSGTI*

ISABTP*

LA PREPA DES INP

* écoles partenaires

RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE

ENSEIRB – MATMECA

Filières ingénieur hors alternance

Formations initiale et continue

2017-2018

Règlement Pédagogique ENSEIRB-MATMECA

Filières ingénieur hors filière alternance

Formations initiale et continue

Version proposée en conseil des études le 6 juillet 2017

TABLES DES MATIERES

PARTIE 1. REGLEMENT DE SCOLARITE	4
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.....	5
Titre II – Organisation des études	6
Article 1 II-1 Parcours pédagogique au sein de l'école	6
Article 1 II-2 Stages	8
Article 1 II-3 Expérience internationale	9
Titre III – DEROULEMENT DE LA SCOLARITE	9
Article 1 III-1 Assiduité	9
Article 1 III-2 Absences.....	10
Article 1 III-3 Utilisation de matériels personnels portables	10
TITRE IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS	10
Article 1 IV-1 Modalités	10
PARTIE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME	10
Titre I - Modes d'évaluation.....	10
Article 2 I-1 Evaluation des UE et modules, validation des UE	10
Titre II - Validation du parcours pédagogique	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	12
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	13
Titre IV- DELIVRANCE DES DIPLOMES	13
Article 2 IV-1 Bachelor.....	13
Article 2 IV-2 Diplôme d'ingénieur	13
PARTIE 3. REGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS	14
Titre I – Contrôle 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	18
Article 3 II-1 Organisation	18
Article 3 II-2 Composition	18
Article 3 II-3 Représentation des élèves	18
Article 3 II-4 Modalités de délibération et publication des résultats	18
Titre III – Décisions et recours.....	18

Article 3 III-1 Souveraineté des jurys	18
Article 3 III-2 Recours	19

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 26 janvier 2017 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) 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 diplômé de l'Institut Polytechnique de Bordeaux 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 : « Recrutement 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 de la cotisation obligatoire au régime de sécurité sociale étudiante (sauf appartenance à un régime dérogatoire), et 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.

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, 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.

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 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^{ère} année ou en 2^{ème} 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 \(https://aaa.bordeaux-inp.fr/syllabus\).](https://aaa.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^{ère} année, S7 et S8 pour la 2^{ème} année, S9 et S10 pour la 3^{ème} 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 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 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 directeur de l'école 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 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.

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 FRBBBA15401 (ACE Assistance) et le numéro de téléphone à contacter est le 01 40 25 50 25 depuis la France ; Télécopie 01 40 25 52 62 depuis la France ; Téléphone 33 1 40 25 50 25 depuis l'étranger ; Télécopie 33 1 40 25 52 62 depuis l'étranger. 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 (1^{ère} 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^{ère} année et la 2^{ème} année pour une durée minimale d'un mois. Le stage de 1^{ère} 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^{ème} 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^{ème} 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 de fin d'études (3^{ème} 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.

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 8 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.

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 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.

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 cours, TD et TP. 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 DIPLÔME

TITRE I - MODES D'ÉVALUATION

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

~~Toute unité~~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 :

- étant constituée de modules notés, la moyenne pondérée des modules est supérieure ou égale à 10/20 – à l'exclusion des UE relatives aux stages.

~~- étant constituée de modules non notés, tous les modules qui la composent sont validés suivant les critères qui leur sont propres.~~

~~La moyenne de l'UE est obtenue en affectant aux notes des différents modules qui la composent les coefficients de pondération prévus.~~

~~A l'exclusion des UE relatives aux stages, une moyenne égale ou supérieure à 10/20 à une UE permet sa validation et l'obtention des crédits ECTS correspondants.~~

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 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 des semestres

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

~~Validation des semestres S5 à S9~~

~~• Pour les élèves fortement impliqués dans l'animation de la vie de l'école~~

~~Afin de valoriser l'investissement des élèves dans le cadre de leur(s) activité(s) associative(s) interne(s) à l'école, un bonus sur la moyenne des semestres S6, S7, S8 et S9 pourra être attribué. L'élève (ou le groupe) devra présenter un rapport d'activité permettant de juger son investissement. La note sera attribuée à l'issue d'une soutenance orale. Pour chaque élève, cette bonification ne peut excéder 0,2 points de la moyenne semestrielle calculée sur 20.~~

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 découverte, réalisé entre la première et la deuxième année. Le stage de 1^{ère} 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.

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^{ème} 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.

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 et pédagogique en aménagement de scolarité avant le 31 mai 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.

Article 2 IV-2 Diplôme d'ingénieur

Tout élève reçoit le diplôme d'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux si les conditions suivantes sont réunies :

- toutes les périodes du cursus sont validées,
- une expérience internationale a été validée,
- le niveau exigé est certifié en langue anglaise 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^{ère} et 2^{nde} sessions. Les élèves ayant validé l'UE en 1^{ère} session sont classés devant les autres.

Le diplôme d'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux 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^{ème} 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 – CONTRÔLE 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 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^{ère} 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.

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^{ème} 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, elle seule pourra être autorisée.

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 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.

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.

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 (cf. Article 3.1-2), sinon il se verra attribuer la note zéro. 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^{ère} session, ~~l'inscription aux modules qui la composent pour la 2^{ème} session est obligatoire dans le cas d'une note strictement inférieure à 10 à ces modules l'élève doit obligatoirement repasser les épreuves des modules de l'UE dont la moyennote 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 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.

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 déroulée 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 – DÉCISIONS ET RECOURS

Article 3 III-1 Souveraineté des jurys

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 de l'Institut Polytechnique de Bordeaux,
- 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.



ENSEIRB
MATMECA
ENSEGID
ENSCBP
ENSTBB
ENSC
ENSGTI*
ISABTP*

* écoles partenaires

RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE

ENSEIRB – MATMECA

Formations d'ingénieur en alternance
en formation initiale sous statut d'apprenti
et en formation continue

2017 – 2018

Règlement Pédagogique ENSEIRB-MATMECA

Formations d'ingénieur en alternance

en formation initiale sous statut d'apprenti et en formation continue

Version proposée en conseil des études le 6 juillet 2017

TABLES DES MATIERES

PARTIE 1. MODALITES DE RECRUTEMENT ET D'ADMISSION	5
Article 1 II-1 Admissibilité des apprentis en formation initiale et des stagiaires de formation continue.....	5
Article 1 II-2 Admission des apprentis en formation initiale.....	5
Article 1 II-3 Admission des stagiaires en formation continue.....	5
Partie 2. REGLEMENT DE SCOLARITE	5
Titre I – PRINCIPES DE LA FORMATION ET DISPOSITIONS GENERALES.....	5
Article 2 I-1 Cadre.....	5
Article 2 I-3 règlement pédagogique, M3C, compte de messagerie électronique	6
Titre II – INSCRIPTIONS 7	
Article 2 II-1 Inscription et obligations administratives.....	7
Titre III ORGANISATION ET DESCRIPTIF DE LA FORMATION	7
Article 2 III-1 Présence obligatoire	7
Article 2 III-2 Parcours pédagogique	7
Article 2 III-3 Utilisation de matériels personnels portables.....	8
Titre IV – QUALITE DES ENSEIGNEMENTS.....	8
Article 2 IV-1 Modalités	8
Partie 3. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLOME	8
Titre I- modes d'évaluation.....	8
Article 3 I-1 Évaluation des UE et modules	8
Titre II- VALIDATION DES ELEMENTS DU PARCOURS PEDAGOGIQUE	9
Article 3 II-1 Conditions de validation des UE et/ou semestres de la formation	9
Article 3 II-2 Crédits ECTS	9
Article 3 II-3 Reconnaissance de l'engagement étudiant dans la vie associative, sociale ou professionnelle.....	10
Article 3 II-4 Non validation du parcours pédagogique.....	10
Titre III- CERTIFICATION DU NIVEAU D'ANGLAIS	11
Article 3 III -1 Anglais.....	11
TITRE IV- DELIVRANCE DES DIPLOMES.....	11
Article 3 IV-1 Conditions de délivrance du diplôme d'ingénieur.....	11
Partie 4. RÈGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS	12
Titre I – Contrôle des connaissances.....	12
Article 4 I-1 Convocation aux examens	12
Article 4 I-2 Déroulement des épreuves (absence, accès salles, consignes générales organisationnelles, infractions)	12
Article 4 I-3 Deuxième session	14
Article 4 I-4 Contrôles continus	15
Article 4 I-5 Plagiat.....	15
Titre II- PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS.....	15
Article 4 II-1 Organisation.....	15
Article 4 II-2 Composition.....	15

Article 4 II-3 Modalités de délibération et publication des résultats.....	15
Titre III – DECISIONS ET RECOURS.....	16
Article 4 III-1 Souveraineté des jurys.....	16
Article 4 III-2 Recours	16

*Code de l'éducation notamment ses articles L 642-1 à L 642-12 ;
Code du travail, 6^{ème} 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 19 février 2016 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) 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 diplômé de l'Institut Polytechnique de Bordeaux 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.

Ces dispositions s'appliquent aux spécialités suivantes :

- Réseaux et systèmes d'information (RSI) ;
- Systèmes électroniques embarqués (SEE) ;
- 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 : « Recrutement à Bordeaux INP »
Dans ce document, le terme « élève-s » désigne les apprentis et les stagiaires de formation continue.*

PARTIE 1. MODALITES DE RECRUTEMENT ET D'ADMISSION

Article 1 II-1 Admissibilité des apprentis en formation initiale et des stagiaires de formation continue

Une commission d'admissibilité se réunit pour le recrutement des apprentis et des stagiaires de la formation continue.

Cette commission d'admissibilité valide la liste des candidats admissibles en prenant en compte les dossiers, les résultats éventuels des tests de connaissances, les résultats des entretiens.

Article 1 II-2 Admission des apprentis en formation initiale

Dans le cadre de la formation initiale (dite formation en apprentissage), pour que l'admission soit considérée comme définitive, le candidat à l'admission doit :

- *avoir signé un contrat d'apprentissage pour 3 années, conformément à l'article L6222-12 du code du travail) au plus tard 3 mois après le début de la formation ;*
- *être âgé de moins de 26 ou de moins de 30 ans pour les régions expérimentales* à la date de signature du contrat d'apprentissage, selon la région, sauf dérogation réglementaire ;*
- *être titulaire, à la date d'inscription administrative dans la formation par alternance, d'un diplôme de niveau bac+2 ou d'un niveau jugé équivalent.*

**régions expérimentales : Bretagne, Bourgogne-Franche-Comté, Centre-Val de Loire, Grand Est, Hauts-de-France, Nouvelle-Aquitaine, Pays de la Loire. (article 77 de la loi du 8 août 2016).*

Article 1 II-3 Admission des stagiaires en formation continue

Dans le cadre de la formation continue, pour que l'admission soit considérée comme définitive, le candidat à l'admission doit justifier :

- *de sa position de salarié d'une entreprise ou de l'accueil par une entreprise pendant la durée de sa formation ;*
- *d'une expérience professionnelle d'au moins trois années dans la spécialité concernée qui peut être prise en compte dans le cadre de la Validation des Acquis Professionnels (VAP) ou d'une année en cas de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) ;*
- *d'un diplôme de niveau bac + 2 ou d'un niveau jugé équivalent.*

La candidature d'un candidat financé par une entreprise doit être validée par celle-ci. Les candidats en Congé Individuel de Formation doivent justifier de l'obtention d'un financement et de leur accueil dans une entreprise pour la réalisation du projet industriel prévu par la formation.

PARTIE 2. REGLEMENT DE SCOLARITE

TITRE I –PRINCIPES DE LA FORMATION ET DISPOSITIONS GENERALES

Article 2 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 ingénieur 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, membre de l'école.

Pour les 1A la formation d'ingénieur en alternance est fondée sur un partenariat entre l'école et le CFA ESR PC.

Pour les 2A et 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 1 — Alternance

~~L'alternance est un processus d'acquisition des connaissances et des compétences qui consiste à effectuer la formation académique dans les dans les centres de formation et la formation professionnelle dans l'entreprise où l'élève ingénieur 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, membre de l'école.~~

Article 1 I 2 — Cadre

~~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). 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.~~

Article 1 I 3 — Conseil des études de la formation par alternance

~~Toutes les décisions relatives à la formation sont prises par un « conseil des études de la formation par alternance » constitué à parité de représentants désignés par les partenaires pédagogiques de la filière/département et de représentants désignés par les branches professionnelles impliquées dans le partenariat. Le directeur de l'école assure la présidence de ce conseil et le représentant du partenaire, le secrétariat.~~

Article 2 II-53 Approbation et consultation du règlement pédagogique, M3C, 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.

Chaque élève dispose d'un compte de messagerie électronique à l'école après acceptation électronique de la charte 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.

TITRE II – INSCRIPTIONS

Article 2 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.

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 1 II-2 ou 1 II-3, 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,
- 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 et/ou le directeur des études.

TITRE III ORGANISATION ET DESCRIPTIF DE LA FORMATION

Article 2 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 apprenti à l'école est signalée au plus tôt à l'entreprise d'accueil par les services du partenaire-CFA d'adossement qui auront été informés par les services de scolarité des écoles.

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 2 III-2 Parcours pédagogique

a) Durée

La durée des études à l'école est de 6 semestres.

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^{ère} année, S7 et S8 pour la 2^{ème} année, S9 et S10 pour la 3^{ème} année.

~~Chaque 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, ainsi que des séminaires ou conférences. ~~Les savoir-être font partie de ces évaluations.~~

~~La liste des UE et des modules constituant chaque UE sont affectés de coefficients de pondération dont la liste 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 le parcours en entreprise, dont les savoir-être. ; les crédits ECTS associés sont au nombre de 60 pour l'ensemble de la formation.

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^{ère} année en 2017-2018 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.

Article- 2 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 proscrite.

TITRE IV – QUALITE DES ENSEIGNEMENTS

Article 2 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 3. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLOME

TITRE I- MODES D'EVALUATION

Article 3 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 sur 20 ou éventuellement d'une appréciation. La moyenne de l'UE est obtenue en affectant aux notes des différents modules qui la composent les coefficients de pondération prévus.

Une moyenne égale ou supérieure à 10/20 à une UE permet sa validation et l'obtention des crédits ECTS correspondants sous réserve d'autres critères de validation explicités dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences.

Pour un travail collectif, l'enseignant a la possibilité d'individualiser les notes pour tenir compte de l'implication de chaque apprenti-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'ITII, se prononce sur la validation du parcours pédagogique.

Article 3 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, la moyenne pondérée des modules est supérieure ou égale à 10/20 ;
- étant constituée de modules 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 au cycle ingénieur, constitué des semestres 6 à 10.

Tous les semestres (5 à 10), sont validés si chacune de leurs UE a une moyenne supérieure ou égale à 10/20 ou une évaluation positive dans le cas d'UE non notées.

La non validation d'un semestre, en particulier celle du semestre 5, peut conduire à la rupture du contrat d'apprentissage (article L6222-18 du code du travail).

Si un semestre n'est pas validé, l'élève est averti par le directeur de l'école qu'il ne remplit plus les conditions d'obtention du diplôme.

Validation des semestres S5 à S9

• Pour les élèves fortement impliqués dans l'animation de la vie de l'école

Afin de valoriser l'investissement des élèves dans le cadre de leur(s) activité(s) associative(s) interne(s) à l'école, un bonus sur la moyenne des semestres S6, S7, S8 et S9 à S10 pourra être attribué. L'élève (ou le groupe) devra présenter un rapport d'activité permettant de juger son investissement. La note sera attribuée à l'issue d'une soutenance orale. Pour chaque élève, cette bonification ne peut excéder 0,2 points de la moyenne semestrielle calculée sur 20.

Article 3 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 3 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 3 II-4 Non validation du parcours pédagogique

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^{ème} 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 en accord avec l'élève. Cet aménagement fait l'objet d'un document écrit.

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.

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.

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.

Le jury est souverain pour décider, à l'issue de la 2^{ème} session, du passage en année supérieure de l'élève ou pour lui refuser cette possibilité.

Lorsque l'admission en année supérieure est refusée par le jury, le directeur de l'école propose au directeur général de Bordeaux INP de mettre fin à la scolarité de l'élève

L'élève dont la scolarité a été interrompue pour cas de force majeure (notamment pour raison médicale) peut bénéficier d'une deuxième inscription.

Article 2 II-4 — Activités associatives

~~Afin de valoriser l'investissement des élèves impliqués dans l'animation de la vie de l'école dans le cadre d'activités associatives, les semestres 6 à 10 comprennent une unité d'enseignement non diplômante (sans crédit ECTS affecté). Chaque élève (ou groupe d'élèves) peut présenter un rapport d'activité, permettant de juger son investissement, au jury de valorisation de l'école. À l'issue d'une soutenance orale, ce jury peut décider de la validation de l'UE correspondante.~~

TITRE III- CERTIFICATION DU NIVEAU D'ANGLAIS

Article 3 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.

Les partenaires prennent à leur charge le coût du premier test (a minima au tarif du TOEIC), les suivants sont à la charge de l'élève.

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 pédagogique en aménagement de scolarité avant le 31 mai de la même année. Passé ce délai, le diplôme ne pourra lui être délivré que l'année suivante.

TITRE IV- DELIVRANCE DES DIPLOMES

Article 3 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 a été 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 de l'Institut Polytechnique de Bordeaux, de l'ENSEIRB-MATMECA.

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 a été validée.

~~Le conseil des études de la formation par alternance statue sur les candidats ne remplissant pas toutes les conditions pour être diplômés de plein droit.~~

~~En cas d'échec, l'apprenti ou le stagiaire peut être autorisé à continuer ses études pour une durée d'un an au plus (article L6222-11 du code du travail).~~

Le diplôme d'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux confère le grade de Master et permet d'accéder aux études doctorales.

Article 2 IV-2 — Non validation du parcours pédagogique

~~Le jury est souverain pour décider, à l'issue de la 2^{ème} session, du passage en année supérieure de l'élève ou pour lui refuser cette possibilité.~~

~~Lorsque l'admission en année supérieure est refusée par le jury, le directeur de l'école propose au directeur général de Bordeaux INP de mettre fin à la scolarité de l'élève.~~

~~Seules les UE sont capitalisables et non, séparément, les modules qui les constituent.~~

~~L'élève dont la scolarité a été interrompue pour cas de force majeure (notamment pour raison médicale) peut bénéficier d'une deuxième inscription.~~

PARTIE 4. RÈGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS

TITRE I – CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

Article 4 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 4 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^{ère} 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.

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^{ème} 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, elle seule pourra être autorisée.

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 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.*

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 4 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. Tout élève absent à une épreuve de deuxième session à laquelle il était inscrit devra justifier son absence 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 ou se verra proposer une session exceptionnelle (cf. Article 3.1-2), sinon il se verra attribuer la note zéro. Les

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

Pour toute UE non validée à la 1^{ère} session, l'inscription aux modules qui la composent pour la 2^{ème} session est obligatoire dans le cas d'une note strictement inférieure à 10 à ces modules.

Article 4 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 4 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 4 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.

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.

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 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 4 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 – DÉCISIONS ET RECOURS

Article 4 III-1 Souveraineté des jurys

Les jurys sont souverains.

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

- *l'attribution du diplôme d'Ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux,*
- *l'admission en année supérieure,*
- *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 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 d'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

ENSGTI*

ISABTP*

BORDEAUX*
SCIENCES AGRO

LA PREPA DES INP

écoles conventionnées

RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE

ENSTBB

Formation ingénieur

Formations initiale et continue

2017-2018

Règlement Pédagogique ENSTBB

Formation d'ingénieur

Filière formation initiale et continue

Version proposée en conseil des études le 6 juillet 2017

Table des matières

PARTIE 1. RÈGLES DE RECRUTEMENT	ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.
Article 1-1 Concours nationaux.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 1-2 Admissions sur titre.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 1-3 Cycles préparatoires.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 1-4 Formation continue.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 1-5 Autres admissions	Erreur ! Signet non défini.
Article 1-6 Passerelle PACES.....	Erreur ! Signet non défini.
PARTIE 2. RÈGLEMENT DE SCOLARITÉ	4
TITRE I – INSCRIPTIONS	4
Article 2 I-1 Inscription et obligations administratives	4
Article 2 I-2 Inscription pédagogique.....	5
Article 2 I-3 Effectifs des enseignements optionnels ou semi-optionnel	6
TITRE II – ORGANISATION DES ÉTUDES.....	6
Article 2 II-1 Parcours pédagogique au sein de l'école.....	6
Suspension volontaire des études - Césure.....	7
Article 2 II-2 Stages	8
TITRE III – DÉROULEMENT DE LA SCOLARITÉ.....	9
Article 2 III-1 Assiduité.....	9
Article 2 III-2 Absences	9
Article 2 III-3 Utilisation de matériels personnels portables	10
Article 2 III-4 Sécurité	10
TITRE IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS	10
Article 2 IV-1 Modalités	10
PARTIE 3. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME	10
TITRE I- MODES D'ÉVALUATION.....	10
Article 3 I-1 Evaluation des UE et modules et validation des UE.....	10
TITRE II- VALIDATION DU PARCOURS PÉDAGOGIQUE	11
Article 3 II-1 Conditions de validation des périodes.....	11
Article 3 II-2 Crédits ECTS	11
Article 3 II-3 Non validation du parcours pédagogique.....	11
Article 3 II-4 Reconnaissance de l'engagement étudiant dans la vie associative, sociale ou professionnelle	12
TITRE III- CERTIFICATION DU NIVEAU DE LANGUES.....	12
Article 3 III -1 Anglais	12
Article 3 III-2 Autre langue étrangère.....	13
Article 3 III-3 Français Langue Etrangère	13
TITRE IV- DELIVRANCE DES DIPLOMES.....	13
Article 3 IV-1 Bachelor	13
Article 3 IV-2 Diplôme d'ingénieur	13
PARTIE 4. RÈGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS	13
TITRE I – CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES.....	13
Article 4 I-1 Convocation aux examens.....	13
Article 4 I-2 Déroulement des épreuves (absence, accès salles, consignes générales organisationnelles, infractions, fraude).....	14

Article 4 I-3	Deuxième session	16
Article 4 I-4	Contrôles continus.....	16
Article 4 I-5	Plagiat	16
Article 4 I-6	Travaux pratiques.....	16
TITRE II- PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS		17
Article 4 II-1	Organisation.....	17
Article 4 II-2	Composition	17
Article 4 II-3	Représentation des élèves	17
Article 4 II-4	Modalités de délibération et publication des résultats.....	17
TITRE III – DÉCISIONS ET RECOURS		17
Article 4 III-1	Souveraineté des jurys.....	17
Article 4 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 26 janvier 2017 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) 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 diplômé de l'Institut Polytechnique de Bordeaux 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 », est 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 : « Recrutement 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 de la cotisation obligatoire au régime de sécurité sociale étudiante (sauf appartenance à un régime dérogatoire) et 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.

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'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 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.

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.

c) 5^{ème} 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^{ère} année ou en 2^{ème} 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^{ère} année, S7 et S8 pour la 2^{ème} année, S9 et S10 pour la 3^{ème} 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 listes des UE et de 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 sera soumis 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 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 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 directeur de l'école 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 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.

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 FRBBBA15401 (ACE Assistance) et le numéro de téléphone à contacter est le 01 40 25 50 25 depuis la France ; Télécopie 01 40 25 52 62 depuis la France ; Téléphone 33 1 40 25 50 25 depuis l'étranger ; Télécopie 33 1 40 25 52 62 depuis l'étranger. 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^{ème} semestre (stage ouvrier/opérateur), un stage de 4 mois au minimum, en fin de 8^{ème} semestre (stage d'application) et le Projet de Fin d'Etudes d'une durée de 6 mois du 10^{ème} semestre. 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^{ème} semestre.

~~Deux stages sont prévus au cours de la formation : un stage de 8 semaines au minimum, en fin de 6^{ème} semestre, et le Projet de Fin d'Etudes d'une durée de 6 mois du 9^{ème} semestre. Ces stages sont effectués en milieu industriel. Exceptionnellement, après avis motivé de l'élève et du responsable des stages et après accord du directeur des études, un stage peut être effectué en milieu académique.~~

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 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 cours, TD et TP. 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'ÉVALUATION

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

Toute 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 :

- étant constituée de modules notés, 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 5 .
- étant constituée de modules non notés, tous les modules qui la composent sont validés suivant les critères qui leur sont propres.

~~La moyenne de l'UE est obtenue en affectant aux notes des différents modules qui la composent les coefficients de pondération prévus.~~

~~Une moyenne égale ou supérieure à 10/20 à une UE et la validation des modules non notés qui la composent permettent sa validation et l'obtention des crédits ECTS correspondants, sous réserve que les notes de tous les modules de l'UE considérée soient supérieures ou égales à 5 ou d'autres critères de validation explicités dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences.-~~

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 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 des semestres

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

b) Validation des stages

Le stage ouvrier /opérateur est validé par les enseignants et le maître de stage. Le stage d'application en fin de 2^{ème} année et le projet de fin d'études en fin de 3^{ème} année Les deux stages font l'objet d'un rapport et d'une soutenance orale, l'évaluation est faite à la fois par le maître de stage industriel et les enseignants de l'école. Le projet professionnel réalisé en année 5 substitue au stage de la 5^{ème} année. Le travail réalisé en entreprise donne lieu à un rapport et une soutenance vers la fin du contrat. Les validations des stages de 2^{ème} année et 3^{ème} année sont obtenues par une note supérieure ou égale à 10/20 à chacun de ces stages.

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

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.

Le jury est souverain pour décider, à l'issue de la 2^{ème} 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 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). 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 et pédagogique en aménagement de scolarité avant le 31 mai 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.

Article 2 IV-2 Diplôme d'ingénieur

Tout élève reçoit le diplôme d'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux si les conditions suivantes sont réunies :

- *toutes les périodes du cursus sont validées,*
- *un niveau B2 est certifié en langue anglaise 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^{ère} et 2^{nde} sessions. Les élèves ayant validé l'UE en 1^{ère} session sont classés devant les autres.

Le diplôme d'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux confère le grade de Master et permet d'accéder aux études doctorales.

PARTIE 3. RÈGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS

TITRE I – CONTRÔLE 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 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^{ère} 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.

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^{ème} 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, elle seule pourra être autorisée.

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.

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.

Tout élève absent à une épreuve de deuxième session à laquelle il était inscrit devra justifier son absence auprès du directeur de filière/département 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 (cf. Article 3.1-2), sinon il se verra attribuer la note zéro. Les notes obtenues aux épreuves de deuxième session remplacent celles obtenues aux épreuves obligatoires correspondantes.

Aucune 2^{ème} session n'est organisée en fin de semestre 9-10. L'évaluation du semestre 9-10 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^{ère} session, l'inscription aux modules qui la composent pour la 2^{ème} 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^{ère} 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 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.

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 déroulée 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 – DÉCISIONS ET RECOURS

Article 3 III-1 Souveraineté des jurys

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 de l'Institut Polytechnique de Bordeaux,*
- *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.



INstitut Polytechnique de Bordeaux

Règlement des études et des examens de

La Prépa des INP

Applicable à compter de l'année universitaire 2017/ 2018

Approuvé au Conseil des études de Bordeaux INP du 6 Juillet 2017
Approuvé au Conseil d'administration de Bordeaux INP du 7 Juillet 2017

La Prépa des INP est un cycle préparatoire permettant à des élèves bacheliers d'accéder aux écoles d'ingénieurs du Groupe INP et aux écoles partenaires à l'issue de deux années d'études. Cette formation est portée par les quatre établissements qui forment le Groupe INP (Bordeaux INP, Grenoble INP, Collegium Lorraine INP de l'Université de Lorraine, INP de Toulouse). Chaque étudiant de la Prépa des INP est inscrit dans un seul des établissements, en fonction du site de la Prépa des INP auquel il est affecté.

Pour chacun des sites, les responsables d'établissements sont : le directeur général de Bordeaux INP, l'administrateur général de Grenoble INP, le directeur du Collegium Lorraine INP de l'Université de Lorraine et le président de l'INP de Toulouse.

Le règlement des études et examens de la Prépa des INP complète le règlement de scolarité de chacun des établissements porteurs de La Prépa des INP pour les dispositions spécifiques à cette formation.

Il est approuvé par les instances compétentes de chacun des établissements chaque fois que des modifications y sont apportées.

En cas d'absence de modification, le règlement de scolarité de l'année précédente reste en vigueur.

Le présent règlement est communiqué aux étudiants de La Prépa des INP par voie d'affichage et distribué à la rentrée.

I – ORGANISATION GÉNÉRALE DE LA SCOLARITÉ DE LA PRÉPA DES INP

I – 1 Déroulement des études

La durée des études est de deux ans répartis en quatre semestres :

- les trois premiers semestres sont consacrés à un enseignement commun à tous les étudiants.
- le quatrième semestre, outre quelques enseignements communs, est consacré à des enseignements optionnels et thématiques ouverts si le nombre d'étudiants inscrits est suffisant : deux thèmes sont choisis par les étudiants, un seul dans le cas du thème biologie.
- un stage en entreprise est obligatoire. La durée du stage est de six semaines dans le cas général.

La période du stage est fixée chaque année par le directeur du site et est communiquée aux étudiants en début d'année.

L'organisation des maquettes d'enseignement a pour but d'apporter aux étudiants les connaissances de base en mathématiques et d'une manière générale en sciences de l'ingénieur. De plus, une place est donnée :

- à l'enseignement des langues étrangères ; deux langues dont l'anglais obligatoire
- au sport ; en cas de dispense pour raisons médicales, un travail d'intérêt général concernant les activités sportives sera demandé et évalué par l'équipe pédagogique
- aux sciences sociales ; expression écrite et orale, à la communication, à la connaissance de l'entreprise.

En outre, des dispositifs particuliers sont déployés sur chacun des sites afin de permettre à chaque étudiant-e-s de La Prépa des INP de mettre en place les bases de son projet professionnel en général et à élaborer son choix de vœux de formation en écoles. Ces dispositifs peuvent prendre la forme de conférences métiers, de présentations ou visites d'écoles, de journées des écoles,...

Les programmes des quatre semestres d'études sont définis dans le syllabus.

Les enseignements sont constitués de cours, de travaux dirigés, de travaux pratiques et de visites ou de présentations d'entreprises et d'organismes de recherche, des écoles d'ingénieurs des INP. La présence à ces enseignements et visites est obligatoire.

Les étudiants sportifs de haut niveau et artistes peuvent bénéficier d'un cursus aménagé suivant les modalités précisées dans le projet de scolarité et dans les sites proposant cet aménagement.

Les étudiants qui présentent un handicap peuvent bénéficier d'une scolarité aménagée selon la réglementation nationale en vigueur.

À

I – 2 Contrôle des connaissances

L'ensemble des enseignements est évalué sous forme de contrôle continu (devoir surveillé, interrogation en cours, devoir à la maison, compte-rendu de travaux pratiques, participation à l'enseignement,...) sanctionné par des notes sur 20.

Il est également prévu des contrôles supplémentaires communs inter sites.

Le projet de scolarité (tableau en annexe) précise la répartition des coefficients par matière et par semestre. Il précise aussi l'aménagement de parcours des étudiants sportifs de haut niveau et artistes.

Les épreuves, de quelque nature qu'elles soient, sont obligatoires pour tous. En cas d'absence, la validité du motif d'absence sera appréciée sur pièces justificatives, par le directeur du site. Si l'absence est justifiée, l'enseignant responsable du module fixe les modalités de l'épreuve de remplacement.

Le contrôle des connaissances est basé sur un contrôle continu durant les quatre semestres d'études. Aucune session de rattrapage n'est organisée.

II – JURY DE FIN DE PREMIÈRE ANNÉE

En fin de 1^{ère} année, un jury de passage en 2^{ème} année est réuni sur chaque site pour examiner la situation de chaque étudiant du site.

II – 1 Composition

Le jury est désigné par le responsable d'établissement dont dépend le site.

Le jury est constitué :

- de deux enseignants du site ayant effectué au moins 21 heures d'enseignement en 1^{ère} année
- des directeurs des sites de La Prépa des INP.

Il est présidé par le directeur du site ou, en cas de force majeure, par un remplaçant désigné dans le jury par le responsable d'établissement dont dépend le site.

L'arrêté nominatif doit être affiché à l'attention des étudiants, dans les quinze jours qui suivent la rentrée de septembre.

II – 2 Fonctionnement et modalités de délibération

Les enseignants de 1^{ère} année, les délégués des étudiants de 1^{ère} année ainsi que l'assistante sociale de l'établissement sont invités avant délibération du jury pour y être entendus. Ils peuvent ainsi communiquer toutes les informations utiles aux délibérations du jury.

Le jury délibère pour chaque étudiant au vu de ses résultats.

- L'admission d'un étudiant en 2^{ème} année est prononcée si la moyenne des notes obtenues est supérieure à 10/20.
- Le jury propose l'ajournement définitif au responsable d'établissement du site en cas de moyenne inférieure à 8/20.
- Dans le cas d'une moyenne comprise entre 8/20 et 10/20, le jury peut tenir compte du comportement citoyen de chaque étudiant et de son engagement dans certaines activités péri universitaires ou extra universitaires. Il peut tenir compte également des difficultés familiales, sociales, matérielles, médicales que l'étudiant a pu rencontrer. Il pourra aussi être tenu compte du comportement de l'étudiant et des efforts fournis dans son travail. Le jury dispose à cet effet de points de jury dans la limite de 0,5 point sur la moyenne générale de l'étudiant.

L'attribution des points de jury ne doit pas modifier le classement, à l'issue de la 1^{ère} année, des étudiants admis en 2^{ème} année.

Après attribution des éventuels points de jury qui ne seront pas pris en compte pour l'interclassement d'entrée en école, le jury fixe un seuil d'admission. Tous les étudiants qui ont, après attribution des éventuels points de jury, une moyenne supérieure au seuil d'admission sont proposés à l'admission en 2^{ème} année.

Les étudiants non admis en 2^{ème} année sont proposés à l'ajournement définitif ou au redoublement.

Le redoublement peut être proposé pour des étudiants ayant une moyenne supérieure à 8/20 mais inférieure au seuil d'admission. Pour l'autoriser, le jury tient compte des progrès accomplis et des efforts consentis par les étudiants concernés ainsi que de leur marge de progression.

Dans le cas où un redoublement est prononcé, des modalités particulières peuvent être envisagées afin de renforcer l'intérêt de cette disposition.

En cas de difficultés familiales, médicales ou sociales, un étudiant peut demander au responsable d'établissement dont dépend le site une annulation d'année. Dans le cas d'un avis favorable, l'étudiant recommence l'année universitaire concernée. Ce cas ne constitue pas un redoublement.

Les étudiants sportifs de haut niveau et les artistes qui effectuent leur scolarité en trois ans sont évalués en fin de 1^{ère} année et en fin de 2^{ème} année par un jury défini selon les modalités précédentes. Ils font l'objet d'une délibération adaptée à l'aménagement de leurs études. Cependant le jury d'évaluation de ces étudiants est identique à celui constitué pour le passage en fin de 1^{ère} année. Dans le cas où l'étudiant serait contraint à abandonner le statut de sportif de haut niveau, le jury pourra décider de réintégrer l'étudiant dans le cursus standard selon les modalités suivantes :

- en cas d'abandon du statut en fin de 1^{ère} année, l'étudiant pourra être proposé à l'intégration de la 1^{ère} année du cursus standard,
- en cas d'abandon du statut en fin de 2^{ème} année, l'étudiant pourra être proposé à l'intégration directe de la 2^{ème} année.

Toutes les personnes ayant participé au Jury sont soumises au secret des débats.

Le jury est souverain dans ses appréciations.

Les votes peuvent avoir lieu à bulletin secret à la demande d'au moins un membre du jury.

Le responsable d'établissement est saisi des propositions relatives à l'ajournement définitif ; il peut consulter à nouveau le jury si des faits importants n'ont pas été portés à la connaissance dudit jury. Il communique sa décision aux **étudiants** concernés.

III – LES CONSEILS DE SCOLARITÉ

Quatre conseils de scolarité sont réunis dans chaque site.

Ils se déroulent :

- en fin de 1^{er} semestre,
- en fin de 2^{ème} semestre,
- en fin de 3^{ème} semestre,
- en fin de 4^{ème} semestre.

III – 1 Conseil de scolarité à la fin du 1^{er} semestre

Il est composé des enseignants intervenant à La Prépa des INP au premier semestre et il est présidé par le directeur du site.

Il analyse les résultats obtenus par les étudiants au cours du premier semestre d'études. Son rôle est, notamment, d'attirer l'attention des étudiants dont les résultats risquent de compromettre le passage en 2^{ème} année. Il formule des recommandations pour ces étudiants.

III – 2 Conseil de scolarité à la fin du 2^{ème} semestre

Il est composé des enseignants intervenant à La Prépa des INP au cours des deux premiers semestres d'études et il est présidé par le directeur du site concerné.

Il analyse les résultats obtenus par les étudiants durant les deux semestres. Son rôle est, en particulier, de formuler pour chaque étudiant n'ayant pas satisfait le critère chiffré de passage en 2^{ème} année, une appréciation relative à son aptitude à suivre les enseignements de 2^{ème} année.

Cette appréciation est mise à la disposition du jury d'admission en 2^{ème} année.

III – 3 Conseil de scolarité à la fin du 3^{ème} semestre

Il est composé des enseignants intervenant à La Prépa des INP au cours des trois premiers semestres d'études et il est présidé par le directeur du site.

Il analyse les résultats obtenus par les étudiants durant les trois premiers semestres. Son rôle est d'attirer l'attention et d'adresser des avertissements aux étudiants dont les résultats risquent de compromettre leur admission dans une école d'ingénieurs à l'issue des deux années d'études. Il formule des recommandations pour ces étudiants.

III – 4 Conseil de scolarité à la fin du 4^{ème} semestre

Il est composé des enseignants intervenant à La Prépa des INP au cours des quatre semestres d'études et il est présidé par le directeur du site.

Il analyse les résultats obtenus par les étudiants durant les quatre semestres. Son rôle est de formuler sur chaque étudiant une appréciation générale faisant clairement apparaître ses capacités à entrer dans une école d'ingénieurs.

Cette appréciation est mise à la disposition du jury d'admission dans les écoles.

Les délégués des étudiants sont invités à chacun des conseils cités ci-dessus et peuvent faire part au conseil d'informations particulières concernant les étudiants en difficulté.

IV – LE JURY D'ADMISSION DANS LES ÉCOLES

En fin de 2^{ème} année, un jury réunissant les représentants des sites délibère de l'admission des étudiants dans les écoles des INP et des écoles partenaires.

IV – 1 Composition du jury

Le jury est composé :

- des directeurs des écoles des INP ou de leurs représentants ainsi que des directeurs des écoles ayant passé convention avec les INP ou de leurs représentants.
- des directeurs des sites de La Prépa des INP,
- des représentants enseignants des divers sites, désignés par les conseils de scolarité du 4^{ème} semestre, à raison d'un représentant par site.

Le jury est présidé par un directeur d'école désigné pour quatre années par les responsables d'établissements.

Seuls les directeurs des écoles des INP ainsi que ceux des écoles ayant passé convention avec les INP ou leurs représentants ont voix délibérative.

IV – 2 Fonctionnement et modalités de délibération

La moyenne de passage en école est établie à partir de la moyenne de 1^{ère} année affectée d'un coefficient 1 et de la moyenne de 2^{ème} année affectée d'un coefficient 1,5. Ces moyennes sont calculées après harmonisation des notes des deux années (les notes prises en compte en vue du classement définitif de fin de 2^{ème} année étant celles obtenues avant attribution des éventuels points de jury de passage en 2^{ème} année).

Le jury délibère au vu :

- du classement des étudiants des divers sites, établi à partir de la moyenne de passage en école, des propositions des conseils de scolarité du 4^{ème} semestre et des appréciations portées sur chaque étudiant ;
- du nombre de places ouvertes dans chacune des écoles :
 - ce nombre est transmis par écrit par chaque directeur d'école, préalablement à la tenue du jury, à son président et validé par le jury,
 - chaque directeur précise si son école est en mesure d'ouvrir une (N+1)^{ème} place ;
- des choix des étudiants.

Dans le cas d'une moyenne supérieure ou égale à 10/20, l'étudiant est admis dans l'école représentant son meilleur choix en fonction de son classement et des places disponibles.

Dans le cas d'une moyenne inférieure à 10/20, le jury pourra tenir compte des appréciations portées par les conseils de scolarité du 4^{ème} semestre et user de points de jury dans la limite de 0,5 point sur proposition du conseil de scolarité concerné et sans que la moyenne ainsi obtenue atteigne 10/20.

L'attribution d'éventuels points jury ne doit pas modifier le classement final des étudiants admis dans une école.

Après attribution des éventuels points de jury, le jury fixe un seuil d'admission. Tous les étudiants qui ont, après attribution des éventuels points de jury, une moyenne supérieure au seuil d'admission sont admis dans les écoles de leur choix en fonction de leur classement et des places disponibles. Tout étudiant non admis dans une école est ajourné définitivement.

Tous les membres du jury sont soumis au secret des débats.

Le jury est souverain dans ses appréciations.

Les votes peuvent avoir lieu à bulletin secret à la demande d'au moins un membre du jury.

Un procès-verbal est dressé en fin de séance; il est signé par le président du jury, puis transmis aux responsables d'établissements concernés.

À
Š•Á^&|~!•Á^~ç^}cÁc^Á.][••Áě]!→Á~Á^•][]•æ|/Áq.æ|ã•^ { ^}cÁ[]cÁ.]^}áÁÁãÁæ•Á }
Á.]æÁ^Á^ cÁ [ãÁq!→Ácãã }ãæcã }Á^Á.~|æÁě cÁ.|-ç^Á

V – COMMISSION PÉDAGOGIQUE DE SITE

Cette commission est un lieu d'échanges et de propositions entre l'équipe pédagogique et les étudiants du site. Peut y être abordé tout problème concernant directement l'enseignement, les relations enseignants / étudiants ou l'organisation matérielle. Elle est convoquée par le directeur du site de sa propre initiative ou sur la demande d'au moins la moitié des délégués des étudiants qui y siègent.

Elle est composée comme suit :

- Le directeur du site
- 2 délégués des étudiants de 1^{ère} année,
- 2 délégués des étudiants de 2^{ème} année,
- 4 enseignants représentant les deux années de la formation.



E N S E I R B
M A T M E C A

E N S E G I D

E N S C B P

E N S T B B

E N S C

E N S G T I *

I S A B T P *

LA PREPA DES INP

* écoles partenaires

DÉLIBÉRATION N°2017-23 PORTANT APPROBATION DES TARIFS 2017-2018 RELATIFS À LA SCOLARITÉ ET À LA VIE ÉTUDIANTE

- 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 6 à 8;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche du 25 juillet 2013 portant nomination de M. François Cansell dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2013 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 5 et 7 ;

Considérant l'approbation des tarifs par le Conseil des Etudes du 6 juillet 2017 ;

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



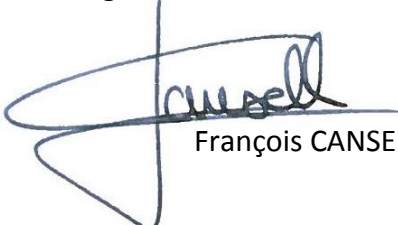
Article 1

Les tarifs relatifs à la scolarité et à la vie étudiante pour l'année 2017-2018, tels que détaillés dans le document annexé 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


François CANSELL



Tarifs 2017-2018 relatifs à la scolarité et à la vie étudiante

Droits de scolarité « diplômes d'ingénieur » Bordeaux INP 2017-2018

Droits nationaux	Montant (en €)
Taux du droit de scolarité « diplôme ingénieur » et la Prépa des INP	610 €
➤ Dont documentation	34 €
➤ Dont FSDIE (Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes)	16 €
Autres	Montant (en €)
Médecine préventive*	5,10 €
Sécurité sociale étudiante**	217 €

* Droits pour toute inscription administrative à Bordeaux INP

** La sécurité sociale étudiante est gratuite pour les élèves nés entre le 01/09/97 et le 31/08/97 ainsi que pour les élèves, nés entre le 1/09/97 et le 31/08/98, dont les parents bénéficient de régimes spécifiques.

Droits spécifiques Bordeaux INP	
Diplôme d'ingénieur de l'ENSTBB en contrat de professionnalisation	18,50€ /heure de formation
Droits d'inscription en cas de césure annuelle avec accompagnement pédagogique	50% des droits de scolarité d'ingénieur

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 €
			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 €	
	DU Big Data et Statistique pour l'Ingénieur (BDSI)	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 €	
DU Valorisation Numérique du Patrimoine	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 €		
ENSCBP	Master of Science "Nano and microtechnology"	ou selon les termes des conventions avec les établissements partenaires internationaux		7300 €
	Master of Science "Applied Formulation of Polymers and Colloids"	ou selon les termes des conventions avec les établissements partenaires internationaux		7300 €
	Master of Science "Inorganic Materials Design and Processing"	ou selon les termes des conventions avec les établissements partenaires internationaux		7300 €
	Inscription en Master of Science pour les 1 ^{er} et 2 ^{ème} prix Jousot Dubien			250 € **
	Manager Qualité, Sécurité, Environnement en dépollution pyrotechnique et restes explosifs de guerre			4 990 €
DU Ergonomie	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 €
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 €
		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	Diplôme de Géosciences	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 €
	Développement durable, responsabilité sociétale des organisations et Norme ISO 26000	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 €
ENSEIRB	Master of Science "Software Engineering" (Génie Logiciel)	7300 €	
MATMECA	Master of Science "Radio and Telecommunication Systems" (Systèmes de Radio-Télécommunications)	ou selon les termes des conventions avec les établissements partenaires internationaux	7300 €
		ou selon les termes des conventions avec les établissements partenaires internationaux	
ENSTBB	Certificat de compétence en biotechnologies et production de protéines thérapeutiques	Formation continue	200 €
	Certificat de compétence en microbiologie industrielle et fermentation	Formation continue	200 €

Formation continue diplôme ingénieur et Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) /Validation des Etudes Supérieures (VES)

Formation continue	VAE	Etude du pré dossier	100 €
		Présentation au jury VAE	950 €
		Selon le diplôme visé	Droit de scolarité « diplôme ingénieur » ou 250€ pour un diplôme d'établissement de Bordeaux INP
		Accompagnement méthodologique à la constitution du dossier VAE (facultatif)	500 €
	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
	Diplôme d'ingénieur	Etude du pré-dossier	100 €
		Diplôme complet (3 ans) <i>hors formation par apprentissage</i> (Sur devis)	base 36 000€
		Inscription annuelle partielle (Sur devis)	Tarif diplôme complet/180 x nombre de crédits ECTS

Divers

Tests de langue	TOEIC	à compter de la 2 ^{ème} inscription	46 €
	IELTS	1 ^{ère} inscription (coût global : 175 €)	131 €
		à compter de la 2 ^{ème} inscription	175 €
	BULATS ⁽¹⁾	à compter de la 2 ^{ème} inscription	44 €
	TFI (Test de Français International)	à compter de la 2 ^{ème} inscription	44 €

NB : lors de la 1^{ère} 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^{ère} 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 €
Autres droits	Contribution sportive facultative		18 €

* Y compris les droits au diplôme d'ingénieur

** non compris le droit annuel de médecine préventive, BU et FSDIOE

***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 2017-2018 relatifs à la vie étudiante

Écoles	Droits facultatifs			Droit obligatoire
	Polycopiés	Cartes photocopies	Divers	Vente de carte aquipass (en cas de perte de la première carte délivrée)
ENSC	—	—		
ENSCBP	<p>*</p> <p>Filière AGB 1^{ère} année : 100 € 2^{ème} année : 100 €</p> <p>Filière CGP 1^{ère} année : 100 € 2^{ème} année : 100 €</p> <p>Filières apprentissage 1^{ère} année MAT, MCM : 30 € 2^{ème} année MAT, MCM : 50 € 3^{ème} année MAT, MCM : 15 €</p> <p>1^{ère} année AGI : 50 € 2^{ème} année AGI : 50 € 3^{ème} année AGI : 15 €</p>	<p>*</p> <p>10 € pour 300 impressions</p> <p>5 € pour 150 impressions</p>		
ENSEIRB-MATMECA	<p>Filières Télécommunications Electronique Informatique Mathématique et Mécanique 1^{ère} année : 35 € 2^{ème} année : 35 € 3^{ème} année : 15 €</p> <p>Filières apprentissage 1^{ère} année : 25 € 2^{ème} année : 15 €</p>	<p>1^{ère} acquisition : 8,38 € les 250</p> <p>Recharge : 7,62 € les 250</p>		10 €
ENSEGID	—	—		
ENSTBB	—	—		
La Classe prépa des INP	1 ^{ère} Année : 50 € 2 ^{ème} Année : 30 €	5 € pour 150 impressions	16 € 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 le 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	

E N S E I R B
M A T M E C A

E N S E G I D

E N S C B P

E N S T B B

E N S C

E N S G T I*

I S A B T P*

LA PREPA DES INP

* écoles partenaires

DÉLIBÉRATION N°2017-24 PORTANT APPROBATION DE LA PARTICIPATION DE BORDEAUX INP AU LIA « CNPA » NANOSTRUCTURES CHIRALES POUR APPLICATIONS PHOTONIQUES FRANCE JAPON.

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3 et L. 712-5 ;
- 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 25 juillet 2013 portant nomination de M. François Cansell dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2013 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 5, 6 et 12 ;

Considérant l'approbation par le Conseil Scientifique du 5 juillet 2017 ;

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

Article 1

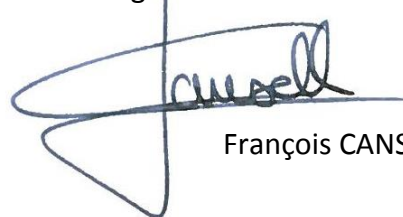
La participation de Bordeaux INP, via un financement de 40 000 € d'investissement, au Laboratoire International Associé « CNPA » Nanostructures chirales pour applications photoniques France Japon (CBMN) est approuvée à l'unanimité.

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 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



François CANSELL



DÉLIBÉRATION N°2017-25 PORTANT APPROBATION DE LA POLITIQUE
DE SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION – Volet 2.

E N S E I R B
M A T M E C A

E N S E G I D

E N S C B P

E N S T B B

E N S C

E N S G T I *

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 25 juillet 2013 portant nomination de M. François Cansell dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2013 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 5 à 7;

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

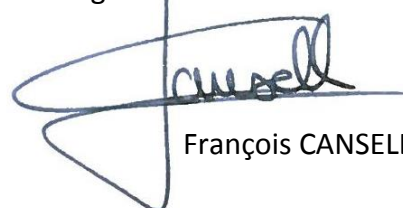
Article 1

Le second volet de la Politique de Sécurité des Systèmes Informatiques, tel que défini dans le document joint à cette 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.

Le directeur général de Bordeaux INP



François CANSELL





Politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI) de Bordeaux INP

La Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (PSSI) de Bordeaux INP est établie par référence à la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information de l'État (PSSIE) consolidée par le Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (MENESR).

La Politique de Sécurité des Systèmes d'Information concerne les ressources (matériels et logiciels supports) du système d'information (postes informatiques, serveurs, réseaux, applications...) comme les données qu'il renferme.

L'ensemble des bénéficiaires de compte informatiques Bordeaux INP permettant d'accéder à tout ou partie des ressources informatiques de l'établissement doivent respecter la PSSI.

La PSSI vise à :

- assurer la continuité des activités ;
- prévenir l'altération ou la fuite d'informations ;
- renforcer la confiance des usagers dans les téléprocédures.

Elle s'applique aux laboratoires hébergés, avec un niveau dépendant de leur utilisation des ressources informatiques de l'établissement. Il en va de même pour les structures privées hébergées.

La PSSI de Bordeaux INP intégrera les recommandations de la réflexion qui va être menée sur le sujet à l'échelle du site aquitain notamment concernant les réseaux, les logiciels mutualisés et les laboratoires communs.

I. Le périmètre

La PSSI de Bordeaux INP s'applique à tous les systèmes d'information (SI) gérés par l'établissement. Ces systèmes comprennent :

- les applications de gestion (logiciels de gestion intégrée des inscriptions, des ressources humaines, financières et comptables...);
- les outils de base (courrier électronique, site web, serveurs de stockage, sauvegardes, gestion électronique de documents...);
- les matériels informatiques mis à disposition (PC fixes, portables, tablettes...);
- la téléphonie IP ;
- les réseaux.

L'ensemble des utilisateurs du SI doivent respecter les règles de la PSSI. Ils doivent être sensibilisés aux risques et à l'importance de la PSSI.

L'utilisateur engage sa responsabilité dans le cas où il ne respecte pas la PSSI.

II. Pilotage

Au sein de Bordeaux INP, la responsabilité générale de la sécurité des systèmes d'information relève du Directeur général de l'établissement en tant qu'Autorité Qualifiée pour la Sécurité des Systèmes d'Information (AQSSI). Il est assisté dans cette fonction par le Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI) et le RSSI adjoint.

1) Les comités

La mise en place et le suivi de la PSSI reposent sur trois comités.

a) Comité de pilotage stratégique

Il est composé du Directeur Général (DG)/AQSSI, de la Directrice Générale des Services (DGS), du Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD), du Directeur des Systèmes d'Information (DSI) et des Responsables de la Sécurité du Système d'Information (RSSI titulaire et adjoint).

Le rôle du comité de pilotage stratégique est de valider les décisions du comité opérationnel.

Les réunions du comité de pilotage stratégique se font en fonction de l'avancement du travail et des besoins.

b) Comité opérationnel

Il est composé de la DGS, du FSD, du DSI et des RSSI.

Ce comité peut inviter ponctuellement des intervenants (juriste, Correspondant Informatique et Libertés, Directrice de la Gestion du Patrimoine...) pour traiter de points particuliers.

Il définit les contours de la PSSI (périmètre, sensibilité des données...), la fait évoluer, fait un bilan des actions menées et analyse les actions à mettre en place.

Le comité opérationnel se réunit une fois par mois.

Un relevé de décision est fait à chaque séance.

c) Comité de liaison

Il est composé des RSSI et d'un correspondant SSI local du SIM par site école. Il permet de faire un état de la PSSI et aide à sa mise en place.

Ce comité se réunit une fois par mois.

2) Le circuit de décision/validation

Les travaux du comité de pilotage stratégique sont présentés en conseil de direction. Le conseil d'administration de Bordeaux INP approuve la PSSI.

III. Évolution

Le document PSSI sera établi par étapes sur trois ans.

La PSSI de Bordeaux INP est évolutive : cette évolution est fonction de divers facteurs tels que des changements techniques, l'apparition de nouvelles menaces, de nouveaux risques ou des modifications réglementaires.

La PSSI est régulièrement révisée.

IV. Contrôle et suivi

Le pilotage courant est de la responsabilité du RSSI et de son adjoint qui formalisent et tiennent à jour les documents d'application permettant la mise en œuvre des mesures de la PSSI.

La PSSI fait l'objet d'un suivi et de contrôles réguliers. Par l'intermédiaire du comité de liaison, les Responsables de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI) sont informés de l'application de la PSSI et servent d'intermédiaires aux comités de pilotage.

V. Rôle du Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information

Le Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI) et son adjoint exercent sous l'autorité du Directeur Général de Bordeaux INP, les activités suivantes :

- Élaborer une politique de sécurité cohérente admise par tous et la mettre en œuvre ;
- Coordonner et animer les comités de pilotage PSSI de l'établissement ;
- Produire les documents d'exploitation de la PSSI ;
- Faire remonter les incidents auprès du ministère et maintenir un journal de ces incidents ;
- Sensibiliser et informer les utilisateurs sur les aspects sécurité des systèmes d'information ;
- Exploiter et relayer les informations relatives à la sécurité en provenance du ministère, du CERT Renater... ;
- Réaliser une revue des autorisations d'accès et des règles de filtrage des pare-feux ;
- Coordonner les actions permettant l'intégration des clauses liées à la SSI dans tout contrat ou convention impliquant un accès par des tiers à des informations ou à des ressources informatiques ;
- Veiller à la bonne application des exigences formulées par les instances nationales, dans les meilleurs délais, en cas d'alerte de sécurité identifiée au niveau national ;
- Réaliser des audits réguliers ;

VI. Traitement des incidents

L'ensemble des acteurs (utilisateurs, administrateurs...) est sensibilisé à l'importance de signaler tout incident réel ou suspecté afin que chacun fasse remonter tout événement affectant ou pouvant affecter la disponibilité, l'intégrité, la confidentialité ou la traçabilité des systèmes d'information aux RSSI ; ceci inclut le vol de moyens informatiques ou de supports de données.

Les RSSI ont la charge de signaler les incidents significatifs à l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI). Ils font également remonter les incidents à la chaîne fonctionnelle SSI. Tout incident impliquant une adresse IP externe doit être remonté.

Lorsque le juriste est informé d'un vol, il doit s'assurer que les RSSI en sont avertis.

Les RSSI signalent les incidents significatifs au CERT (Computer Emergency Response Team) RENATER pour que l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) soit alertée. Les RSSI font remonter les incidents aux comités de pilotage (opérationnel et stratégique).

Dans le cas des laboratoires hébergés, il convient d'informer et, le cas échéant, de se concerter avec les RSSI des autres tutelles.

VII. Objectifs

Comme demandé par le ministère, la PSSI vise, à terme, les objectifs de la PSSIIE fournis dans l'annexe 1.

L'atteinte de ces objectifs se fait par une mise en œuvre propre à l'établissement, dans le respect des règles décrites dans l'annexe 2.

VIII. Mise en œuvre de la PSSI sur Bordeaux INP

1) Organisation

a) Charte informatique

La charte informatique précise les responsabilités et les devoirs que confère à l'utilisateur la mise à disposition par l'établissement des outils informatiques. Elle est conforme à la PSSI. Préalablement à son accès aux outils informatiques, l'utilisateur doit en prendre connaissance et l'accepter.

Les utilisateurs qui sont administrateurs de leur poste acceptent également une annexe à la charte avec des conditions particulières.

b) Salles techniques

Les salles techniques (salles serveurs, locaux de répartition réseaux...) sont protégées par des moyens proportionnés afin de minimiser les risques qu'elles encourent : climatisation, contrôle d'accès, nettoyage...

Lorsqu'il est nécessaire, un dispositif de climatisation, dimensionné en fonction des besoins énergétiques du système informatique est installé. Dans les salles serveurs pourvues de climatisation, des affiches indiquent la procédure en cas de panne.

Les salles techniques sont propres afin d'éviter les risques de départ de feu.

Ces salles sont physiquement protégées, seules les personnes habilitées y ont accès.

L'intervention dans ces salles de personnes extérieures à l'établissement se fait sous surveillance de personnel ayant le droit d'accès à ces salles.

c) Architecture réseau

Les systèmes d'information sont protégés de l'extérieur par la mise en place :

- de « zones démilitarisées » (DMZ) ;
- de réseaux virtuels dédiés aux postes administrés par le Service Informatique Mutualisé (SIM) de Bordeaux INP différents de ceux sur lesquels peuvent être connectés des appareils administrés par l'utilisateur (filaire ou wifi) ;
- de pare-feu entre les réseaux avec des filtres d'accès, tant sur les flux réseau entrants que sur les flux sortants, du type « tout ce qui n'est pas explicitement autorisé est interdit ».
- Les serveurs sur lesquels les utilisateurs peuvent avoir une session à distance ou des pages personnelles sont dans une zone démilitarisée dédiée (Zone Utilisateur).

Les sites sont interconnectés par l'intermédiaire de Réaumur.

Les flux des applications métier et les flux d'administration de l'infrastructure sont cloisonnés. Il en est de même pour les flux de supervision (remontée d'informations) et les flux d'administration (commandes, mises à jour).

d) Appareils personnels

La connexion d'appareils personnels sur le wifi est autorisée.

La connexion d'appareils personnels sur un réseau filaire de postes non gérés par le SIM peut éventuellement se faire après accord du DSI.

La connexion d'appareils personnels sur un réseau filaire de postes gérés par le SIM est strictement interdite.

L'utilisateur doit prendre en charge la protection de son appareil personnel s'il l'utilise pour certains traitements professionnels.

2) Protection des données

a) Sauvegarde

Une sauvegarde régulière des données avec des processus de restauration validés est mise en place.

La sauvegarde repose sur l'architecture suivante :

- un serveur et une baie de disques dédiés ;
- une salle climatisée dédiée ;
- des réseaux virtuels dédiés, de préférence.

Dans la mesure du possible, les données traitées par les utilisateurs sont stockées sur les espaces réseau sauvegardés.

Seuls les postes administrés par le SIM bénéficient systématiquement d'une sauvegarde sur l'architecture dédiée.

b) Classification des données

On distingue trois types exclusifs de données : sensibles, internes et publiques.

Les données sensibles sont définies selon l'Instruction Interministérielle Relative à la Protection des Systèmes d'Information Sensibles N° 901/SGDSN/ANSSI qui spécifie que ce sont celles qui traitent d'informations dont la divulgation à des personnes non autorisées, l'altération ou l'indisponibilité sont de nature à porter atteinte à la réalisation des objectifs des entités qui les mettent en œuvre.

Les applications de gestion des inscriptions et dossiers étudiants, de gestion des personnels, de gestion des finances et l'annuaire source sont sensibles. Leurs données sont hébergées sur le territoire national.

Les données non sensibles sont soit internes, soit publiques :

- Les données internes sont destinées à tout ou partie des utilisateurs de l'établissement et nécessitent une identification pour être consultées.
- Les données sont publiques si elles peuvent être consultées ou modifiées par des personnes extérieures à l'établissement, sans identification.

Par défaut, les données sont considérées comme internes.

Sauf exceptions, l'accès aux applications de traitement de données sensibles ne peut se faire que depuis le réseau virtuel des postes du personnel administrés par le SIM.

3) Sécurisation du système d'information

a) Administration de serveurs et d'équipements

L'administration des serveurs de l'établissement est placée sous la responsabilité des administrateurs systèmes et réseaux du SIM.

Le SIM doit protéger les accès administrateurs aux serveurs tout en ayant des solutions pour la continuité de service en cas d'absence d'un membre.

Les personnels du SIM ont les droits administrateurs et le DSI peut décider d'autorisations supplémentaires en fonction de nécessités spécifiques.

Les administrateurs du SI ont, de préférence, des comptes personnels d'administration qui leur permettent d'obtenir des droits d'administration. Ces droits d'administration doivent être utilisés uniquement pour des actions d'administration les nécessitant. Les accès par les comptes d'administration sont tracés et les administrateurs tiennent un inventaire des actions d'administration importantes qui sont menées sur les systèmes et serveurs. Lors du départ d'un administrateur, son compte personnel d'administration est immédiatement fermé, ainsi que son

compte utilisateur standard. Les éventuels mots de passe d'administration dont il avait connaissance doivent être changés, dans la mesure du possible.

Les serveurs utilisent une référence de temps commune (serveur Network Time Protocol -NTP- commun). Le SIM veille à ne pas installer de services inutiles et utilise des systèmes d'exploitation maintenus au niveau de la sécurité.

Les administrateurs cherchent à utiliser des outils centralisés, permettant l'automatisation de traitements quotidiens et offrant une vue globale et pertinente sur le système d'information.

Les mots de passe initialement fixés par le « constructeur » sont changés.

Un séquestre des mots de passe d'administration est mis en place avec des règles d'utilisation et de traçage connus des administrateurs.

Un réseau local virtuel (VLAN) est dédié à l'administration des équipements. Sur ce réseau virtuel, un poste d'administration avec des restrictions fortes est accessible par les administrateurs.

Les membres du SIM# faut_ évitent que les mots de passe transitent en clair sur les réseaux et leur stockage dans des fichiers non cryptés.

Le SI est surveillé afin de détecter des comportements anormaux. Cette surveillance passe par une journalisation des alertes de sécurité, une analyse des journaux et un examen des flux.

Les interventions de prestataires externes sont tracées par le SIM.

Dans le cas du déploiement d'un serveur de noms de domaines pour les besoins techniques internes au centre informatique, on utilisera les extensions sécurisées DNSSEC.

Le SIM tient à jour un état des produits et services de confiance. Lors de la mise en place de produits et services de confiance, les solutions labellisées ANSSI sont étudiées. Les solutions retenues dans ce cadre doivent être proportionnelles à l'enjeu.

b) Documentation

Une cartographie des connexions des serveurs sur les vlans est mise à jour annuellement par le SIM. Le SIM s'appuie sur des procédures qui permettent de sécuriser et d'homogénéiser les postes de travail ainsi que les serveurs : déploiement et configuration du poste de travail, paramétrage par défaut des navigateurs, fin de vie de matériels embarquant un support de stockage (imprimantes, routeurs etc), politiques de mises à jour et de déploiement de correctifs de sécurité, comptes à utiliser pour accéder aux serveurs ou services... Dans certains cas, ces procédures sont établies en concertation avec l'ANSSI.

Une nomenclature des comptes du domaine existe afin de pouvoir distinguer selon leur usage : comptes d'utilisateur standard, comptes d'administration (domaine, serveurs, postes de travail) et comptes de service.

Afin de pouvoir être en mesure de changer les mots de passe de service en urgence, leur utilisation est recensée.

c) Contrôle et droit d'accès

Tout accès au système d'information est soumis à l'identification/authentification du demandeur et au contrôle de ses autorisations/habilitations. L'authentification se fait, dans la mesure du possible, au travers de l'annuaire de l'établissement. Il importe de bien définir les autorisations et de n'attribuer que les privilèges nécessaires. Les accès sont journalisés. L'utilisation de comptes partagés ou anonymes est, à priori, interdite.

Le SIM met, périodiquement, en place des contrôles de robustesse des mots de passe et s'assure que les utilisateurs avec un mot de passe faible en changent. Cela peut passer par une fermeture temporaire de compte. Il sera également mis en place des contrôles anti-piégeages.

Les comptes sont créés avec un passeport à usage unique qui permet à l'utilisateur de valider son compte et de créer un mot de passe.

Lorsqu'un utilisateur saisit un mot de passe pour la première fois ou lorsqu'il en change, le système s'assure que des règles de base de complexité sont respectées. Les mots de passe stockés dans l'annuaire ne doivent pas être accessibles par les utilisateurs.

Des moyens techniques sont mis en place pour éviter les essais successifs de mots de passe (fail2ban...).

Les utilisateurs ont la charge de protéger leurs identifiants. Une sensibilisation leur est faite sur l'importance de cette protection. Cette sensibilisation passe par de l'information sur les moyens techniques d'assurer cette protection (~~coffre fort numériques~~gestionnaire de mots de passe...).

Les droits d'accès permettent à chaque utilisateur de n'être autorisé à accéder qu'aux ressources pour lesquelles on lui accorde explicitement le bénéfice de l'accès, avec le minimum de privilèges lui permettant de conduire les actions explicitement autorisées pour lui (« moindre privilège »).

d) Postes de travail

Sauf exception dûment motivée et validée par le responsable hiérarchique (directeur d'école ou DGS), les utilisateurs n'ont pas de droits d'administration sur leur poste de travail. Cela permet de respecter le principe du « moindre privilège ».

Les postes de travail sont protégés par des antivirus à jour.

Un poste réaffecté doit être traité pour que les données qu'il contenait soient illisibles si l'utilisateur qui reprend la machine a des droits administrateurs.

Les systèmes obsolètes doivent être exceptionnels et isolés sur des réseaux dédiés.

Le partage de répertoires ou de données hébergées localement sur les postes de travail n'est pas autorisé.

Lorsqu'un poste est branché sur un réseau filaire, l'utilisateur doit veiller à désactiver l'interface wifi. Pour les postes de travail nomades manipulant des données sensibles, un filtre de confidentialité est fourni et doit être positionné sur l'écran dès lors que le poste est utilisé en dehors de l'entité. Sur ces postes, le stockage local d'information doit être limité au strict nécessaire et les disques durs doivent être chiffrés. Le personnel est sensibilisé sur la fermeture à clé des bureaux lors des absences et il leur est fourni un câble antivol sur demande.

Les postes situés dans des salles en libre service sont verrouillés par des câbles antivol.

Il est recommandé de chiffrer les données contenues sur des disques amovibles (clés USB, disques durs externes...) et de conserver ces supports dans des meubles fermés à clé s'ils contiennent des données sensibles.

Une information est faite aux utilisateurs empruntant un PC portable pour qu'ils suppriment efficacement leurs données après utilisation. Un outil d'effacement est disponible sur les portables de prêt.

e) Téléphones

Les utilisateurs de téléphones doivent changer leur code d'accès à la messagerie vocale.

L'utilisation du DECT (téléphone sans fil) doit être limitée.

Une revue de programmation est faite annuellement afin de vérifier les droits des utilisateurs.

f) Imprimantes et copieurs

Les imprimantes et copieurs multifonctions sont des ressources informatiques à part entière qui doivent être gérées en tant que telles. Leur communication avec l'extérieur doit être maîtrisée.

Les copieurs et imprimantes sont dans un réseau filtré. Ils ne peuvent communiquer avec l'extérieur sauf pour des courriels techniques si ceux-ci sont traçables.

Les modules du type 3G ou 4G sont interdits. Si le périphérique utilise le wifi, sa configuration doit être maîtrisée par le SIM.

Les mots de passe initialement fixés par le « constructeur » sont changés, les interfaces réseau inutiles désactivées, les services inutiles supprimés, les données sur le disque dur chiffrées lorsque cette fonctionnalité est disponible, le réseau configuré statiquement.

L'envoi des documents numérisés ne doit pouvoir se faire que sur des adresses internes.

g) Zones d'accueil

Les zones d'accueil sont celles accueillant du public lors des manifestations. Une vigilance particulière est portée à ces zones aisément accessibles. Dans les zones d'accueil, les accès réseaux sont filtrés ou isolés et il ne peut y avoir de traitement d'informations sensibles.

h) Échanges de données

Les échanges de fichiers entre applications doivent privilégier les protocoles sécurisés (SSL/TLS, SFTP...).

i) Prestations externes

Une grille d'analyse de risques est appliquée sur les opérations d'externalisation.

Une procédure type est instanciée à chaque prestation externe afin d'ouvrir le SI au minimum, sur une durée minimale.

j) Entités externes

Des mesures de cloisonnement des ressources informatiques doivent être mises en place pour les entités externes. Si le cloisonnement n'est pas physique, les mesures prises doivent être validées par le FSD.

Annexe 1 – Objectifs de la PSSIE

1. **Objectif 1 : organisation de la SSI**
Mettre en place une organisation adéquate, garantissant la prise en compte préventive et réactive de la sécurité.
2. **Objectif 2 : ressources humaines.**
Faire des personnes les maillons forts des SI de l'État.
3. **Objectif 3 : cartographie des SI**
Tenir à jour une cartographie détaillée et complète des SI.
4. **Objectif 4 : qualification et protection de l'information**
Qualifier l'information de façon à adapter les mesures de protection.
5. **Objectif 5 : risques**
Apprécier, traiter et communiquer sur les risques relatifs à la sécurité des systèmes d'information.
6. **Objectif 6 : maintien en condition de sécurité**
Gérer dynamiquement les mesures de protection, tout au long de la vie du SI.
7. **Objectif 7 : produits et services qualifiés ou certifiés**
Utiliser des produits et services dont la sécurité est évaluée et attestée selon des procédures reconnues par l'ANSSI, afin de renforcer la protection des SI.
8. **Objectif 8 : maîtrise des prestations**
Veiller aux exigences de sécurité lorsqu'il est fait appel à de la prestation par des tiers.
9. **Objectif 9 : sécurité physique des locaux abritant les SI**
Inscrire la sécurisation physique des SI dans la sécurisation physique des locaux et dans les processus associés.
10. **Objectif 10 : sécurité physique des centres informatiques**
Dimensionner les protections physiques des centres informatiques en fonction des enjeux liés à la concentration des moyens et données abrités.
11. **Objectif 11 : sécurité du SI de sûreté**
Traiter de manière globale la sécurité des systèmes d'information et de communication qui assurent la sûreté d'un site.
12. **Objectif 12 : usage sécurisé des réseaux nationaux**
Utiliser les infrastructures nationales, en respectant les règles de sécurité qui leur sont attachées.
13. **Objectif 13 : usage sécurisé des réseaux locaux**
Maîtriser les interconnexions de réseaux locaux. Configurer de manière adéquate les équipements de réseau actifs.
14. **Objectif 14 : accès spécifiques**
Ne pas porter atteinte à la sécurité du SI par le déploiement d'accès non supervisés.
15. **Objectif 15 : usage sécurisé des réseaux sans fil**
Maîtriser le déploiement, la configuration et l'usage des réseaux sans fil.
16. **Objectif 16 : sécurité des mécanismes de commutation et de routage**
Configurer les mécanismes de commutation et de routage pour se protéger des attaques.
17. **Objectif 17 : cartographie réseau**
Tenir à jour une cartographie détaillée et complète des réseaux et des interconnexions.
18. **Objectif 18 : architecture sécurisée des centres informatiques**
Appliquer les principes de défense en profondeur à l'architecture matérielle et logicielle des centres informatiques.
19. **Objectif 19 : protection des informations sensibles**

Définir et mettre en œuvre des mesures de protection renforcées pour les informations sensibles.

20. Objectif 20 : surveillance et configuration des ressources informatiques

Durcir les configurations des ressources informatiques, et surveiller les interventions opérées sur celles-ci

21. Objectif 21 : autorisations et contrôles d'accès

Authentifier les usagers et contrôler leurs accès aux ressources des SI de l'État, en fonction d'une politique explicite d'autorisations.

22. Objectif 22 : sécurisation de l'exploitation

Fournir aux administrateurs les outils nécessaires à l'exercice des tâches SSI et configurer ces outils de manière sécurisée.

23. Objectif 23 : défense des systèmes d'information

Défendre les SI nécessite une vigilance de tous, et des actions permanentes.

24. Objectif 24 : exploitation sécurisée des centres informatiques

Exploiter de manière sécurisée les centres informatiques en s'appuyant sur des procédures adaptées et sur la maîtrise des outils de supervision.

25. Objectif 25 : sécurisation des postes de travail

Durcir les configurations des postes de travail en protégeant les utilisateurs.

26. Objectif 26 : sécurisation des copieurs multifonctions

Paramétrer les imprimantes et copieurs multifonctions afin de diminuer leur surface d'attaque.

27. Objectif 27 : sécurisation de la téléphonie

Sécuriser la téléphonie pour protéger les utilisateurs contre des attaques malveillantes.

28. Objectif 28 : contrôles de la conformité des postes de travail

Contrôler régulièrement la conformité des paramétrages de sécurité appliqués aux postes de travail.

29. Objectif 29 : prise en compte de la sécurité dans le développement des SI

Reconnaître la sécurité comme une fonction essentielle, et la prendre en compte dès la conception des projets.

30. Objectif 30 : prise en compte de la sécurité dans le développement des logiciels

Mener les développements logiciels selon une méthodologie de sécurisation du code produit.

31. Objectif 31 : sécurisation des applications à risques

Accompagner le développement sécurisé d'applications à risques par des contre-mesures minimisant l'impact d'attaques nouvelles.

32. Objectif 32 : chaînes opérationnelles

Partager l'information (alertes, incidents) dans le respect des règles de prudence et mutualiser les opérations de remise en état, de façon à lutter efficacement contre les attaques.

33. Objectif 33 : gestion de la continuité d'activité

Se doter de plans de continuité d'activité, et les tester.

34. Objectif 34 : contrôles réguliers

Effectuer des contrôles (audits, inspections) et des exercices réguliers de façon à mesurer les progrès accomplis et corriger les manquements.

Annexe 2 – Règles de la PSSI

Architecture des SI

ARCHI-HEBERG : principes d'architecture de la zone d'hébergement. D'une manière générale, l'architecture des infrastructures des centres informatiques est conçue de façon à satisfaire l'ensemble des besoins en disponibilité, confidentialité, traçabilité et intégrité. Le principe de défense en profondeur doit être respecté, en particulier par la mise en œuvre successive de « zones démilitarisées » (DMZ), d'environnements de sécurité en zone d'hébergement, de machines virtuelles ou physiques dédiées, de réseaux locaux virtuels (VLAN) appropriés, d'un filtrage strict des flux applicatifs et d'administration.

ARCHI-PASS : passerelle Internet. Les interconnexions Internet passent obligatoirement par les passerelles nationales homologuées.

ARCHI-STOCKCI : architecture de stockage et de sauvegarde. Le réseau de stockage/sauvegarde pour les besoins des centres informatiques repose sur une architecture dédiée à cet effet.

Conformité, audit, inspection, contrôle

CONTR-SSI : contrôles locaux. La conformité à la PSSI et à la PSSI ministérielle est vérifiée par des contrôles réguliers. Les RSSI de chaque entité conduisent des actions locales d'évaluation de la conformité à la PSSI et contribuent à la consolidation, dans un bilan annuel, de l'état d'avancement de sa mise en œuvre.

Exploitation des SI

EXP-CENTRAL : centraliser la gestion du système d'information. Afin de gérer efficacement un grand nombre de postes d'utilisateurs, de serveurs ou d'équipements réseau, les administrateurs doivent utiliser des outils centralisés, permettant l'automatisation de traitements quotidiens et offrant une vue globale et pertinente sur le système d'information.

EXP-CI-ACCRES : accès aux réseaux. Dans un centre informatique, le contrôle physique des accès réseaux, l'attribution des adresses IP, le filtrage des informations et l'usage de dispositifs spécifiques (machines virtuelles, cartes d'administration à distance, etc.) font l'objet de procédures sécurisées.

EXP-CI-ADMIN : flux d'administration. D'une manière générale, il convient de différencier deux types de flux d'administration : les flux d'administration de l'infrastructure (réservés aux agents du centre informatique) d'une part, les flux d'administration des applications métier (réservés à la direction métier) d'autre part. L'attribution des droits d'administration doit respecter cette différenciation, et les 2 types de flux d'administration doivent être dans la mesure du possible cloisonnés.

EXP-CI-AMOV : accès aux périphériques amovibles. L'accès aux supports informatiques amovibles fait l'objet d'un traitement adapté, plus particulièrement lorsqu'ils ont été utilisés pour mémoriser de l'information sensible ou lorsqu'ils sont utilisés pour des opérations d'exploitation.

EXP-CI-AUDIT : audit/contrôle. Le RSSI pilote des audits réguliers du système d'information relevant de sa responsabilité.

EXP-CI-DESTR : destruction de support. La fin de vie d'un support ou d'un matériel embarquant un support de stockage (imprimante, routeur, commutateur...) doit s'accompagner d'une opération de destruction avant remise au constructeur.

EXP-CI-DNS : service de noms de domaine – DNS technique. Dans le cas du déploiement d'un serveur de noms de domaines pour les besoins techniques internes au centre informatique, on utilisera les extensions sécurisées DNSSEC.

EXP-CI-EFFAC : effacement de support. Le reconditionnement et la réutilisation des disques durs pour un autre usage (ex : ré-attribution d'une machine/serveur) ne sont autorisés qu'après une opération d'effacement sécurisé des données.

EXP-CI-FILT : filtrage des flux applicatifs. De façon à garantir un niveau de sécurité satisfaisant face aux attaques informatiques, des mécanismes de filtrage et de cloisonnement doivent être mis en œuvre.

EXP-CI-OS : systèmes d'exploitation. Les systèmes d'exploitation déployés doivent faire l'objet d'un support valide de la part d'un éditeur ou d'un prestataire de service. Seuls les services et applications nécessaires sont installés, de façon à réduire la surface d'attaque. Une attention particulière doit être apportée aux comptes administrateurs.

EXP-CI-PROTFIC : passerelle d'échange de fichiers. Les échanges de fichiers entre applications doivent privilégier les protocoles sécurisés (SSL/TLS, FTPS...).

EXP-CI-SUPERVIS : supervision. Un cloisonnement entre les flux de supervision (remontée d'informations) et les flux d'administration (commandes, mises à jour) doit être mis en place.

EXP-CI-TRAC : traçabilité / imputabilité. Afin d'assurer une cohérence dans les échanges entre applications ainsi qu'une traçabilité pertinente des événements techniques et de sécurité, les centres d'exploitation emploient une référence de temps commune (service NTP, Network Time Protocol).

EXP-CONF-AUTH : confidentialité des informations d'authentification. Les informations d'authentification (mots de passe d'accès aux SI, clés privées liées aux certificats électroniques, etc.) doivent être considérées comme des données sensibles.

EXP-CONFIG : configuration des ressources informatiques. Les systèmes d'exploitation et les logiciels doivent faire l'objet d'un durcissement. Les configurations et mises à jour sont appliquées dans le strict respect des guides ou procédures en vigueur dans l'entité ou, par défaut, en vigueur au niveau central.

EXP-CONS-JOUR : conservation des journaux. Les journaux des événements de sécurité doivent être conservés sur douze mois glissants, hors contraintes légales et réglementaires particulières imposant des durées de conservation spécifiques.

EXP-COR-SEC : déploiement des correctifs de sécurité. Les correctifs de sécurité des ressources informatiques locales doivent être déployés par l'équipe locale chargée des SI en s'appuyant sur les préconisations et outils proposés par les services centraux.

EXP-DECLAR-VOL : déclarer les pertes et vols. Toute perte ou vol d'une ressource d'un système d'information doit être déclarée au RSSI.

EXP-DEP-ADMIN : gestion du départ d'un administrateur des SI. En cas de départ d'un administrateur disposant de privilèges sur des composants des SI, les comptes individuels dont il disposait doivent être immédiatement désactivés. Les éventuels mots de passe d'administration dont il avait connaissance doivent être changés (exemples : mots de passe des comptes fonctionnels, comptes génériques ou comptes de service utilisés dans le cadre des fonctions de l'administrateur).

EXP-DOC-CONFIG : documentation des configurations. La configuration standard des ressources informatiques doit être documentée et mise à jour à chaque changement notable.

EXP-DOM-LIMIT-SERV : limiter les droits des comptes de service. Les comptes de service doivent faire l'objet d'une restriction des droits, en suivant le principe du moindre privilège.

EXP-DOM-NOMENCLAT : définir et appliquer une nomenclature des comptes du domaine. La gestion des comptes doit s'appuyer sur une nomenclature adaptée, afin de pouvoir distinguer selon leur usage : comptes d'utilisateur standard, comptes d'administration (domaine, serveurs, postes de travail) et comptes de service.

EXP-DOM-PASS : configurer la stratégie des mots de passe des domaines. La politique de gestion des mots de passe doit être conçue de façon à protéger contre les attaques par essais successifs de mots de passe. Une complexité minimale dans le choix des mots de passe doit être imposée aux utilisateurs.

EXP-DOM-SERV : maîtriser l'utilisation des comptes de service. Les comptes de service ont la particularité d'avoir généralement leurs mots de passe inscrits en dur dans des applications ou dans

des systèmes. Afin de pouvoir être en mesure de changer ces mots de passe en urgence, il est nécessaire de maîtriser leur utilisation.

EXP-DROITS : droits d'accès aux ressources. Après avoir déterminé le niveau de sensibilité, le besoin de diffusion et de partage des ressources, les droits d'accès aux ressources doivent être gérés suivant les principes suivants : besoin d'en connaître (chaque utilisateur n'est autorisé à accéder qu'aux ressources pour lesquelles on lui accorde explicitement le bénéfice de l'accès), moindre privilège (chaque utilisateur accède aux ressources avec le minimum de privilèges lui permettant de conduire les actions explicitement autorisées pour lui).

EXP-GES-ANTIVIR : gestion des événements de sécurité de l'antivirus. Les événements de sécurité de l'antivirus doivent être remontés sur un serveur national pour analyse statistique et gestion des problèmes a posteriori (exemples : serveur constamment infecté, virus détecté et non éradiqué par l'antivirus, etc.).

EXP-GES-DYN : gestion dynamique de la sécurité. L'équipe en charge de la SSI doit procéder, notamment via l'analyse des journaux, à la surveillance des comportements anormaux au sein du système d'information, et à la surveillance des flux d'entrée et de sortie du système d'information.

EXP-GEST-ADMIN : gestion des actions d'administration. Les opérations d'administration doivent être tracées de manière à pouvoir gérer au niveau individuel l'imputabilité des actions d'administration.

EXP-GEST-PASS : gestion des mots de passe. Les utilisateurs ne doivent pas stocker leurs mots de passe en clair (par exemple dans un fichier) sur leur poste de travail. Les mots de passe ne doivent pas transiter en clair sur les réseaux.

EXP-HABILIT-ADMIN : habilitation des administrateurs. L'habilitation des administrateurs s'effectue selon une procédure validée par l'autorité d'homologation. Le nombre de personnes habilitées pour des opérations d'administration doit être connu et validé par l'autorité d'homologation.

EXP-IMP-2 : sécurité des imprimantes et copieurs multifonctions. Les imprimantes et copieurs multifonctions sont des ressources informatiques à part entière qui doivent être gérées en tant que telles. Elles ne doivent pas pouvoir communiquer avec l'extérieur, sauf pour des courriels "techniques" si ceux-ci sont traçables.

EXP-INIT-PASS : initialisation des mots de passe. Chaque compte utilisateur doit être créé avec un mot de passe initial aléatoire unique. Si les circonstances l'imposent, un mot de passe plus simple mais à usage unique peut être envisagé.

EXP-ISOL : isoler les systèmes obsolètes restants. Il est nécessaire d'isoler les systèmes obsolètes, gardés volontairement pour assurer un maintien en condition opérationnelle des projets, et pour lesquels une migration n'est pas envisageable. Chaque fois que cela est possible, cette isolation doit être effectuée au niveau du réseau (filtrage strict), des éléments d'authentification (qui ne doivent pas être communs avec le reste du SI) et des applications (pas de ressources partagées avec le reste du SI).

EXP-JOUR-SUR : journalisation des alertes. Chaque système doit disposer de dispositifs de journalisation permettant de conserver une trace des événements de sécurité. Ces traces doivent être conservées de manière sûre.

EXP-MAJ-ANTIVIR : mise à jour de la base de signatures. Les mises à jour des bases antivirales et des moteurs d'antivirus doivent être déployées automatiquement sur les serveurs et les postes de travail par un dispositif prescrit par les services centraux.

EXP-MIS-REB : mise au rebut. Lorsqu'une ressource informatique est amenée à quitter définitivement l'entité, les données présentes sur les disques durs ou la mémoire intégrée doivent être effacées de manière sécurisée. L'effacement des données sensibles doit s'appuyer sur des produits qualifiés, ou respecter des procédures établies en concertation avec l'ANSSI.

EXP-NAVIG : configuration du navigateur Internet. Le navigateur déployé par l'équipe locale chargée des SI sur l'ensemble des serveurs et des postes de travail nécessitant un accès Internet ou Intranet doit être configuré de manière sécurisée (désactivation des services inutiles, nettoyage du magasin de certificats, etc.).

EXP-NOMAD-SENS : déclaration des équipements nomades aptes à traiter des informations sensibles. L'autorité d'homologation du SI valide les usages possibles des équipements nomades vis-à-vis du traitement des informations sensibles ; les usages non explicitement autorisés sont interdits.

EXP-POL-ADMIN : politique de mots de passe « administrateurs ». Chaque administrateur doit disposer d'un mot de passe propre et destiné à l'administration.

EXP-PROT-VOL : rappel des mesures de protection contre le vol. Les postes fixes bénéficient des mesures de protection physique offertes au titre de la directive de sécurité physique de la présente PSSI. Chaque utilisateur doit veiller à la sécurité des supports amovibles (clés USB et disques amovibles), notamment en les conservant dans un endroit sûr. Il est recommandé de chiffrer les données contenues sur ces supports. Les supports contenant des données sensibles doivent être stockés dans des meubles fermant à clef.

EXP-QUAL-PASS : contrôle systématique de la qualité des mots de passe. Des moyens techniques permettant d'imposer la politique de mots de passe (par exemple pour s'assurer du respect de l'éventuelle obligation relative à l'usage de caractères spéciaux) doivent être mis en place. À défaut, un contrôle périodique des paramètres techniques relatifs aux mots de passe doit être réalisé.

EXP-REAFECT : réaffectation de matériels informatiques. Une procédure de gestion des postes et supports dans le cadre de départs de personnel ou de réaffectations à de nouveaux utilisateurs doit être mise en place et validée par le RSSI. Elle doit définir les conditions de recours à un effacement des données.

EXP-RESTR-DROITS : restriction des droits. Sauf exception dûment motivée et validée par le responsable hiérarchique (directeur d'école ou DGS), les utilisateurs n'ont pas de droits d'administration.

EXP-REVUE-AUTH : revue des autorisations d'accès. Une revue des autorisations d'accès doit être réalisée annuellement sous le contrôle du RSSI, le cas échéant avec l'appui du correspondant local SSI.

EXP-SEC-FLUX-ADMIN : sécurisation des flux d'administration. Les opérations d'administration sur les ressources locales d'une entité doivent s'appuyer sur des protocoles sécurisés. Un réseau dédié à l'administration des équipements, ou au moins un réseau logiquement séparé de celui des utilisateurs, doit être utilisé. Les postes d'administrateurs doivent être dédiés et ne doivent pas pouvoir accéder à Internet.

EXP-SEQ-ADMIN : séquestre des authentifiants « administrateur ». Les authentifiants permettant l'administration des ressources des SI doivent être placés sous séquestre et tenus à jour, dans un coffre ou une armoire fermée à clé. L'authentifié doit être informé de l'existence de ces opérations de gestion, de leurs finalités et limites. Tout accès d'administration à une ressource informatique doit pouvoir être tracé et permettre de remonter à la personne exerçant ce droit. Les informations d'authentification bénéficiant d'un moyen de protection physique (notamment carte à puce) n'ont, par défaut, pas besoin d'être l'objet d'opérations de séquestre de la part d'autres personnels que l'authentifié lui-même.

EXP-TRAC : traçabilité des interventions sur le système. Les interventions de maintenance sur les ressources informatiques de l'entité doivent être tracées par le service informatique, et ces traces doivent être accessibles au correspondant SSI local durant au moins un an.

Gouvernance

GOUV-COPIL : comité de pilotage régulier (au moins annuel) sur la SSI.

GOUV-MOYENS : moyens humains et financiers à la hauteur de la stratégie.

GOUV-SPONSOR : sponsors efficaces au niveau de la direction du périmètre.

GOUV-STRAT : stratégie cybersécurité validée et/ou arbitrée par la direction.

Intégration de la SSI dans le cycle de vie des systèmes d'informations

INT-AQ-PSL : acquisition de produits et services de confiance. Lorsqu'ils sont disponibles, des produits ou des services de sécurité labellisés (certifiés, qualifiés) par l'ANSSI doivent être utilisés.

INT-PRES-CS : clauses de sécurité. Toute prestation dans le domaine des SI est encadrée par des clauses de sécurité. Ces clauses spécifient les mesures SSI que le prestataire doit respecter dans le cadre de ses activités.

INT-QUOT-SSI : mise en œuvre au quotidien de la SSI. La sécurité des systèmes d'information se traite au quotidien par des pratiques d'hygiène informatique. Des procédures écrites définissent les actes élémentaires du maintien en condition de sécurité lors des phases de conception, évolution ou retrait d'un système.

INT-REX-AR : analyse de risques. Toute opération d'externalisation s'appuie sur une analyse de risques préalable, de façon à formaliser des objectifs de sécurité et définir des mesures adaptées. L'ensemble des objectifs de sécurité ainsi formalisés permet de définir une cible de sécurité servant de cadre au contrat établi avec le prestataire.

INT-REX-HB : hébergement. L'hébergement des données sensibles de l'administration sur le territoire national est obligatoire, sauf accord de l'AQSSI, et dérogation dûment motivée et précisée dans la décision d'homologation.

Politique, organisation

ORG-ACT-SSI : identification des acteurs SSI. L'organisation SSI de l'Établissement s'appuie sur des acteurs SSI clairement identifiés. Les acteurs responsables en matière de SSI sont responsables de la mise en application générale de la politique SSI de l'Établissement. Ils sont référencés dans la PSSI. Cette chaîne fonctionnelle s'appuie sur le FSD, assisté par des responsables de la sécurité des systèmes d'information (RSSI).

ORG-APP-DOCS : formalisation de documents d'application. Le RSSI formalise et tient à jour les documents d'application, approuvés par l'autorité qualifiée, permettant la mise en œuvre des mesures de la PSSI sur son périmètre.

ORG-APP-INSTR : application de l'instruction dans l'entité. Le RSSI planifie les actions de mise en application de la PSSI. Il rend compte régulièrement de la mise en application des mesures de sécurité auprès de son autorité qualifiée et du FSSI.

ORG-PIL-PSSIM : définition et pilotage de la PSSI. La politique SSI de l'Établissement est établie sous la responsabilité de l'AQSSI. Cette politique reprend le socle commun établi par la PSSI. Une structure de pilotage de la PSSI est définie. Cette structure est chargée de sa mise en place, de son évolution, de son suivi et de son contrôle.

ORG-RESP : formalisation des responsabilités. Une note d'organisation fixe la répartition au sein de Bordeaux INP et au niveau local (écoles, laboratoires) des responsabilités et rôles en matière de SSI. Cette note sera, proposée par le RSSI et validée par l'autorité qualifiée (AQSSI).

ORG-RSSI : désignation du responsable SSI. Chaque autorité qualifiée en sécurité des systèmes d'information (AQSSI) s'appuie sur un ou plusieurs responsables de la sécurité des systèmes d'information (RSSI), chargé(s) de l'assister dans le pilotage et la gestion de la SSI. Des « correspondants locaux SSI » peuvent être désignés, le cas échéant, afin de constituer un relais du RSSI. Le RSSI d'une entité fait valider les mesures d'application de la PSSI par l'autorité qualifiée et veille à leur application. Des dénominations alternatives des fonctions citées ci-dessus peuvent être utilisées si nécessaire.

ORG-TIERS : gestion contractuelle des tiers. Le RSSI coordonne les actions permettant l'intégration des clauses liées à la SSI dans tout contrat ou convention impliquant un accès par des tiers à des informations ou à des ressources informatiques.

Continuité d'Activité

PCA-SAUVE : protection de la disponibilité des sauvegardes. Les sauvegardes de données ne doivent pas être soumises aux mêmes risques de sinistres que les données sauvegardées.

Sécurité du Poste de Travail

PDT-ADM-LOCAL : gestion du compte « administrateur local ». L'accès au compte « administrateur local » sur les postes de travail doit être strictement limité aux équipes en charge de l'exploitation et du support sur ces postes de travail.

PDT-CONFIG : formalisation de la configuration des postes de travail. Une procédure formalisée de configuration des postes de travail est établie par chaque entité, conformément aux directives nationales existantes.

PDT-GEST : fourniture et gestion des postes de travail. Les postes de travail utilisés dans le cadre professionnel sont fournis et gérés par l'équipe locale chargée des SI.

PDT-MUL-DURCISS : durcissement des imprimantes et copieurs multifonctions. Les imprimantes et copieurs multifonctions hébergés localement dans une entité doivent faire l'objet d'un durcissement en termes de sécurité : changement des mots de passe initialement fixés par le « constructeur », désactivation des interfaces réseau inutiles, suppression des services inutiles, chiffrement des données sur le disque dur lorsque cette fonctionnalité est disponible, configuration réseau statique.

PDT-MUL-SECNUM : sécurisation de la fonction de numérisation. Lorsqu'elle est activée, la fonction de numérisation sur les copieurs multifonctions hébergés dans une entité doit être sécurisée. Les mesures de sécurité suivantes doivent notamment être appliquées : envoi de documents uniquement à destination d'une adresse de messagerie interne à l'entité, envoi uniquement à une seule adresse de messagerie.

PDT-NOMAD-DESACTIV : désactivation des interfaces de connexion sans fil. Des règles de configuration des interfaces de connexion sans fil (Wifi, Bluetooth, 3G...), permettant d'interdire les usages non maîtrisés et d'éviter les intrusions via ces interfaces, doivent être définies et appliquées. Les interfaces sans fil ne doivent être activées qu'en cas de besoin.

PDT-NOMAD-FILT : filtre de confidentialité. Pour les postes de travail nomades manipulant des données sensibles, un filtre de confidentialité doit être fourni et être positionné sur l'écran dès lors que le poste est utilisé en dehors de l'entité.

PDT-NOMAD-STOCK : stockage local d'information sur les postes nomades. Le stockage local d'information sur les postes de travail nomades doit être limité au strict nécessaire. Les informations sensibles doivent être obligatoirement chiffrées par un moyen de chiffrement labellisé.

PDT-PART-FIC : partage de fichiers. Le partage de répertoires ou de données hébergées localement sur les postes de travail n'est pas autorisé.

PDT-PRIV : utilisation des privilèges d'accès « administrateur ». Les privilèges d'accès « administrateur » doivent être utilisés uniquement pour les actions d'administration le nécessitant.

PDT-PRIVIL : privilèges des utilisateurs sur les postes de travail. La gestion des privilèges des utilisateurs sur leurs postes de travail doit suivre le principe du « moindre privilège » : chaque utilisateur ne doit disposer que des privilèges nécessaires à la conduite des actions relevant de sa mission.

PDT-REAFPECT : réaffectation du poste de travail. Une procédure SSI définit les règles concernant le traitement à appliquer aux informations ayant été stockées ou manipulées sur les postes réaffectés.

PDT-SAUV-LOC : sauvegarde / synchronisation des données locales. Dans le cas où des données doivent être stockées en local sur le poste de travail, des moyens de synchronisation ou de sauvegarde doivent être fournis aux utilisateurs.

PDT-STOCK : stockage des informations. Dans la mesure du possible, les données traitées par les utilisateurs doivent être stockées sur des espaces réseau, eux-mêmes sauvegardés selon les exigences des entités et en accord avec les règles de sécurité en vigueur.

PDT-SUPPR-PART : suppression des données sur les postes partagés. Les données présentes sur les postes partagés (portable de prêt, par exemple) doivent être supprimées entre deux utilisations, dès lors que les utilisateurs ne disposent pas du même besoin d'en connaître.

PDT-TEL-CODES : codes d'accès téléphoniques. Il est nécessaire de sensibiliser les utilisateurs au besoin de modifier le code d'accès de leur téléphone et de leur messagerie vocale.

PDT-TEL-DECT : limiter l'utilisation du DECT. Les communications réalisées au travers du protocole DECT sont susceptibles d'être interceptées, même si les mécanismes d'authentification et de chiffrement que propose ce protocole sont activés. Il est recommandé d'attribuer des postes téléphoniques filaires aux utilisateurs dont les échanges sont les plus sensibles.

PDT-TEL-MINIM : sécuriser la configuration des autocommutateurs. Les autocommutateurs doivent être maintenus à jour au niveau des correctifs de sécurité. Leur configuration doit être durcie. La définition et l'affectation des droits d'accès et des privilèges aux utilisateurs (transfert départ-départ, entrée en tiers, interphonie, autorisation de déblocage, renvoi sur numéro extérieur, substitution, substitution de privilège, interception d'appel dirigé, etc.) doivent faire l'objet d'une attention particulière. Une revue de la programmation téléphonique doit être organisée périodiquement.

PDT-VEROUIL-FIXE : verrouillage de l'unité centrale des postes fixes. Lorsque l'unité centrale d'un poste fixe est peu volumineuse, donc susceptible d'être facilement emportée, elle doit être protégée contre le vol par un système d'attache (par exemple un câble antivol).

PDT-VEROUIL-PORT : verrouillage des postes portables. Un câble physique de sécurité doit être fourni avec chaque poste portable. Les utilisateurs doivent être sensibilisés à son utilisation.

Sécurité Physique

PHY-CI-CLIM : climatisation. Un dispositif de climatisation dimensionné en fonction des besoins énergétiques du système informatique doit être installé. Des procédures de réaction en cas de panne, connues du personnel, doivent être élaborées et vérifiées annuellement. Ces dispositions visent à prévenir toute surchauffe des équipements, pouvant engendrer une perte du service voire une détérioration du matériel.

PHY-CI-INC : lutte contre l'incendie. L'installation de matériel de protection contre le feu est obligatoire. Des procédures de réaction à un incendie sont définies et régulièrement testées. Les salles techniques doivent être propres. Aucun carton, papier, ou autre source potentielle de départ de feu ne doit être entreposé dans ces locaux.

PHY-CI-LOC : découpage des locaux en zones de sécurité. Les salles contenant du matériel d'exploitation informatique (commutateurs, serveurs...) doivent être repérées. Des règles, établies par le service en charge de l'immobilier en liaison avec les RSSI, doivent fixer les conditions d'accès à ces différentes salles.

PHY-CI-MOYENS : délivrance des moyens d'accès physique. La délivrance des moyens d'accès physique doit respecter un processus formel permettant de s'assurer de l'identité de la personne, s'appuyant sur le processus d'arrivée et de départ du personnel. Le personnel autre que celui explicitement autorisé et habilité, mais néanmoins appelé à intervenir dans les zones sensibles (entretien ou réparation des bâtiments, des équipements non informatiques, nettoyage, visiteurs...), intervient systématiquement et impérativement sous surveillance permanente.

PHY-CTRL : contrôles anti-piégeages. Sur les SI particulièrement sensibles, il convient de mener des contrôles anti-piégeages réguliers, effectués par du personnel formé. Il peut être fait appel à des services spécialisés (opérations dites de « dépoussiérage »).

PHY-PUBL : accès réseau en zone d'accueil du public. Tout accès réseau installé dans une zone d'accueil du public doit être filtré ou isolé du reste du réseau informatique de l'entité.

PHY-SENS : protection des informations sensibles au sein des zones d'accueil. Le traitement d'informations sensibles au sein des zones d'accueil est à éviter. Si un tel traitement est strictement nécessaire, il doit rester ponctuel et exceptionnel. Des mesures particulières sont alors adoptées, notamment en matière de protection audiovisuelle, ainsi qu'en matière de protection des informations stockées sur les supports.

PHY-TECH : sécurité physique des locaux techniques. L'accès aux locaux techniques abritant des équipements d'alimentation et de distribution d'énergie, ou des équipements de réseau et de téléphonie, doit être physiquement protégé.

PHY-TELECOM : protection des câbles électriques et de télécommunications. Il convient de protéger le câblage réseau contre les dommages et les interceptions des communications qu'ils transmettent. En complément, les panneaux de raccordements et les salles des câbles doivent être placés en dehors des zones d'accueil du public et leur accès doit être contrôlé.

PHY-ZONES : découpage des sites en zones de sécurité. Un découpage des sites en zones physiques de sécurité doit être effectué, en liaison avec le RSSI, les correspondants locaux SSI et les services en charge : de l'immobilier, de la sécurité et des moyens généraux. Pour chaque zone de sécurité, des critères précis d'autorisation d'accès sont établis.

Sécurité des réseaux

RES-CARTO : élaborer les documents d'architecture technique et fonctionnelle. L'architecture réseau du système d'information doit être décrite et formalisée à travers des schémas d'architecture, et des configurations, maintenus au fil des évolutions apportées au SI. Les documents d'architecture sont sensibles et font l'objet d'une protection adaptée. La cartographie réseau s'insère dans la cartographie globale des SI.

RES-CLOIS : cloisonner le SI en sous-réseaux de niveaux de sécurité homogènes. Par analogie avec le cloisonnement physique d'un bâtiment, le système d'information doit être segmenté selon des zones présentant chacune un niveau de sécurité homogène.

RES-ENTSOR : mettre en place un filtrage réseau pour les flux sortants et entrants. Dans l'optique de réduire les possibilités offertes à un attaquant, les connexions des machines du réseau interne vers l'extérieur doivent être filtrées.

RES-INTERCO : interconnexion avec des réseaux externes. Toute interconnexion entre les réseaux locaux d'une entité et un réseau externe (réseau d'un tiers, Internet, etc.) doit être réalisée via les infrastructures nationales.

RES-INTERCOGEO : interconnexion des sites géographiques locaux de l'établissement. L'interconnexion des réseaux locaux n'est possible que si la proximité géographique le justifie et sous réserve de la mise en place de connexions dédiées à cet effet, et de passerelles sécurisées et validées par le RSSI.

RES-MAITRISE : systèmes autorisés sur le réseau. Seuls les équipements gérés et configurés par les équipes informatiques habilitées peuvent être connectés au réseau local d'une entité.

RES-RESS : cloisonnement des ressources en cas de partage de locaux. Dans le cas où une entité partage des locaux (bureaux ou locaux techniques) avec des entités externes, des mesures de cloisonnement des ressources informatiques doivent être mises en place. Si le cloisonnement n'est pas physique, les mesures prises doivent être validées par le ou les FSD concernés.

RES-SECRET : modifier systématiquement les éléments d'authentification par défaut des équipements et services. Les mots de passe par défaut doivent être impérativement modifiés, de même en ce qui concerne les certificats. Les dispositions nécessaires doivent être prises auprès des fournisseurs de façon à pouvoir modifier les certificats installés par défaut.

RES-SSFIL : mise en place de réseaux sans fil. Le déploiement de réseaux sans fil doit faire l'objet d'une analyse de risques spécifique. Les protections intrinsèques étant insuffisantes, des mesures complémentaires, validées par le FSD concerné, doivent être prises dans le cadre de la défense en profondeur. En particulier, une segmentation du réseau doit être mise en place de façon à limiter à un périmètre déterminé les conséquences d'une intrusion depuis la voie radio. À défaut de mise en œuvre de mesures spécifiques, le déploiement de réseaux sans fil sur des SI manipulant des données sensibles est proscrit.

Ressources Humaines

RH-CONF : personnels de confiance. Toutes les personnes manipulant des informations sensibles doivent le faire avec une attention et une probité particulière, dans le respect des textes en vigueur. Les sanctions éventuelles s'appliquant aux cas de négligence ou de malveillance leur sont rappelées.

RH-MOTIV : choix et sensibilisation des personnes tenant les postes clés de la SSI. Une attention particulière doit être portée au recrutement des personnes-clés de la SSI : RSSI, correspondants SSI locaux. Les RSSI et leurs correspondants SSI locaux doivent être spécifiquement formés à la SSI. Les administrateurs des SI doivent être régulièrement sensibilisés aux devoirs liés à leur fonction, et doivent veiller à respecter ces exigences dans le cadre de leurs activités quotidiennes.

RH-SSI : charte d'application SSI. Une charte d'application de la politique SSI, récapitulant les mesures pratiques d'utilisation sécurisée des ressources informatiques et élaborée sous le pilotage de la chaîne fonctionnelle SSI, est communiquée à l'ensemble des agents. Cette charte doit être opposable juridiquement et intégrée au règlement intérieur. L'ensemble des utilisateurs du SI (personnels, usagers, extérieurs) est informé de ses devoirs dans le cadre de son usage du SI.

RH-UTIL : sensibilisation des utilisateurs des systèmes d'information. Chaque utilisateur doit être régulièrement informé des exigences de sécurité le concernant, et motivé à leur respect. Il doit être formé à l'utilisation des outils de travail conformément aux règles SSI.

Traitement des incidents

TI-INC-REM : remontée des incidents. Tout incident de sécurité, même apparemment mineur, dont l'impact dépasse ou est susceptible de dépasser le SI d'une entité ou d'un ministère, fait l'objet d'un compte-rendu, via la chaîne SSI, au Centre opérationnel de la sécurité des systèmes d'information (COSSI) de l'ANSSI.

TI-INC-REM 1 : La remontée d'incidents par les chaînes opérationnelles ministérielles participe à la posture permanente de vigilance. Cette remontée est immédiate pour les incidents dont la portée est susceptible de dépasser à court terme le périmètre de l'entité ou du ministère, et pour les incidents correspondant à des signalements spécifiques, notamment de la part de l'ANSSI. La remontée prend la forme d'une synthèse mensuelle pour les autres incidents.

TI-INC-REM 2 : Les critères et procédures précis de remontée d'incidents sont élaborés sous le pilotage de la chaîne fonctionnelle SSI, en lien avec la chaîne opérationnelle.

TI-INC-REM 3 : Chaque entité doit maintenir à jour un historique clair des suites liées à l'escalade de chaque incident, afin de capitaliser les enseignements associés à la résolution (ou non) de ces incidents.

TI-MOB : mobilisation en cas d'alerte En cas d'alerte de sécurité identifiée au niveau national, les RSSI de chaque entité s'assurent de la bonne application des exigences formulées par les instances nationales, dans les meilleurs délais.

TI-QUAL-TRAIT : qualification et traitement des incidents. La chaîne fonctionnelle SSI est informée par la chaîne opérationnelle de tout incident de sécurité, et contribue si nécessaire à la qualification de l'incident et au pilotage de son traitement.

E N S E I R B
M A T M E C A

E N S E G I D

E N S C B P

E N S T B B

E N S C

E N S G T I*

I S A B T P*

LA PREPA DES INP

* écoles partenaires

DÉLIBÉRATION N°2017-26 PORTANT AVIS SUR L'ACCORD DE
PARTENARIAT DE RECHERCHE, D'INNOVATION ET DE FORMATION
ENTRE ARIANEGROUP ET BORDEAUX INP.

- 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 25 juillet 2013 portant nomination de M. François Cansell dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2013 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 5 à 7 et 12 ;

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

Article 1

Le Conseil d'Administration délivre un avis favorable à l'accord cadre de partenariat de recherche, d'innovation et de formation entre ArianeGroup et Bordeaux INP.

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



François CANSELL



E N S E I R B
M A T M E C A

E N S E G I D

E N S C B P

E N S T B B

E N S C

E N S G T I *

I S A B T P *

LA PREPA DES INP

* écoles partenaires

DÉLIBÉRATION N°2017-27 PORTANT APPROBATION DE LA SIGNATURE
D'UNE CONVENTION CONSTITUTIVE DE GROUPEMENT DE COMMANDE
DE COLLECTE ET TRAITEMENT DE DÉCHETS CHIMIQUES.

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3 ;
- Vu** l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, notamment son article 28 ;
- 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 25 juillet 2013 portant nomination de M. François Cansell dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2013 ;
- 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 :

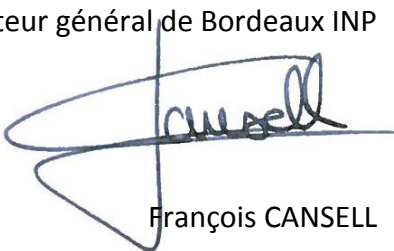
Article 1

La signature de la convention constitutive d'un groupement de commande de collecte et de traitement des déchets chimiques, annexée à cette 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



François CANSELL



**CONVENTION DE CONSTITUTION ET D'ADHESION AU
GROUPEMENT DE COMMANDES POUR LA
COLLECTE ET LE TRAITEMENT DES
DECHETS CHIMIQUES**

Etablie en application de l'article 28 de l'ordonnance n°2015-du 23 juillet 2015.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1. OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de constituer un groupement de commandes entre les membres désignés à l'article 2 du présent document en vue de la passation d'un accord-cadre à bons de commande ayant pour objet :

L'enlèvement, le transport et le traitement des déchets de type «déchets chimiques».

La présente convention définit les modalités de fonctionnement du groupement de commandes et le déroulement de la consultation.

Article 2. MEMBRES DU GROUPEMENT

Les membres du groupement sont :

- ♦ *l'Université de Bordeaux*, représentée par son Président Manuel TUNON de LARA,
- ♦ *l'Institut National de la Santé Et de la Recherche Médicale (INSERM), Délégation régionale Aquitaine Poitou-Charentes*, représenté par son Délégué régional Philippe Leconte,
- ♦ *le Centre National de Recherche Scientifique (CNRS), Délégation Aquitaine*, représenté par sa Déléguée Régionale Gaëlle BUJAN,
- ♦ *Bordeaux INP, Institut National Polytechnique*, représenté par son Directeur François CANSSELL.

Article 3. DESIGNATION DE L'ETABLISSEMENT COORDONATEUR

L'Université de Bordeaux est désignée en qualité de coordonnateur du groupement de commandes.

Le siège de l'Université de Bordeaux est situé : 35, place Pey Berland 33000 Bordeaux cedex.

Il est représenté par son Président Manuel TUNON DE LARA.

Article 4. DUREE DU GROUPEMENT DE COMMANDES

Le groupement de commandes est constitué à l'entrée en vigueur de la présente convention et ce jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre.

Article 5. FONCTIONNEMENT DU GROUPEMENT

5.1. Adhésion et retrait au groupement

Chaque membre adhère au groupement après signature de la présente convention par son représentant habilité. Chaque membre adressera la convention signée au coordonnateur.

Aucune nouvelle adhésion ne pourra avoir lieu dès le lancement de la consultation et en cours d'exécution de l'accord-cadre objet de la présente convention.

Le groupement acceptera le retrait d'un membre du groupement, toutefois celui-ci assumera les conséquences financières de son retrait tant envers le groupement qu'envers le(s) titulaire(s) de l'accord-cadre.

5.2 Pouvoir Adjudicateur

Le coordonnateur est le pouvoir adjudicateur mandaté pour les opérations précédant la signature de l'accord-cadre et pour notifier l'accord-cadre au nom de l'ensemble des membres du groupement.

Chaque membre du groupement a la charge, pour ce qui le concerne, de s'assurer de la bonne exécution de l'accord-cadre.

5.3 Missions du coordonnateur du groupement

L'Université de Bordeaux en sa qualité de coordonnateur est chargé d'exécuter les missions suivantes :

- Phase « amont de la consultation » :
 - Définition et recensement des besoins,
 - Choix de la procédure,
 - Proposition de calendrier.

- Phase « consultation » :
 - Rédaction du dossier de consultation,
 - Rédaction et envoi de l'avis d'appel public à la concurrence,
 - Réponses aux demandes de précisions des candidats,
 - Réception et ouverture des candidatures et des offres,
 - Organisation des commissions techniques d'analyse avec les membres du groupement,
 - Analyse des offres avec la collaboration des membres du groupement,
 - Elaboration du rapport d'analyse des offres,
 - Organisation de la commission de choix et rédaction du Procès-verbal de la commission,
 - Information des candidats non retenus,
 - Notification de l'accord-cadre.

- Phase « Post notification » :
 - Envoi d'une copie de l'accord-cadre notifié et de toutes les pièces relatives à la consultation (avis, lettres aux candidats non retenus),
 - Rédaction et envoi de l'avis d'attribution,
 - Rédaction et notification des avenants,
 - Suivi de l'exécution de l'accord-cadre en cas de problème concernant plusieurs membres du groupement.

5.4 Missions des membres du groupement

Chaque membre du groupement s'engage à :

- Fournir au coordonnateur un descriptif précis de ses besoins,
- Communiquer le volume estimatif des dépenses annuelles réalisées.
- Communiquer toutes les informations nécessaires à la rédaction des pièces écrites de l'accord-cadre,
- S'assurer de l'exécution du marché,
- Permettre aux représentants de leur établissement de participer aux réunions organisées par le représentant de l'établissement coordonnateur pendant toute la durée de la convention.
- Régler les dépenses auprès du titulaire : chaque membre règle, pour ce qui le concerne, directement ses factures au titulaire en fonction des références et quantités commandées.

5.5 Frais de fonctionnement du groupement

Sans objet.

5.6 Modification de la convention

La présente convention pourra être modifiée par avenant sans qu'il puisse être porté atteinte à son objet.

Article 6. DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE DE CONSULTATION

L'objet de l'accord cadre porte sur l'enlèvement, le transport et le traitement des déchets de type «déchets chimiques». Il prévoit également la mise à disposition des contenants, la réalisation d'actions de sensibilisation auprès des producteurs de déchets et la réalisation d'analyses chimiques ponctuelles.

6.1 Procédure de la consultation

La consultation est lancée sur le fondement de l'appel d'offres ouvert en application des articles 66, 67 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 et de l'article 42 de l'ordonnance n°2015-889 du 23 juillet 2015.

Calendrier prévisionnel de la consultation :

Recensement du besoin et Rédaction du DCE	mai-juin 2017
Publication du marché	mi juillet 2017
Remise des offres	Début septembre 2017
Analyse des offres	septembre 2017
Commission de choix	Fin septembre
Notification de l'accord-cadre	Mi Octobre 2017
Déploiement	Octobre-Décembre 2017
Début d'exécution de l'accord-cadre	1 ^{er} janvier 2018

6.2 Caractéristiques de l'accord-cadre

L'accord cadre fera l'objet d'un lot unique et s'exécutera par l'émission de bons de commande. Il sera conclu pour une durée de 1 année reconductible tacitement 3 fois, par période d'un an.

6.3 Commission technique

Une commission technique composée des experts des établissements membres du groupement procédera à l'analyse des offres et produira un rapport qui sera présenté à la commission de marché.

6.4 Commission de choix

Une commission de choix est constituée afin d'émettre un avis sur l'attributaire désigné.

Composition :

Elle est composée de :

- Membres à voix délibérative :
 - Le représentant légal du coordonnateur, Président de la Commission de choix,
 - Le Délégué Régional de l'INSERM,
 - Le Délégué du CNRS,
 - Le Directeur de l'INP.
- Membres à voix consultative :
 - Le Responsable du service Marchés du coordonnateur,
 - Toute autre personne dont l'avis serait nécessaire.

Les membres de la commission ont la faculté de se faire représenter, ils remettront à cet effet un mandat à la personne qui les représentera.

Fonctionnement :

La commission de choix est convoquée par le coordonnateur du groupement par courriel, adressé à chaque membre au moins cinq jours avant la date fixée pour la réunion.

La convocation mentionne, la date, le lieu et l'ordre du jour de la réunion.

La commission se réunit sans condition de quorum.

Elle propose au coordonnateur le nom du candidat dont l'offre a été jugée économiquement la plus avantageuse. Un procès-verbal de la commission sera rédigé par le coordonnateur.

Article 7. EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE

Chaque membre du groupement s'assure de la bonne exécution de l'accord-cadre et s'engage à informer immédiatement le coordonnateur de la survenance de tout dysfonctionnement.

Chaque membre du groupement est l'interlocuteur du titulaire de l'accord-cadre qu'il a signé pour tout litige survenant dans l'exécution.

Article 8. OBLIGATIONS DES ADHÉRENTS

Chaque membre du groupement est seul responsable de l'exécution des obligations qui lui incombent en vertu de la convention constitutive pour les opérations dont il se charge en son nom propre et pour son propre compte.

Article 9. RÈGLEMENT DES LITIGES

Les litiges qui pourraient naître de l'application de la présente convention sont de la compétence du Tribunal Administratif de Bordeaux.

Toutefois, les membres du groupement s'engagent à tenter de résoudre à l'amiable tout différend résultant de l'interprétation, de l'exécution et des suites de la présente convention.

Article 10. REPRÉSENTATION EN JUSTICE

Les membres donnent mandat au coordonnateur pour les représenter vis-à-vis des cocontractants et des tiers à l'occasion de tout litige né de la passation de l'accord-cadre.

Article 11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente convention entre en vigueur à compter de sa signature par l'ensemble des parties.
Elle est établie en un exemplaire original.

E N S E I R B
M A T M E C A

E N S E G I D

E N S C B P

E N S T B B

E N S C

E N S G T I *

I S A B T P *

LA PREPA DES INP

* écoles partenaires

DÉLIBÉRATION N°2017-28 PORTANT DÉCLARATION DES RÉSULTATS DES ÉLECTIONS DES MEMBRES DES COLLÈGES 1,2 ET 3 DE LA SECTION DISCIPLINAIRE À L'ÉGARD DES USAGERS ET DES MEMBRES DE LA SECTION DISCIPLINAIRE À L'ÉGARD DES ENSEIGNANTS.

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3, L712-6-2 et R717-11 ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 6 et 7;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche du 25 juillet 2013 portant nomination de M. François Cansell dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2013 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 5, 22 à 26 et 48;

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

Article 1

Le collège A du conseil d'administration élit à l'unanimité Sylvie RENAUD et Jean-Marc HEINTZ au collège 1 de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers.

Article 2

Le collège B du conseil d'administration élit à l'unanimité Abdelmajid NOUBHANI et Véronique LESPINET-NAJIB au collège 2 de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers.

Article 3

Le collège B du conseil d'administration élit à l'unanimité Pierre GUILLOU et Christine NAZARET au collège 3 de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers.



Article 4

E N S E I R B
M A T M E C A

E N S E G I D

E N S C B P

E N S T B B

E N S C

E N S G T I *

I S A B T P *

LA PREPA DES INP

* écoles partenaires

Les collèges 1 et 2 de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers élisent à l'unanimité Sylvie RENAUD comme présidente et Jean-Marc HEINTZ comme vice-président de cette section.

Article 5

Le collège A du conseil d'administration élit à l'unanimité dans l'ordre suivant Samia BOUKIR, Sylvie RENAUD, Eric MARTIN et Mejdj AZAIEZ au collège 1 de la section disciplinaire compétente à l'égard des enseignants.

Article 6

Le collège B du conseil d'administration élit à l'unanimité dans l'ordre suivant Héloïse BEAUGENDRE, Véronique LESPINET-NAJIB, Abdelmajid NOUBHANI et Julien ALLALI au collège 2 de la section disciplinaire compétente à l'égard des enseignants.

Article 7

Le collège B du conseil d'administration élit à l'unanimité Claudia BROSNAHAN et Dominique VESCHAMBRE au collège 3 de la section disciplinaire compétente à l'égard des enseignants.

Article 8

Les collèges 1 et 2 de la section disciplinaire compétente à l'égard des enseignants élisent à l'unanimité Eric MARTIN comme président et Samia BOUKIR comme vice-présidente de cette section.

Article 9

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

François CANSSELL





E N S E I R B B
M A T M E C A

E N S E G I D

E N S C B P

E N S T B B

E N S C

E N S G T I *

I S A B T P *

LA PREPA DES INP

* écoles partenaires

DÉLIBÉRATION N°2017-29 PORTANT APPROBATION DE L'ACCUEIL DE
STRUCTURE AU SEIN DE L'ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEUR DE
COGNITIVE - MINK

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3 ;
- Vu** le code général de la propriété des personnes publiques et les principes régissant le domaine public ;
- 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 25 juillet 2013 portant nomination de M. François Cansell dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2013 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 5, 22 à 26 et 31 à 41 ;
- Vu** le règlement intérieur de l'ENSC en vigueur, notamment son titre VI ;



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

Article 1

La signature d'une convention de mise à disposition d'un local de l'Ecole Nationale Supérieure de Cognitive avec la société MINK est approuvée à l'unanimité.

Le bureau mis à disposition sera d'une superficie de 30 à 40 m² pouvant accueillir 7 personnes.

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

François CANSELL

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



E N S E I R B
M A T M E C A

E N S E G I D

E N S C B P

E N S T B B

E N S C

E N S G T I *

I S A B T P *

LA PREPA DES INP

* écoles partenaires

DÉLIBÉRATION N°2017-30 PORTANT APPROBATION DE LA SIGNATURE DE DEUX CONVENTIONS DE RELATIONS INTERNATIONALES AVEC L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE DE SOUSSE.

- 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 25 juillet 2013 portant nomination de M. François Cansell dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2013 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 5 et 22 à 26 ;
- Vu** le règlement intérieur de l'ENSCBP en vigueur, notamment son article II-1 ;



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

Article 1

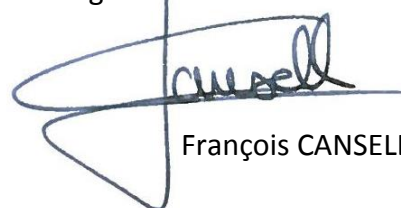
La signature des conventions de relations internationales suivantes, annexées à cette présente délibération, est approuvée à l'unanimité :

- Accord de coopération internationale entre Bordeaux INP et l'École Polytechnique de Sousse (Tunisie)
- Accord de double-diplôme entre l'ENSCBP – Bordeaux INP (Département Agroalimentaire Génie Biologique) et l'École Polytechnique de Sousse (Tunisie)

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



François CANSELL



Accord de coopération internationale

Entre

L'Institut polytechnique de Bordeaux, domicilié au 1 avenue Schweitzer, 33405 Talence Cedex-France, représenté par son Directeur Général, **Monsieur François CANSSELL**,

Ci-après désigné « Bordeaux INP »,

et

**Groupe de Formation et d'Ingénierie (GFI)-Sousse
(Tunisie)
Agissant pour son école**

**L'Ecole Polytechnique de Sousse
Ci-après dénommée EPS**

L'Institut Polytechnique de Bordeaux, et Groupe de Formation et d'Ingénierie (GFI) Agissant pour son école l'Ecole Polytechnique de Sousse -désignés ci-dessous par les Institutions, dans la conviction que la coopération académique et scientifique sont dans l'intérêt mutuel des deux Institutions, conviennent de :

Article 1 : Coopération

Les Institutions vont développer la coopération dans les domaines de la recherche scientifique et de l'enseignement.

Article 2 : Échanges

Les Institutions 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 Institutions, 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,

Article 3. Annexes

Les actions de coopération et les mobilités évoquées à l'article 2 feront l'objet d'accords spécifiques. Les deux institutions s'efforceront de rechercher les moyens et subventions nécessaires à l'application du présent accord.

Article 4 : Représentants

Chaque Institution désignera un représentant chargé de l'application du présent accord.

Article 5 : Documents de référence

Cet accord de coopération sera considéré comme le document de référence pour tout autre accord entre les Institutions. 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 Institutions partenaires. Le champ des activités couvert par cet accord sera déterminé par les moyens disponibles dans chaque Institution, et par les financements obtenus.

Article 6.

Le présent accord est conclu pour une durée de cinq ans et il entrera en vigueur à compter de sa signature par les deux parties après approbation par les autorités de tutelle. En cas de renouvellement, il sera de nouveau soumis aux procédures en vigueur.

Le présent accord est établi en (4) exemplaires originaux en français et en *langue partenaire* les deux versions font également foi.

L'accord peut être dénoncé par l'une des parties avec un préavis de six mois, la résiliation ne pouvant intervenir avant la fin de l'année universitaire ni avant la fin des actions de coopération en cours.

Pour Bordeaux INP
Le

Pour EPS
le

François CANSELL,
Directeur Général



Convention de Double Diplôme

entre

L'Institut polytechnique de Bordeaux, domicilié au 1 avenue Schweitzer, 33405 Talence Cedex-France, représenté par son Directeur Général, **Monsieur François CANSSELL**,
Ci-après désigné « Bordeaux INP »,

Agissant tant pour son compte que pour le compte de son école interne L'Ecole nationale supérieure de chimie, de biologie et de physique, dont le directeur est Monsieur Fernando LEAL CALDERON
Ci-après dénommée « ENSCBP - Bordeaux INP »

et

Groupe de Formation et d'Ingénierie (GFI)-Sousse
(Tunisie)
Agissant pour son école

L'Ecole Polytechnique de Sousse
Ci-après dénommée EPS

La présente convention est présentée en annexe à l'accord de coopération internationale préalablement signée par l'Institut Polytechnique de Bordeaux, d'une part, et le Groupe de Formation et d'Ingénierie (GFI) de Sousse, d'autre part.

L'ENSCBP - Bordeaux INP et l'EPS ont décidé d'entreprendre des échanges d'élèves ingénieurs conduisant à un double diplôme.

Dans le texte qui suit, les niveaux d'études sont donnés par référence au Baccalauréat français, équivalent au Baccalauréat tunisien.

Dans le texte qui suit, pour chaque élève ingénieur concerné, il est fait la distinction entre l'institution hôte, ENSCBP - Bordeaux INP ou EPS, et l'institution d'origine, EPS ou ENSCBP - Bordeaux INP.

Les articles qui suivent définissent les conditions dans lesquelles les élèves des deux institutions peuvent obtenir le double diplôme.

ARTICLE 1 : Diplômes

Les diplômes concernés par le présent accord sont :

- Pour l'ENSCBP - Bordeaux INP : le diplôme d'Ingénieur de l'École nationale supérieure de chimie, de biologie et de physique l'Institut Polytechnique de Bordeaux, spécialité Agroalimentaire et génie biologique conférant le Grade de Master et le titre d'ingénieur.
L'ENSCBP - Bordeaux INP a été habilitée, après avis de la commission du titre d'Ingénieur, à délivrer le diplôme susmentionné conformément au Code de l'éducation de la République Française notamment ses articles L. 642-1, D 612-34 et D. 642-1.
- Pour l'EPS : le diplôme National d'Ingénieur en Génie Biotechnologique.
L'EPS a été habilitée par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique Tunisien à délivrer le diplôme National d'Ingénieur en Génie Biotechnologique

ARTICLE 2 : Semestres d'échange

Les semestres de l'ENSCBP - Bordeaux INP et de l'EPS sont ici numérotés S5, S6, S7, S8, S9, S10, le semestre S5 correspondant au premier semestre pour les deux écoles, à un niveau supérieur ou égal à deux années d'études supérieures après le Baccalauréat.

2-1 Durée du programme

L'objectif du double diplôme entre les deux institutions est de permettre aux étudiants candidats d'acquérir les compétences complémentaires acquises dans chacun des établissements. Une thématique dominante relative aux biotechnologies à l'EPS et une thématique dominante agro-industrielle à l'ENSCBP - Bordeaux INP. Ceci justifie que le cursus de l'élève soit plus long que le cursus traditionnel et se déroule sur quatre années afin d'assurer la complémentarité des compétences acquises.

Si une des écoles modifie de façon significative l'agencement de ses enseignements entre les différents semestres et que ces changements ont un impact sur la cohérence et la complémentarité des enseignements acquis par les candidats au double diplôme, elle en informe l'école partenaire afin de revoir si nécessaire l'agencement et la répartition des semestres entre les deux institutions.

2-2 Parcours d'un élève de l'ENSCBP - Bordeaux INP

Un élève ingénieur de l'ENSCBP - Bordeaux INP participant au programme d'échange, en vue de l'obtention du double diplôme, effectuera le parcours suivant :

- L'élève intègre l'ENSCBP - Bordeaux INP en début de cursus et y effectue les semestres S5, S6 et S7. Durant cette période, l'élève doit s'acquitter d'un stage opérateur d'une durée de quatre semaines minimum (sur la période juillet-août après le S6).
- Les semestres S8, S9 et S10 sont effectués à l'EPS avec aménagement du S9 pour intégrer les fondamentaux enseignés en S7. Durant cette période, l'élève doit s'acquitter d'un stage de fin d'étude (PFE) à l'EPS (S10).
- À la fin de cette période à l'EPS, l'élève ingénieur intègre son école d'origine, ENSCBP - Bordeaux INP, pour reprendre les enseignements des semestres S9 et S10. L'étudiant choisit une des spécialisations de l'ENSCBP - Bordeaux INP à l'exception la spécialisation Chimie BioIngénierie.

L'ensemble des périodes de stage de l'élève ingénieur de l'ENSCBP - Bordeaux INP sera encadré et évalué de manière conjointe par les deux institutions.

2-3 Parcours d'un élève de l'EPS

Un élève ingénieur de l'EPS participant au programme d'échange, en vue de l'obtention du double diplôme, effectuera le parcours suivant :

- L'élève intègre l'EPS en début de cursus et y effectue le semestre S5 et S6.
- Les semestres S7, S8, S9 et la partie théorique du semestre 10 à l'ENSCBP-Bordeaux INP. L'élève ingénieur de l'EPS choisira à l'issue du semestre 8 une des spécialisations de l'ENSCBP-Bordeaux INP parmi Management Intégré de la qualité et Développement Durable (MIDD), Lipides et Applications Industrielles (LAI) ou Conception et Production dans les Industries (CPI). L'élève ingénieur s'acquittera d'un stage de spécialisation en S10.
- L'élève ingénieur intègre son école d'origine (EPS) pour reprendre les enseignements des semestres S9 et S10, avec aménagement du S9 pour intégrer les fondamentaux enseignés en S7. Durant cette période, l'élève doit s'acquitter d'un stage de fin d'étude (PFE-S10).

L'ensemble des périodes de stage de l'élève ingénieur de l'EPS sera encadré et évalué de manière conjointe par les deux institutions.

ARTICLE 3 : Candidature et sélection

3-1 Places ouvertes

Les institutions partenaires s'accordent sur un échange annuel de 2 élèves ingénieurs maximum par institution.

Les institutions pourront décider d'augmenter le nombre de places en fonction de la qualité des candidatures reçues.

3-2 Candidature

Les élèves ingénieurs souhaitant participer au programme de double diplôme devront faire acte de candidature auprès du coordinateur du programme de leur institution d'origine au cours du semestre 5 avant une date définie par celui-ci.

Le dossier de candidature comprendra :

- Une fiche de candidature fournie par l'institution hôte
- Un curriculum vitae
- Une lettre de motivation et un projet d'étude rédigés par le candidat
- Les notes obtenues au semestre 5 dès qu'elles sont disponibles

3-3 Sélection

La procédure de sélection se déroulera en trois étapes.

3-3.1 Sélection dans l'institution d'origine

Chaque institution est responsable de la promotion du programme. L'institution d'origine présentera à l'institution partenaire une liste de candidats sélectionnés avec leur dossier.

3-3.2 Évaluation des candidatures

Chaque institution évaluera la qualité des candidatures sur dossier. Les candidats devront passer au minimum un entretien avec un représentant de l'institution hôte, soit lors d'une visite de ce représentant, soit par visioconférence.

3-2-3 Commission paritaire d'admission

Une commission paritaire réunissant les deux institutions partenaires prononcera l'admission des élèves ingénieurs dans le programme de double diplôme en fonction des évaluations des candidatures dans un délai compatible avec les procédures d'obtention de visa et les modalités pratiques d'accueil des élèves par l'institution hôte.

Article 4 : Modalités administratives

- Pour les élèves de l'ENSCBP - Bordeaux INP :

L'élève s'inscrit à l'ENSCBP - Bordeaux INP en première année (S5 et S6). Pendant les trois années suivantes de formation, l'élève s'inscrit dans l'établissement d'origine et dans son établissement hôte.

- Pour les élèves de l'EPS :

L'élève s'inscrit à l'EPS en première année (S5 et S6). Pendant les trois années suivantes de formations, l'élève s'inscrit dans l'établissement d'origine et dans son établissement hôte.

Il sera considéré durant l'ensemble du programme par chacune des institutions comme élève ingénieur à part entière de cette institution. Celui-ci est donc assujéti aux mêmes droits et devoirs que ceux auxquels sont soumis les propres élèves ingénieurs de l'institution d'accueil. Celle-ci s'engage à faire le nécessaire pour lui faciliter l'accès à ses propres services universitaires.

4-1 Paiements des droits de scolarité

Au cours de quatre années du programme, l'élève ingénieur paiera les droits à une seule institution comme suit :

- Année universitaire correspondant aux semestres S5 et S6 de la première année, l'élève ingénieur s'acquittera des droits dans l'institution d'origine.

4-1-1 Pour les élèves de l'ENSCBP-Bordeaux INP

- Année universitaire correspondant aux semestres S7 et S8, l'élève ingénieur s'acquittera des droits à l'ENSCBP-Bordeaux INP. L'autre établissement l'exonéra des droits.
- Année universitaire correspondant aux semestres S9 et S10, l'élève ingénieur s'acquittera des droits à l'EPS d'un montant équivalent aux droits d'inscription de l'ENSCBP-Bordeaux INP. L'autre établissement l'exonéra des droits.
- Année universitaire correspondant aux semestres S9 et S10, l'élève ingénieur s'acquittera des droits à l'ENSCBP-Bordeaux INP. L'autre établissement l'exonéra des droits.

4-1-2 Pour les élèves de l'EPS

- Année universitaire correspondant aux semestres S7 et S8, l'élève ingénieur s'acquittera des droits à l'EPS. L'autre établissement l'exonéra des droits.
- Année universitaire correspondant aux semestres S9 et S10, l'élève ingénieur s'acquittera des droits à l'ENSCBP-Bordeaux INP. L'autre établissement l'exonéra des droits.
- Année universitaire correspondant aux semestres S9 et S10, l'élève ingénieur s'acquittera des droits à l'EPS. L'autre établissement l'exonéra des droits.

Dans le cas de situations particulières des élèves ingénieurs, les institutions partenaires pourront d'un commun accord décider de déroger à cette règle.

4-2 Sécurité sociale et assurances

Les élèves ingénieurs devront se conformer à la réglementation de chaque établissement concernant la sécurité sociale et les assurances. Notamment :

Pour l'ENSCBP - Bordeaux INP, les élèves ingénieurs devront obligatoirement s'affilier à la sécurité sociale étudiante durant les quatre années du programme. Lorsque qu'il sera présent à l'ENSCBP - Bordeaux INP, l'élève ingénieur devra être couvert par une assurance responsabilité civile.

Pour l'EPS, les élèves ingénieurs devront obligatoirement s'affilier à la sécurité sociale durant la durée de la formation soit cinq semestres.

4-3. Responsabilités du candidat

Les élèves ingénieurs seront responsables pour tous les frais relatifs au visa et permis de séjour, transport et frais de subsistance, coûts de logement, assurance maladie et autres coûts liés aux études, en accord avec le présent document.

Les élèves ingénieurs participant au programme seront responsables de l'obtention de tous visas nécessaires et devront se conformer, en outre, aux lois sur l'immigration et réglementations en vigueur dans le pays de l'institution d'accueil. Afin de faciliter les démarches d'obtention du visa, l'établissement hôte pourra apporter son aide, mais ne saurait être responsable ou garantir l'obtention de tous visas, permis, ou autorisation de séjour.

ARTICLE 5 : Tutorat

Chaque élève ingénieur en échange sera suivi par deux tuteurs désignés avant le début de la période d'échange : un tuteur dans l'institution hôte, désigné par l'institution hôte, parmi son personnel enseignant ; un tuteur dans l'institution d'origine, désigné par l'institution d'origine, parmi son personnel enseignant. Les deux tuteurs serviront d'intermédiaires entre les deux institutions pendant toute la période d'échange, et au-delà, pour la validation de cette période.

Il pourra être prévu un parrainage par un élève d'une année supérieure de l'établissement d'accueil, ou par une association d'élèves, afin d'aider à l'insertion de l'élève d'accueil.

ARTICLE 6 : Validation des études par les institutions partenaires

À la fin de la période d'études entreprise par l'élève ingénieur en échange, l'institution hôte fournit à l'élève ingénieur un relevé détaillé de ses notes et/ou de validation des compétences, et lui indique par écrit s'il a effectué de manière satisfaisante la totalité des semestres d'études et des stages requis.

L'institution d'accueil est seule juge de la qualité du travail fourni et des résultats obtenus par l'élève ingénieur, selon son propre règlement de scolarité. En conséquence, l'institution d'origine accepte les critères de validation de l'année d'échange par l'institution d'accueil. En retour, l'institution d'accueil s'engage à transmettre l'ensemble des résultats obtenus à l'institution d'origine dès leur validation à la fin de chaque semestre et au plus tard en mars pour les résultats des semestres 7 et 9, mi-juillet pour les résultats des semestres 6 et 8 et le 30 septembre pour les résultats du semestre 10.

- À l'ENSCBP - Bordeaux INP, un semestre est validé par l'obtention de 30 crédits ECTS
- À l'EPS, un semestre est validé par la validation des tous les groupes de modules.

Les élèves ingénieurs qui valident toute la période d'échange dans l'institution hôte, et remplissent toutes les conditions particulières de leur institution d'origine, obtiennent le double diplôme, conformément à l'[Article 7](#).

En cas d'échec de l'élève ingénieur à remplir les conditions, les tuteurs de l'institution hôte et de l'institution d'origine coopéreront dans le cadre de l'[Article 5](#), de manière à donner à l'élève ingénieur les meilleures chances d'obtenir le diplôme de l'institution d'origine.

ARTICLE 7 : Obtention du double diplôme

Un élève ingénieur qui satisfait aux conditions de validation (voir [Article 6](#)) recevra un diplôme de chacune des deux institutions (voir [Article 1](#) et [Article 2](#)).

Pour l'obtention du diplôme, l'élève devra satisfaire aux exigences suivantes :

- pour le Diplôme d'Ingénieur délivré par l'Institut Polytechnique de Bordeaux,
 - avoir validé l'ensemble des semestres d'études
 - prouver par un résultat à un test externe un niveau B2 en langue anglaise
 - avoir effectué le stage ingénieur ou de spécialisation en milieu industriel
- Pour le Diplôme délivré par l'EPS,
 - avoir validé l'ensemble des semestres d'études
 - avoir validé tous les stages
 - avoir validé son projet de fin d'études

ARTICLE 8 : Coordination

Chaque Institution désignera un représentant chargé de l'application de la présente convention.

Pour l'ENSCBP - Bordeaux INP, la coordination sera assurée par le responsable du département Agroalimentaire – Génie biologique avec l'appui technique du service des relations internationales et le service des stages.

Pour l'EPS, la coordination sera assurée par le responsable du département Génie Biotechnologique sous la tutelle de la direction des études avec l'appui du service des relations internationales et le service des stages.

Les coordinateurs veilleront à informer leur homologue de tout élément en lien avec le programme en particulier les modifications des programmes d'études.

Article 9 : Partenariat

Les partenaires s'engagent à travailler conjointement à la constitution d'un réseau d'industriels partenaires tunisiens et français. Le partenariat pourra s'établir sur trois points :

- Ouverture du site industriel pour un soutien pédagogique :
 - Visite du site
 - Proposition de projets industriels dans le cadre du cursus de formation des élèves ingénieurs
 - Témoignage industriel sur invitation des responsables pédagogiques
- Accueils d'élèves ingénieurs en stage de 4 semaines ou 6 mois, selon l'année de formation,
- Aide à l'élargissement du réseau industriel.

ARTICLE 10 : Validité de la convention

La présente convention prendra effet dès sa signature par les autorités compétentes. Elle est valable cinq ans, et est expressément renouvelable dans les mêmes conditions, à la fin de chaque période de cinq ans, sous réserve de la validité de l'accord de coopération scientifique cité en préambule.

Si une des institutions désire se retirer de la convention, elle doit notifier l'institution partenaire avec un préavis de six mois, étant entendu que les actions en cours doivent être poursuivies jusqu'à leur terme.

ARTICLE 11

En cas de difficultés sur l'application ou l'interprétation du présent accord, les parties s'engagent à la tenue de pourparlers réels et sincères en vue de la résolution du différend.

Établi en deux exemplaires originaux en langue française

Pour Bordeaux INP

Pour L'EPS

Monsieur François CANSSELL,
Directeur général

Directeur de l'EPS
Monsieur Zied Kacem

Directeur Général du GFI
Monsieur Yassine Daghrir