

DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE BORDEAUX INP
SÉANCE DU 29 JUIN 2018

ENSEIRB
MATMECA

ENSEGID

ENSCBP

ENSTBB

ENSC

ENSGTI*

ISABTP*

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

Nombre de membres en exercice composant le conseil	30
Nombre de membres présents	19
Nombre de membres représentés	3
Total des membres ayant voix délibératives	22

N°	Intitulé
2018-31	Approbation du PV du Conseil d'Administration du 4 mai 2018
2018-32	Approbation de la note de politique d'orientation stratégique du projet d'école dans le domaine aéronautique, spatial, défense de Bordeaux INP
2018-33	Approbation du calendrier pédagogique 2018-2019
2018-34	Approbation des règlements pédagogiques 2018-2019 de l'ENSC, l'ENSCBP, l'ENSEGID, l'ENSEIRB-MATMECA, l'ENSTBB et la Prépa des INP
2018-35	Approbation des tarifs 2018-2019 relatifs à la scolarité et à la vie étudiante
2018-36	Approbation de la création d'un cycle initial international d'ingénieurs
2018-37	Approbation d'une convention d'entente avec Bordeaux Sciences Agro, Sciences Po Bordeaux et l'Université Bordeaux Montaigne relative à l'actionnariat de Bordeaux INP dans la société par action simplifiée « Aquitaine Sciences Transfert »
2018-38	Approbation de la lettre de cadrage budgétaire 2019
2018-39	Approbation d'une subvention pour la participation à l'Europ'Raid, de personnels de Bordeaux INP.
2018-40	Approbation d'admissions en non-valeur
2018-41	Approbation de la Politique de Sécurité des Systèmes d'Informations





DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE BORDEAUX INP SÉANCE DU 29 JUIN 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

2018-42	Approbation de modifications au règlement intérieur de Bordeaux INP relatives au chapitre VI : Dispositions communes, et création d'une annexe 4 « Charte informatique » et « charte administrateur de poste »
2018-43	Approbation de l'accueil d'une structure hébergée (Carbon Waters)
2018-44	Approbation de demandes de modification de surfaces (AKIANI et Siren Solutions)
2018-45	Approbation de renouvellement de convention (ERYSA, BRIVATECH, COBIOTEX, IFRIA, POLYRISE, XYLOCHEM, EXCELERATE SYSTEMS)
2018-46	Approbation de la subvention de Bordeaux INP pour 2018-2019 concernant la restauration des personnels au CROUS et à l'INRA et pour 2019 concernant le centre hospitalier Charles Perrens et l'INRIA
2018-47	Approbation de la signature de la convention UGAP portant sur des prestations récurrentes et complémentaires de sécurité humaine et de télésurveillance sur des sites sensibles et non sensibles et de fournitures associées
2018-48	Approbation d'une convention de constitution et d'adhésion au groupement de commande relative à la maintenance de la solution logicielle UNICAMPUS



DÉLIBÉRATION N°2018-31 PORTANT APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DU 4 MAI 2018.

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

* écoles partenaires

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

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

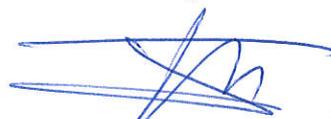
Article 1

Le procès-verbal du Conseil d'Administration du 4 Mai 2018 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



Marc PHALIPPOU



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

* écoles partenaires

DÉLIBÉRATION N°2018-32 PORTANT APPROBATION DE LA NOTE DE POLITIQUE D'ORIENTATION STRATÉGIQUE DU PROJET D'ÉCOLE DANS LE DOMAINE AÉRONAUTIQUE, SPATIAL, DÉFENSE DE BORDEAUX 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 13 juillet 2017 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2017 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment son article 5 et 7 ;

Considérant l'avis du conseil des études en date du 21 juin 2018

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

Article 1

La note de politique d'« orientation stratégique du projet d'école dans le domaine Aéronautique, Spatial et Défense de Bordeaux INP » adressée à la Commission des Titres d'Ingénieur, jointe à la présente délibération, est approuvée à l'unanimité.

Article 2

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

Le directeur général de Bordeaux INP



Marc PHALIPPOU





NOTE DE POLITIQUE D'ORIENTATION STRATEGIQUE

Identité et positionnement

La volonté de créer une sixième école au sein de Bordeaux INP repose sur le constat d'un besoin important d'ingénieurs exprimé par les secteurs industriels de l'aéronautique, du spatial et de la défense qui sont en tension sur leurs recrutements notamment dans le domaine de la performance industrielle pour les activités de maintenance.

Ce constat s'appuie localement sur une étude réalisée auprès des entreprises du BAAS (Bordeaux Aquitaine Aéronautique et Spatial) et, au niveau national, sur des publications du GIFAS (Groupement des Industries Françaises Aéronautiques et Spatiales). Une étude réalisée par le BAAS au premier semestre de l'année 2017 sur les sites du périmètre de la Région Nouvelle-Aquitaine a montré en effet un accroissement du besoin en recrutement dans les années à venir sur des **compétences liées à la performance industrielle pour les industries aéronautique, spatiale et défense**, au sein des grands groupes comme des ETI ou des PME. Dans son rapport de novembre 2017 « Une formation pour un métier dans l'industrie aéronautique et spatiale », le GIFAS corrobore cet état de fait : « **Le secteur de la maintenance et de la réparation est également très dynamique, et fait appel à des profils proches de ceux de la production avec bien souvent, des certifications aéronautiques supplémentaires exigées par la réglementation européenne pour la remise en service des aéronefs. Ce secteur est donc constamment sous tension pour trouver les profils adéquats** ».

En complément de ces deux rapports, Bordeaux INP en partenariat avec l'université de Bordeaux a réalisé 29 entretiens avec des entreprises et structures d'animations des secteurs aéronautique, spatial et défense pour connaître plus finement l'expression de leurs besoins en termes de compétences attendues et de recrutement d'ingénieurs.

Il en ressort que la croissance de l'activité de maintenance des aéronefs est mondiale, notamment en Asie-Pacifique, Brésil, Inde et Chine. **C'est aujourd'hui un enjeu stratégique majeur pour les entreprises, civiles et de défense, d'accroître au niveau mondial la performance industrielle de la maintenance des aéronefs (de leur flotte ou de leurs clients) afin d'optimiser les temps de vols, les coûts de fonctionnement et donc globalement la performance industrielle de ces entreprises.**

Il n'existe pas aujourd'hui de titre d'ingénieurs diplômés associant des compétences en maintenance aéronautique et performance industrielle. Le positionnement sur la maintenance pour les industries aéronautique, spatiale et défense, de cette nouvelle formation d'ingénieurs, se situe en complément des formations d'ingénieurs dites de « conception » et de « production ». Elle a pour objet de **faire le lien entre la conception et la production afin d'optimiser les coûts liés aux opérations de maintenance future.**

Au niveau de la région Nouvelle-Aquitaine, l'état des lieux est le suivant :

- Certaines écoles de Bordeaux INP, ENSC, ENSCBP et ENSEIRB-MATMECA qui forment notamment des ingénieurs en cognitique, matériaux, mécanique, informatique, électronique les placent, pour une part d'entre eux, dans le secteur aéronautique et spatial, plutôt dans le domaine de la conception ;
- L'ISAE-ENSMA forme des ingénieurs dans les domaines de la mécanique et de l'énergétique qui s'orientent vers des fonctions de types bureaux d'études, recherche et développement ;
- Arts et Métiers ParisTech, Campus Talence, forme des ingénieurs dits généralistes disposant des compétences nécessaires à la conception et à la réalisation des produits et systèmes de production ;
- L'ESTIA propose une formation d'ingénieurs généralistes ne ciblant pas explicitement les métiers de l'aéronautique mais dont les contenus disciplinaires (conception numérique et innovation, électronique, génie électrique et systèmes embarqués, etc) permettent aux élèves ingénieurs de s'insérer dans le secteur de l'aéronautique et du spatial.

Au niveau national, les autres écoles d'ingénieur spécialisées dans le domaine aéronautique et spatial ne proposent pas de spécialisation en maintenance aéronautique. Plus largement au niveau Bac+5, il n'existe que deux masters affichant ce type de spécialisation :

- Le master Ingénierie des Systèmes Complexes – Parcours : Organisation et Pilotage de la Maintenance Aéronautique (OPMA) de l'Université Evry-Val d'Essonne dont la formation est destinée à apporter les compétences scientifiques et techniques nécessaires aux activités du management de la maintenance et de la production aéronautiques et à l'optimisation de ses moyens et de ses procédés ;
- Le master Maintenance Aéronautique associé au Cours de Master en Ingénierie (CMI) en Ingénierie et Maintenance des Systèmes pour l'Aéronautique et les Transports (IMSAT) du Collège Sciences et Technologies de l'Université de Bordeaux, localisé à l'Institut de Maintenance Aéronautique (IMA).

La création de cette nouvelle école interne de Bordeaux INP s'inscrit dans un projet plus vaste associant l'université de Bordeaux au travers de la création d'un nouvel institut, ayant pour principal objectif d'animer un écosystème formation-recherche-transfert dans le domaine de l'aéronautique et plus particulièrement dans la gestion du cycle de vie.

L'implantation de l'école au sein de l'institut et sur le site de l'IMA profitera d'une localisation stratégique, unique en France pour un établissement d'enseignement supérieur et de recherche, avec un accès direct aux pistes de l'aéroport de Bordeaux-Mérignac. Ce site dispose aussi d'une réserve foncière permettant d'envisager la construction d'une extension autorisant l'augmentation des effectifs étudiants. Cette opération fera émerger un pôle de formation doté d'une véritable visibilité dans le domaine de la performance industrielle pour les activités de maintenance aux échelles régionale, nationale et internationale. L'ensemble bénéficiera de la dynamique IDEX de Bordeaux à travers une des ses 4 plateformes pédagogiques qui concerne l'aéronautique et qui a pour principal objectif d'accompagner la transformation de l'offre de formation en aéronautique ainsi que son internationalisation.

L'ensemble du projet prend en compte **la dynamique actuelle du territoire** qui s'appuie sur la richesse du tissu industriel dans la filière de l'aéronautique, du spatial et de la défense (grands groupes, ETI, PME, CFA-AA, MADé), renforcée par la création par Bordeaux Métropole d'une Opération d'Intérêt Métropolitain (OIM) « Bordeaux Aéroparc » localisée sur la zone aéroportuaire de l'aéroport Bordeaux-Mérignac.

Formation, pédagogie

Le contenu de la formation d'ingénieurs a fait l'objet d'une co-construction avec les parties prenantes des secteurs aéronautique, spatial et défense. **Vingt-neuf entreprises et onze structures d'animation (pôles de compétitivité, groupements industriels, etc) ont été consultées afin de connaître l'expression des besoins en termes de compétences attendues.** Dans un souci de complémentarité avec les formations existantes, plusieurs établissements de formation ont été associés à la réflexion.

Pour atteindre les compétences attendues de la formation et dans un souci de lisibilité, les enseignements sont regroupés dans les huit thématiques suivantes constituant le socle de la formation, avec deux parcours de formation (Structures aéronautiques et Systèmes aéronautiques) :

- Maintenance, Réparation, Révision (MRO - Maintenance, Repair, Overhaul) ;
- Maintien en Condition Opérationnelle (MCO) ;
- Structures aéronautiques ;
- Systèmes aéronautiques ;
- Numérique pour la maintenance ;
- Maintenance du futur ;
- Culture aéronautique, spatiale et défense ;
- Sciences humaines et sociales – Sciences de l'Ingénieur.

La formation scientifique et technique délivrée tout au long du cursus assurera aux ingénieurs formés le socle de connaissances indispensable pour évoluer tout au long de leur carrière. Les enseignements liés aux sciences humaines et sociales favoriseront l'intégration des ingénieurs dans des environnements

professionnels variés et les aidera à appréhender les transformations auxquelles les entreprises sont confrontées dans un contexte de plus en plus globalisé.

Trois stages, d'une durée cumulée de 9 à 12 mois, permettront l'immersion progressive dans l'entreprise en France ou à l'étranger : un stage opérateur de 1 à 2 mois entre la 1^{ère} et la 2^{ème} année ; un stage ingénieur de 3 à 4 mois en 2^{ème} année ; un stage de spécialisation de 5 à 6 mois en 3^{ème} année.

Afin d'adapter la pédagogie aux nouvelles générations, **l'école aura la volonté de promouvoir et soutenir les initiatives pédagogiques comme par exemple : l'apprentissage par projets, les classes inversées ou l'enseignement hybride.** Ces approches pédagogiques permettront de rendre les élèves acteurs de leur formation par une démarche les impliquant au maximum. Sans constituer une fin en soi, le numérique jouera un rôle important dans l'évolution des pratiques pédagogiques et le développement de l'enseignement hybride. Un accompagnement personnalisé devra permettre à un maximum d'élèves de réussir.

Politique internationale

L'ouverture à l'international constituera une priorité de l'école. Conformément aux axes stratégiques à l'international de Bordeaux INP, la stratégie de développement à l'international de l'école visera à établir des partenariats privilégiés avec un réseau d'établissements ciblés.

Un semestre d'expérience à l'international sera exigé pour l'obtention du diplôme. **Le semestre 7 sera ainsi réalisé au sein d'une université partenaire à l'étranger.** L'école veillera à construire des parcours à l'international en complémentarité avec le parcours suivi dans ses murs.

Moyens

Le développement de l'école s'appuiera sur les moyens des différents partenaires, Bordeaux INP et l'université de Bordeaux, mais aussi sur les industriels des filières concernées. Les moyens en ressources humaines nécessaires devront être mobilisés par une mutualisation efficace des moyens existants et par un financement sur ressources propres. Une politique de partenariats avec les entreprises sera menée sous des formes variées : taxe d'apprentissage, financement d'enseignements, accompagnement d'élèves, participation à des investissements, mécénat, etc.

En termes de personnels administratifs et techniques, **l'école s'appuiera sur les compétences mutualisées au sein des services centraux de l'établissement : direction des ressources humaines, direction financière, service informatique mutualisé, coordination de la scolarité, communication, etc.**

Préalablement à toute augmentation des effectifs étudiants, l'école s'assurera de pouvoir mobiliser les moyens nécessaires sans affaiblir les autres formations existantes.

L'école envisage un démarrage avec 48 étudiants lors de la première rentrée. L'augmentation des effectifs se fera progressivement et de façon maîtrisée en tenant compte des moyens mobilisables, des études de placement des diplômés et des préconisations de la Commission des Titres d'Ingénieur.

Innovation, entrepreneuriat

Les étudiants seront amenés à s'intéresser à des problématiques d'innovation à de multiples reprises tout au long de la formation : projets en lien avec des thèmes de recherche des laboratoires d'adossés, stages en laboratoire, sensibilisation à la recherche. La poursuite en thèse sera encouragée au regard des besoins exprimés par les secteurs industriels concernés.

Un plateau technique, mutualisé dans le cadre de l'institut, le « **Hangar du futur** », aura pour ambition de développer les partenariats avec les entreprises. Le « Hangar du futur » profitera de la dynamique de l'OIM « Bordeaux Aéroparc » dont le principal enjeu est de fédérer les acteurs de la filière Aéronautique-Spatial-Défense du territoire.

L'école s'appuiera sur le parcours transversal « **Entrepreneuriat** » développé pour toutes les formations d'ingénieurs de Bordeaux INP. L'objectif de ce parcours est de faire germer « **l'esprit d'entreprendre** » et d'innovation chez les jeunes ingénieurs qui pourront ainsi l'exercer aussi bien en créant des entreprises innovantes qu'en menant un projet d'innovation au sein de l'entreprise qui les salarie. Ce parcours débute dès la 1^{ère} année de formation avec une sensibilisation à l'entrepreneuriat et à l'innovation obligatoire pour tous les étudiants de l'établissement. Une seconde phase est ensuite proposée aux élèves-ingénieurs qui souhaitent s'orienter sur le parcours avec un projet concret. Les porteurs de projet ont la possibilité d'intégrer l'incubateur étudiants de Bordeaux INP : **SIT'INNOV**.

Vie étudiante

L'engagement des étudiants dans les clubs et associations constitue un apport fondamental à leur formation et une consolidation évidente de compétences nécessaires durant leur vie professionnelle.

L'école soutiendra des projets associatifs menés par ses étudiants. Ce soutien pourra être financier, via les subventions allouées par l'établissement, matériel ou logistique. Des locaux pourront être mis à disposition des associations afin qu'elles puissent réaliser leurs activités dans de bonnes conditions. L'école veillera néanmoins à ce que les activités associatives se déroulent en harmonie avec les activités d'enseignement. Conformément à la politique de l'établissement, l'engagement des étudiants sera valorisé.

Recherche, transfert

Les écoles de Bordeaux INP se caractérisent par un adossement recherche de niveau international, avec des unités de recherche en cotutelle avec le CNRS, l'Université de Bordeaux, Arts et Métiers ParisTech et des équipes projets communes avec INRIA, dans les domaines de l'électronique, de la mécanique, des mathématiques, des matériaux, des sciences cognitives etc. **Les travaux de recherche menés dans ces laboratoires contribuent au ressourcement technologique de la formation dispensée dans les écoles.**

L'école sera adossée à trois laboratoires principaux regroupant plus de 1 000 enseignants-chercheurs, chercheurs, ingénieurs, doctorants ou post-doctorants :

- L'I2M, Institut de Mécanique et d'Ingénierie de Bordeaux (Université de Bordeaux, Bordeaux INP, CNRS, Arts et Métiers ParisTech, INRA),
- L'IMS, laboratoire de l'Intégration du Matériau au Système (Université de Bordeaux, Bordeaux INP, CNRS),
- Le LaBRI, Laboratoire Bordelais de Recherche en Informatique (Université de Bordeaux, Bordeaux INP, CNRS).

Le développement de la notoriété de l'école passera par l'excellence de la recherche menée dans ses laboratoires.

En complément de la recherche partenariale des laboratoires, le « Hangar du futur » permettra de renforcer le lien avec le tissu industriel local. Ce plateau permettra d'héberger un écosystème de start-ups en interaction avec les activités de formation de l'école et les activités de recherche dans les laboratoires.

Développement durable, responsabilité sociétale

Cette nouvelle école s'insérera dans la démarche « Plan Vert » initiée par Bordeaux INP. L'objectif est de sensibiliser tous nos élèves-ingénieurs en matière de développement durable et de responsabilité sociétale et de proposer des actions (maîtrise de la consommation d'énergie, gestion des déchets, etc). Un chargé de mission sur cette thématique a une action transversale au niveau de l'établissement. L'école s'inscrira dans ce processus en s'appuyant sur les expériences des autres écoles.

Pilotage, fonctionnement

La stratégie de l'école sera débattue dans le cadre du conseil d'école et du conseil de perfectionnement. A l'instar de ce qui est fait dans les écoles de Bordeaux INP, ces conseils seront composés d'enseignants, d'étudiants et de personnalités extérieures issues du monde de l'entreprise.

Les décisions opérationnelles concernant l'école seront prises de façon collégiale (budget, campagne d'emploi, organisation globale des enseignements, fonctionnement des services). Les points abordés lors des conseils seront préparés par un comité de direction qui mettra en œuvre les décisions prises.

Bordeaux INP est certifié ISO 9001 pour son activité formation sur le périmètre : Pilotage ; Fonctions supports (Ressources Humaines, Patrimoine immobilier, Finances et Système d'Information) ; Ingénierie pédagogique ; Mise en œuvre des formations d'ingénieurs. Les processus de l'école s'inscriront pleinement dans cette démarche qualité.

DÉLIBÉRATION N°2018-33 PORTANT APPROBATION DU CALENDRIER
PÉDAGOGIQUE 2018-2019

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

* écoles partenaires

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-4 ;
- 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 13 juillet 2017 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2017 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment son article 5 et 7 ;

Considérant l'avis du conseil des études du 21 juin 2018

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

Article 1

Le calendrier pédagogique pour l'année 2018-2019, tel que détaillé dans le document annexé à la présente délibération, est approuvé à l'unanimité.

Article 2

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

Le directeur général de Bordeaux INP



Marc PHALIPPOU





Calendrier pédagogique 2018-2019

Bordeaux INP

RENTRÉE DES ÉLÈVES

Réunion de rentrée des primo entrants : 13 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
3 septembre 2018	3 septembre 2018

ENSC

1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année
10 septembre 2018		

ENSCBP

FISE

Départements : Agroalimentaire – Génie biologique & Chimie – Génie physique

1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année
3 septembre 2018 à 9h00	3 septembre 2018 à 14h00	19 novembre 2018 pour les élèves inscrits en Master recherche Nutrition et les élèves inscrits au module d'ouverture Sciences techniques, communication et éthique 26 novembre 2018

FISA

Départements	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année
Matériaux	3 septembre 2018	1 ^{er} octobre 2018	24 septembre 2018
Matériaux composites - Mécanique	3 septembre 2018	15 octobre 2018	17 septembre 2018
Agroalimentaire – Génie industriel	3 septembre 2018	10 septembre 2018	3 septembre 2018

Diplômes d'établissement

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

DU Ergonomie	16 octobre 2018
DE Manager en QSE	Pré-rentree Décembre 2018 Début des cours janvier 2019 et fin des cours juin 2019
DE Dépollution pyrotechnique	19 novembre 2018

ENSEGID

1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année
Réunion de rentrée Mardi 4 septembre 2018 Début des cours Mercredi 5 septembre 2018	Réunion de rentrée Lundi 3 septembre 2018 Début des cours Mardi 4 septembre 2018	Réunion de rentrée Lundi 10 septembre 2018 Début des cours Jeudi 13 septembre 2018

ENSEIRB-MATMECA

FISE		
1^{ère} année	2^{ème} année	3^{ème} année
4 septembre 2018 Réunion rentrée	7 septembre 2018 Réunion rentrée	1^{er} octobre 2018 Réunion rentrée

FISA			
	1^{ère} année	2^{ème} année	3^{ème} année
RSI	4 septembre 2018 Réunion rentrée	24 septembre 2018 Début des enseignements	24 septembre 2018 Début des enseignements RSI
SEE		25 septembre 2018 Réunion rentrée	1^{er} octobre 2018 Réunion de rentrée RSI et SEE Début des enseignements SEE

ENSTBB

1^{ère} année	2^{ème} année	3^{ème} année
Elèves admis sur titre 3 septembre 2018	Nouveaux élèves admis sur titre 3 septembre 2018	Filière classique et contrat pro 1 ^{er} octobre 2018
Elèves issus du concours 10 septembre 2018	Autres 10 septembre 2018	Option Chimie et Bio ingénierie 19 novembre 2018

DÉBUT ET FIN DES ENSEIGNEMENTS

LA PREPA DES INP

1^{ère} année	S1	du 3 septembre 2018 au 25 janvier 2019
	S2	du 28 janvier 2019 au 21 juin 2019
2^{ème} année	S3	du 3 septembre 2018 au 21 décembre 2018
	S4	du 7 janvier 2019 au 19 avril 2019

ENSC

1^{ère} année	S5	du 10 septembre 2018 au 18 janvier 2019
	S6	du 28 janvier 2019 au 24 mai 2019
2^{ème} année	S7	du 10 septembre 2018 au 21 décembre 2018
	S8	du 14 janvier 2019 au 19 avril 2019
3^{ème} année	S9	du 10 septembre 2018 au 1 ^{er} février 2019
	S10	du 04 février 2019 au 30 septembre 2019

ENSCBP

FISE

1^{ère} année	S5	du 03/09/2018 au 08/01/2019
	S6	du 09/01/2019 au 07/06/2019
2^{ème} année	S7	du 03/09/2018 au 21/12/2018
	S8	du 07/01/2019 au 24/05/2019
3^{ème} année	S9	du 19/11/2018 au 21/12/2018
	S10	du 07/01/2019 au 26/09/2019

FISA

1^{ère} année	S5	Matériaux	du 03/09/2018 au 11/01/2019
		Matériaux composites - Mécanique	du 03/09/2018 au 08/02/2019
		Agroalimentaire – Génie industriel	du 03/09/2018 au 18/01/2019
	S6	Matériaux	du 14/01/2019 au 14/06/2019
		Matériaux composites - Mécanique	du 07/01/2019 au 14/06/2019
		Agroalimentaire – Génie industriel	du 21/01/2019 au 28/06/2019
2^{ème} année	S7	Matériaux	du 01/10/2018 au 18/01/2019
		Matériaux composites - Mécanique	du 15/10/2018 au 05/04/2019
		Agroalimentaire – Génie industriel	du 10/09/2018 au 14/12/2018
	S8	Matériaux	du 21/01/2019 au 28/06/2019
		Matériaux composites - Mécanique	du 11/02/2019 au 05/07/2019
		Agroalimentaire – Génie industriel	du 11/02/2019 au 12/04/2019
3^{ème} année	S9	Matériaux	du 24/09/2018 au 18/01/2019
		Matériaux composites - Mécanique	du 17/09/2018 au 01/02/2019
		Agroalimentaire – Génie industriel	du 03/09/2018 au 16/11/2018
	S10	Matériaux	du 04/03/2019 au 05/07/2019
		Matériaux composites - Mécanique	du 28/01/2019 au 28/06/2019
		Agroalimentaire – Génie industriel	du 04/02/2019 au 21/06/2019

ENSEGID

1^{ère} année	S5	du 5 septembre 2018 au 01 février 2019
	S6	du 4 février 2019 au 28 juin 2019
2^{ème} année	S7	du 4 septembre 2018 au 11 janvier 2019
	S8	du 14 janvier 2019 au 7 septembre 2019
3^{ème} année	S9	du 11 septembre 2018 au 29 mars 2019
	S10	du 01 avril 2019 au 27 septembre 2019

ENSEIRB MATMECA			
FISE			
1 ^{ère} année	S5	du 4 septembre 2018 au 11 janvier 2019	
	S6	du 14 janvier 2019 au 29 mai 2019	
2 ^{ème} année	S7	du 7 septembre 2018 au 11 janvier 2019	
	S8	du 14 janvier 2019 au 29 mai 2019	
3 ^{ème} année	S9	du 01 octobre 2018 au 31 janvier 2019	
	S10	du 01 février 2019 au 30 septembre 2019	
FISA			
1 ^{ère} année	S5	RSI	du 4 septembre 2018 au 21 décembre 2018
		SEE	du 4 septembre 2018 au 21 décembre 2018
	S6	RSI	du 07 janvier 2019 au 24 mai 2019
		SEE	du 07 janvier 2019 au 24 mai 2019
2 ^{ème} année	S7	RSI	du 24 septembre 2018 au 11 janvier 2019
		SEE	du 24 septembre 2018 au 11 janvier 2019
	S8	RSI	du 14 janvier 2019 au 24 mai 2019
		SEE	du 14 janvier 2019 au 24 mai 2019
3 ^{ème} année	S9	RSI	du 24 septembre 2018 au 21 décembre 2018
		SEE	du 01 octobre 2018 au 18 janvier 2019
	S10	RSI	du 14 janvier 2019 au 27 juin 2019
		SEE	du 11 février 2019 au 03 juillet 2019

ENSTBB		
1 ^{ère} année	S5	du 10 septembre 2018 au 11 janvier 2019
	S6	du 14 janvier 2019 au 24 mai 2019
2 ^{ème} année	S7	du 10 septembre 2018 au 22 janvier 2019
	S8	du 23 janvier 2019 au 3 mai 2019
3 ^{ème} année	S9	Classique et Contrat Pro : du 1 ^{er} octobre 2018 au 8 février 2019 Option Chimie et Bio ingénierie: du 19 novembre 2018 au 21 décembre 2018
	S10	Classique et Contrat Pro : du 6 mars 2019 au 27 septembre 2019 Option Chimie et Bio ingénierie: du 7 janvier 2019 au 27 septembre 2019

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 21/01/2019 au 25/01/2019	du 27/05/2019 au 31/05/2019	du 07/01/2019 au 11/01/2019	du 29/04/2019 au 03/05/2019	Contrôle continu	juillet ou septembre 2019
ENSCBP	05/11/2018 (CGP uniquement) 20/12/2018 22/12/2018 07/01/2019 08/01/2019	29/04/2019 du 04/06/2019 au 07/06/2019	05/11/2018 et du 19/12/2018 au 21/12/2018	23/04/2019 à confirmer et du 21/05/2019 au 24/05/2019	Soutenances de stage ingénieur : du 17/12/2018 au 21/12/2018 Modules d'ouverture : du 10/12/2018 au 14/12/2018 Master NHS : à confirmer	Modules de spécialisation : du 18/03/2019 au 22/03/19 Soutenance de stage de spécialisation : du 18/09/2019 au 20/09/2019 Master NHS : à confirmer
ENSCBP Alternance	Examen au fil de l'eau					
ENSEGID	du 28/01/2019 au 01/02/2019	du 23/05/2019 au 29/05/2019	du 07/01/2019 au 11/01/2019	du 08/04/2019 au 10/04/2019	du 25/03/2019 au 29/03/2019	du 30/09/2019 au 04/10/2019
ENSEIRB-MATMECA	Examen au fil de l'eau et/ou aux dates suivantes					
	du 07/01/2019 au 11/01/2019	du 23/05/2019 au 29/05/2019	du 07/01/2019 au 11/01/2019	du 23/05/2019 au 29/05/2019	du 25/01/2019 au 31/01/2019	Septembre 2019
ENSEIRB-MATMECA Alternance	Examen au fil de l'eau, positionné sur dernier créneau de cours					
ENSTBB	Examen « au fil de l'eau » à la fin de chaque module d'enseignement et/ou aux dates suivantes					
	du 07/01/2019 au 11/01/2019	du 20/05/2019 au 24/05/2019	du 14/01/2019 au 18/01/2019	du 29/04/2019 au 03/05/2019	Filière classique et contrat pro du 01/02/2019 au 08/02/2019 Option Chimie et Bio ingénierie du 17/12/2018 au 21/12/2018 et du 18/03/2019 au 22/03/2019	Soutenances de PFE Septembre 2019

Examens 2 ^{ème} session	1 ^{ère} année		2 ^{ème} année		3 ^{ème} année	
	S5	S6	S7	S8	S9	S10 (SO Apogée)
ENSC	25/08/2019 au 31/08/2019					
ENSCBP	Les jeudis après-midi à partir du 06/03/19 (7, 14, 21 et 28/03/2019)	du 24/06/2019 au 28/06/2019	Les jeudis après-midi à partir du 06/03/19 (7, 14, 21 et 28/03/2019)	du 11/06/2019 au 14/06/2019	Selon les modalités des M3C	Selon les modalités des M3C
ENSCBP Alternance	Au fil de l'eau si nécessaire					
ENSEGID	Mars 2019	24/06/2019 au 28/06/2019	Février-Mars 2019	Mai 2019	Juin 2019	/
ENSEIRB-MATMECA	du 05/03/2019 au 08/03/2019 (plus au fil de l'eau si nécessaire en Electronique)	du 26/6/2019 au 28/6/2019	du 05/03/2019 au 08/03/2019 (plus au fil de l'eau si nécessaire en Electronique)	septembre 2019	Au fil de l'eau	-
ENSEIRB-MATMECA Alternance	Au fil de l'eau si nécessaire					
ENSTBB	du 04/03/2019 au 08/03/2019	du 02/09/2019 au 06/09/2019	du 04/03/2019 au 08/03/2019	du 27/05/2019 au 29/05/2019	du 04/03/2019 au 08/03/2019	-

STAGES

Ecoles		Durées (en mois)	Périodes (mois et années)
ENSC	1 ^{ère} année	1 mois minimum	du 03/06/2019 au 31 Août 2019
	2 ^{ème} année	3 mois minimum	du 06/05/2019 au 31 Août 2019
	3 ^{ème} année	5 mois minimum	du 04/02/2019 au 30 Septembre 2019
ENSCBP	1 ^{ère} année	4 semaines minimum	CGP : du 01/07/2019 au 30/08/2019 AGB : du 15/10/18 au 02/11/18
	2 ^{ème} année	20 semaines minimum	du 17/06/2019 au 22/11/2019 du 17/06/2019 au 15/11/2019 pour les élèves inscrits en Master recherche Nutrition et les élèves inscrits au module d'ouverture Sciences techniques, communication et éthique
	3 ^{ème} année	21 semaines minimum	du 25/03/2019 au 13/09/2019
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 au 30 septembre
ENSEIRB-MATMECA	1 ^{ère} année	1 à 2 mois	Juillet / Août
	2 ^{ème} année	3 à 4 mois	Juin au 30 septembre
	3 ^{ème} année	4 à 5 mois	Février au 30 septembre
ENSTBB	1 ^{ère} année	1 à 2 mois	Juin au 31 août
	2 ^{ème} année	3 à 5 mois	Mai au 30 septembre
	3 ^{ème} année	6 mois	Mars au 30 septembre
CLASSE PREPA DES INP	2 ^{ème} année	5 semaines	Du 29/04/2019 au 07/06/2019

ECOLES DE TERRAIN ENSEGID

Ecoles	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année
Initiation aux Sciences du Milieu Naturel	du 15 au 20 octobre 2019		
Synthèse géologique : l'Atlas Marocain			du 16 au 29 septembre 2018
Terrain Géologie de l'environnement			du 16 au 21 septembre 2018
Terrain géophysique			du 15 au 21 octobre 2018
Réservoirs carbonatés		du 11 au 19 avril 2019	du 1 au 5 octobre 2018
Géologie des bassins	du 3 au 18 juin 2019	du 29/04 au 10/05 2019	
Hydrologie - Hydrogéologie		Avril-mai 2019	

TEST DE LANGUE (ÉVALUATION B2)

ENSC

- Test TOEIC décembre 2018 – avril 2019 (dates à définir, tests organisés à l'ENSC)
Tous les élèves en 2^{ème} année, ainsi que les élèves en 3^{ème} année qui n'ont pas obtenu le score requis en 2^{ème} année ou ceux qui étaient en mobilité académique en 2^{ème} année.

ENSEGID

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

ENSEIRB-MATMECA

- Test TOEIC – Filières FISE
1^{ère} session – décembre 2018 : 19 décembre 2018 matin – le 20 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 – 18 avril 2019 après-midi
Les étudiants en 2^{ème} année qui n'ont pas obtenu le score exigé pour le diplôme.

Septembre 2019 : Les étudiants en 3^{ème} année qui n'ont pas obtenu le score exigé pour le diplôme

Test TOEIC – Filières FISA

1^{ère} session – 12 avril 2019 après-midi

- BULATS janvier – juin et septembre (dates à définir)
- IELTS (International English Language Testing System)

Oraux : 10 et 11 décembre 2018

Ecrit : 13 décembre 2018 matin

ENSTBB : IELTS – durant la période de décembre 2018 à mai 2019 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	ENSTBB	ENSEGID	ENSEIRB-MATMECA	ENSC
Toussaint*	du 27 octobre 2018 au 5 novembre 2018					
Noël**	du 22 décembre 2018 au 7 janvier 2019					
Hiver**	du 23 février 2019 au 4 mars 2019					
Printemps*	du 20 avril 2019 au 29 avril 2019					

*sauf élèves de 3^{ème} année

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

Dates de fermeture des écoles :

Jeudi 1^{er} novembre et vendredi 2 novembre 2018 *** (*La Toussaint*)

Mardi 1^{er} janvier*** (*Jour de l'An*)

Mercredi 8 mai (*Armistice 1945*)

Dimanche 14 juillet 2019 (*Fête nationale*)

Lundi 22 avril 2019*** (*Lundi de Pâques*)

Jeudi 30 mai et vendredi 31 mai 2019 (*Ascension*)

Jeudi 15 août 2019*** (*Assomption*)

Dimanche 11 novembre (*Armistice*)

Mardi 25 décembre*** (*Noël*)

Mercredi 1^{er} mai 2019 (*Fête du travail*)

Lundi 10 juin 2019 (*Lundi de Pentecôte*)

*** inclus dans les vacances ingénieur hors 3A

ÉVÈNEMENTS DE LA VIE ÉTUDIANTE / RENCONTRES ENTREPRISES A BORDEAUX INP : ÉCOLES & LA PRÉPA DES INP

Evènements propres ou liés à Bordeaux INP & à La Prépa des INP

Salons 2017-2018

- Salon des Etudes Supérieures (Studyrama) : Du 30 novembre au 1 décembre 2018
- Salon des Grandes Ecoles (Studyrama) : Samedi 6 octobre 2018
- Salon SAGE (Le Monde) : 10 et 11 novembre 2018
- Salon de l'Étudiant de Paris : 6 et 7 octobre 2018
- Salon de l'Étudiant de Bordeaux : du 11 au 13 janvier 2019

Portes ouvertes des écoles Bordeaux INP et de la Prépa des INP

- Samedi 2 février 2018 (10h00 à 16h00)

Campulsations

- Date non communiquée – Fin septembre / début octobre 2018

Nuit européenne des chercheurs

- Vendredi 28 septembre 2018

Circuit Scientifique Bordelais

- Du lundi 8 au vendredi 12 octobre 2018
- Jeudi 11 octobre 2018 : Matinée banalisée pour les 2A (participation aux ateliers)

Fête de la Science

- du 6 au 14 octobre 2017

Visite La Prépa des INP de Toulouse

- Présentation des écoles Bordeaux INP et visite de l'ENSCBP et l'ENSEIRB-MATMECA – novembre ou début décembre 2018

FORUM DES ANCIENS La Prépa des INP

- Samedi 17 novembre 2018

Evènements propres aux écoles

Journée mobilité internationale

- Jeudi 11 octobre 2018 : 11h à 14h00 (obligatoire 1A) ENSEIRB-MATMECA
- Mercredi 3 octobre 2017 : 9h00-14h00 (obligatoire 1A) ENSEGID

Journée des doctorants

- Jeudi 14 mars 2019

Forum international - ENSCBP

- A définir

Hub des entreprises ENSCBP

- Septembre 2018

Ingénib

- Jeudi 18 octobre 2018 (journée banalisée pour toutes les années) ⇨ ENSC et ENSEIRB-MATMECA

Rencontre/Journée métiers/congrès

- 16 Novembre 2017 ⇨ ENSEGID
- Jeudi 21 mars 2019 (obligatoire 1A : 9h20-14h00) ⇨ ENSEIRB- MATMECA
- 11 février 2019 ⇨ ENSCBP
- Congrès NETIB 2018, 25 et 26 octobre 2018 ⇨ ENSTBB

Journée des partenaires entreprises

- ENSEIRB-MATMECA : 21 février 2019

Remise diplômes

- ENSEIRB-MATMECA : 24 novembre 2018
- ENSC : A définir
- ENSCBP : 1^{er} décembre 2018
- ENSEGID : 8 décembre 2018
- ENSTBB : 28 septembre 2018

EcoTrophéa

- Fin juin 2019

Forum développement durable et responsabilité sociétale

- A définir

Evènements liés à la vie étudiante

Evénements sportifs

- Week-end ski ENSEGID => 1^{er} au 3 février 2019 (à confirmer)
- Tournoi OL'INP (Bordeaux INP) ⇨ mai 2019
- 4L Trophy (écoles) ⇨ février 2019
- Croisière Edhec (écoles) ⇨ à définir
- Tournoi Krystal (Bordeaux INP) ⇨ février 2019
- Challenge de la Garonne (ENSCBP) ⇨ mars 2019
- Tournoi Inter chimie (TIC) (ENSCBP) ⇨ avril - mai 2019
- CPPIADES à Bordeaux (La Prépa des INP) ⇨ Fin juin 2019

Journée développement durable

- 21 Mars 2018 ⇨ ENSEGID

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

* écoles partenaires



DÉLIBÉRATION N°2018-34 PORTANT APPROBATION DES RÈGLEMENTS PÉDAGOGIQUES 2018-2019 DE L'ENSC, L'ENSCBP, L'ENSEGID, L'ENSEIRB-MATMECA, L'ENSTBB et de La Prépa des INP.

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-4, et L. 716-1-1 ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 6 à 8;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche du 13 juillet 2017 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2017 ;
- Vu** 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 son article 5 et 7 ;
- Vu** l'article II-1 des règlements intérieurs des écoles ;

Considérant l'avis du conseil des études du 21 juin 2018

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

Article 1

Les règlements pédagogiques pour l'année 2018-2019 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



Marc PHALIPPOU





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

Les partenaires

RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE

ENSC

Filière ingénieur

Formations initiale et continue

2018-2019

Règlement Pédagogique ENSC

Filière ingénieur

Formations initiale et continue

Version proposée en conseil des études de Bordeaux INP le 21 juin 2018

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.....	10
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	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 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	17
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 24 janvier 2018 fixant la liste des écoles habilitées à délivrer un titre d'ingénieur diplômé ;

Préambule

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

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

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

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

PARTIE 1. REGLEMENT DE SCOLARITE

TITRE I – INSCRIPTIONS

Article 1 I-1 Inscription et obligations administratives

a) Inscription

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

Les élèves doivent également s'acquitter ~~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. Il dispose alors notamment d'un compte de messagerie électronique. Les informations réputées transmises par courrier électronique le seront sur ce compte dont la consultation régulière est obligatoire ; le déroutement éventuel du courrier électronique vers un autre compte incombe à l'élève.
~~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, sous réserve de renonciation à poursuivre des études au sein de l'école plus de 15 jours après la date de début du premier semestre, et après que l'élève a attesté avoir pris connaissance :

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

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

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

b) Assurance

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

c) Exonération des droits d'inscription

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

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

Article 1 I-2 Inscription pédagogique

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

a) Parcours dans l'établissement

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

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

b) Parcours à l'extérieur de l'établissement

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

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

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

TITRE II – ORGANISATION DES 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 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 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, [un examen](#) ou à des travaux pratiques notés entraîne une note de 0. Une note de 0 à un module liée à une absence non justifiée empêche la validation de l'UE concernée.

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

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

Article 1 III-3 Utilisation de matériels personnels portables

L'utilisation par les élèves des ordinateurs portables ou d'autres outils de télécommunication notamment les téléphones portables et Internet, ne peut être permise que de manière expresse, par les enseignants, pendant [les séances de formation](#) ~~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 Evaluation des modules et validation des UE

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

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

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

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

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

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

TITRE II- VALIDATION DU PARCOURS 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~~ 15 juin de la même année. Passé ce délai, le diplôme ne pourra lui être délivré que l'année suivante.

Article 2 III-2 Autre langue étrangère

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

Article 3 III-3 Français Langue Etrangère

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

TITRE IV- DELIVRANCE DES DIPLOMES

Article 2 IV-1 Bachelor

Lorsque toutes les UE de première année sont validées, un diplôme de Bachelor en sciences de l'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux peut être délivré à la demande de l'élève-ingénieur. Lorsque cette condition n'est pas vérifiée mais que la moyenne générale de l'élève-ingénieur est supérieure à 10/20 sur l'ensemble de la 1^{ère} année, un diplôme de Bachelor en sciences de l'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux peut être délivré sur décision du jury à la demande de l'élève-ingénieur. ~~*Lorsque toutes les UE de première année sont validées, un diplôme de Bachelor en sciences de l'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux peut être délivré à la demande de l'élève-ingénieur.*~~

Article 2 IV-2 Diplôme d'ingénieur

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

- toutes les périodes du cursus sont validées,*
- le niveau exigé en langue anglaise est certifié ~~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 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.

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

Pour chaque session, sur justificatif de l'élève, une épreuve d'examen peut être organisée exceptionnellement dans les cas suivants : décès d'un parent proche (jusqu'au 2^{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 [et les objets connectés](#) sont interdits pendant toute la durée des épreuves. Ces appareils doivent être éteints et déposés, ainsi que les sacs, dans la partie de la salle réservée aux effets personnels des candidats.

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

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

Infractions et fraudes

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

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

- Prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen (sauf cas particulier).
- Saisir le ou les documents ou matériel permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.
- Dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé), contresigné par le ou les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention est indiquée sur le procès-verbal.
- Porter la fraude à la connaissance du directeur des études, du directeur de la filière/département le cas échéant et du directeur de l'école qui pourront la soumettre au directeur général de Bordeaux INP qui saisira la section disciplinaire du conseil d'administration compétente à l'égard des usagers.

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

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

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

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

Article 3 I-3 Deuxième session

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

~~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 déroulé le semestre,*
- *les difficultés matérielles, familiales ou morales auxquelles il a pu se heurter.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 3 III-2 Recours

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

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

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



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

RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE

ENSCBP

Filières ingénieur hors alternance
Formations initiale et continue
2018 - 2019

Règlement Pédagogique ENSCBP

Formations d'ingénieur hors alternance

Formations initiale et continue

Version proposée en conseil des études [de Bordeaux INP](#) le 21 juin 2018

TABLE DES MATIERES

<i>Partie 1. REGLEMENT DE SCOLARITE</i>	5
TITRE I – INSCRIPTIONS	5
Article 1 I-1 Inscription et obligations administratives	5
Article 1 I-2 Inscription pédagogique	6
Article 1 I-3 Effectifs des enseignements optionnels ou semi-optionnel	6
TITRE II – ORGANISATION DES 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.....	10
Article 1 III-4 Sécurité.....	10
TITRE IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS.....	10
Article 1 IV-1 Modalités.....	10
<i>Partie 2. Conditions d'obtention du diplôme</i>	10
TITRE I- MODES D'ÉVALUATION	11
Article 2 I-1 Evaluation des UE et modules et validation des UE	11
TITRE II- VALIDATION DU PARCOURS PÉDAGOGIQUE	11
Article 2 II-1 Conditions de validation des périodes	11
Article 2 II-2 Crédits ECTS.....	11
Article 2 II-3 Non validation du parcours pédagogique	11
Article 2 II-4 Reconnaissance de l'engagement étudiant dans la vie associative, sociale ou professionnelle	12
TITRE III- CERTIFICATION DU NIVEAU DE LANGUES	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
<i>Partie 3. REGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS</i>	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	16
Article 3 I-4 Contrôles continus.....	17
Article 3 I-5 Plagiat	17
TITRE II- PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS	17
Article 3 II-1 Organisation	17
Article 3 II-2 Composition.....	17
Article 3 II-3 Représentation des élèves.....	18
Article 3 II-4 Modalités de délibération et publication des résultats.....	18
TITRE III – DÉCISIONS ET RECOURS.....	18

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

Textes

*Code de l'éducation notamment ses articles L 642-1 à L 642-12 ;
Décret no 2001-242 du 22 mars 2001 relatif à l'habilitation à délivrer le titre d'ingénieur diplômé ;
Décret no 99-747 du 30 août 1999 relatif à la création du grade de master ;
Décret no 2009-329 du 25 mars 2009 créant l'Institut Polytechnique de Bordeaux ;
Arrêté du 25 septembre 2013 modifié portant création des instituts et écoles internes des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel ;
Arrêté du 24 janvier 2018 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 avec l'équivalence du grade de Master.

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

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

Ces dispositions s'appliquent aux spécialités suivantes :

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

PARTIE 1. REGLEMENT DE SCOLARITE

TITRE I – INSCRIPTIONS

Article 1 I-1 Inscription et obligations administratives

a) Inscription

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

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

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

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

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

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

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

b) Assurance

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

c) Exonération des droits d'inscription

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

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

Article 1 I-2 Inscription pédagogique

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

a) Parcours dans l'établissement

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

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

b) Parcours à l'extérieur de l'établissement

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

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

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

TITRE II – ORGANISATION DES 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 accessible aux élèves en début d'année via le syllabus en ligne et dans le document « Modalités de contrôle des connaissances et des compétences ». A chaque UE correspond un nombre de crédits ECTS.

c) Etudes dans un autre établissement

Un ou plusieurs semestres peuvent se faire dans un autre établissement d'enseignement supérieur français ou étranger, lorsque l'élève s'inscrit dans l'établissement d'accueil et/ou lorsque

l'établissement passe une convention avec Bordeaux INP. Durant cette période, l'élève reste rattaché à son école d'origine et doit donc s'y inscrire pour toute la durée de l'année correspondante (hors cas particulier). Il doit respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

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

d) Aménagement d'études

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

Congé d'études

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

Suspension volontaire des études - Césure

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

Le projet de césure est élaboré par l'élève et présenté au directeur des études de l'école. Il 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) 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

La première année comporte un **stage opérateur** (validé au semestre 7). Il s'agit d'une période de formation en entreprise d'une durée minimale de 3 semaines, constituant un stage de découverte du milieu industriel qui fait l'objet d'un « rapport » de stage et d'un entretien avec le tuteur pédagogique. Elle participe à la définition du 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 minimale de 20 semaines se déroulant entre mi-juin et mi-novembre effectué en France ou à l'étranger, préférentiellement en milieu industriel. Ce stage a pour objectif de développer et compléter par l'expérience, l'aptitude aux fonctions d'ingénieur. Il participe à la définition du projet professionnel et à la mise en place d'un réseau professionnel ;
- un **stage de spécialisation** en fin de 3^{ème} année d'une durée minimale de 22 semaines entre fin mars et fin septembre qui constitue une mise en application en milieu professionnel des connaissances acquises lors du module de spécialisation. Il s'effectue dans un laboratoire de recherche ou dans une entreprise en France ou à l'étranger selon le projet professionnel de l'élève.

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

Des stages non obligatoires pourront être réalisés en concertation avec l'élève et le directeur de filière/département de l'école.

TITRE III – DEROULEMENT DE LA SCOLARITE

Article 1 III-1 Assiduité

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

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

Article 1 III-2 Absences

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

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

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

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

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

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

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

Article 1 III-3 Utilisation de matériels personnels portables

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

Article 1 III-4 Sécurité

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

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 édités et transmises à qui de droit. L'ensemble de ces informations est discuté lors des réunions thématiques semestrielles et en réunion direction/délégués.

PARTIE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME

TITRE I- MODES D'ÉVALUATION

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

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

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

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

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

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

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

Les modules de spécialisation de 3^{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.

La validation de ces niveaux est effectuée par le jury de diplôme au vu des éléments portés à sa connaissance. A l'ENSCBP, un score minimal au TOEIC de 785 est exigé et de 700 pour le niveau B1.

Une fois les trois années d'études du cycle ingénieur validées et en cas d'échec au test de niveau d'anglais, l'élève peut présenter dans un délai de trois ans maximum, l'original de l'attestation du niveau en langue anglaise, exigée pour l'obtention du diplôme. L'élève pourra être diplômé de l'année d'obtention du niveau de langue exigé à condition de produire l'attestation et d'avoir procédé à son inscription administrative et pédagogique en aménagement de scolarité avant le ~~31 mai~~ 15 juin de la même année. Passé ce délai, le diplôme ne pourra lui être délivré que l'année suivante.

Article 2 III-2 Autre langue étrangère

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

Article 2 III-3 Français Langue Etrangère

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

TITRE IV- DELIVRANCE DES DIPLOMES

Article 2 IV-1 Bachelor

Lorsque toutes les UE de première année sont validées, un diplôme de Bachelor en sciences de l'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux peut être délivré à la demande de l'élève-ingénieur. Lorsque cette condition n'est pas vérifiée mais que la moyenne générale de l'élève-ingénieur est supérieure à 10/20 sur l'ensemble de la 1ère année, un diplôme de Bachelor en sciences de l'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux peut être délivré sur décision du jury à la demande de l'élève-ingénieur.
~~Lorsque toutes les UE de première année sont validées, un diplôme de Bachelor en sciences de l'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux peut être délivré à la demande de l'élève-ingénieur.~~

Article 2 IV-2 Diplôme d'ingénieur

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

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

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

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

PARTIE 3. REGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS

TITRE I – 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 et/ou éventuellement sur l'intranet de l'école. Cette communication tient lieu de convocation. Il indique le responsable de salle, la date, l'heure et le lieu. Il peut préciser les documents et matériels autorisés lorsque cette information n'a pas été divulguée par une disposition plus favorable.

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

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

Absence à l'examen

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

Absence lors de la 1^{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.

Absence lors de la 2^{ème} session : Tout élève absent à une épreuve de deuxième session à laquelle il était inscrit devra justifier son absence, dans les trois jours ouvrables, auprès du directeur de filière/département concerné ou du directeur des études concerné. Si cette absence est reconnue valable, l'élève gardera la note acquise précédemment lors de l'épreuve obligatoire ou se verra proposer une session exceptionnelle (cf. Article 3.1-2), sinon il se verra attribuer la note zéro.

Pour chaque session, sur justificatif de l'élève, une épreuve d'examen peut être organisée exceptionnellement dans les cas suivants : décès d'un parent proche (jusqu'au 2^{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 et les objets connectés sont interdits pendant toute la durée des épreuves. Ces appareils doivent être éteints et déposés, ainsi que les sacs, dans la partie de la salle réservée aux effets personnels des candidats.

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

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

Infractions et fraudes

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

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

- Prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen (sauf cas particulier).
- Saisir le ou les documents ou matériel permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.
- Dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé), contresigné par le ou les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention est indiquée sur le procès-verbal.
- Porter la fraude à la connaissance du directeur des études, du directeur de la filière/département le cas échéant et du directeur de l'école qui pourront la soumettre au directeur général de Bordeaux INP qui saisira la section disciplinaire du conseil d'administration compétente à l'égard des usagers.

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

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

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

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

Article 3 I-3 Deuxième session

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

~~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 déroulé le semestre,*
- *les difficultés matérielles, familiales ou morales auxquelles il a pu se heurter.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 3 III-2 Recours

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

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

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



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

* écoles partenaires

RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE

ENSCBP

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

2018 – 2019

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 21 juin 2018

PARTIE 1. REGLEMENT DE SCOLARITE.....	4
Titre I – Principes de la formation et dispositions générales.....	4
Article 1 I-1 Cadre.....	4
Article 1 I-2 Règlement pédagogique , M3C, compte de messagerie	5
Titre II – Inscriptions.....	5
Article 1 II-1 Inscription et obligations administratives.....	5
Titre III organisation et descriptif de la formation.....	6
Article 1 III-1 Présence obligatoire	6
Article 1 III-2 Parcours pédagogique	6
Article 1 III-3 Utilisation de matériels personnels portables.....	7
Article 1 III-4 Sécurité	7
Titre IV – Qualité des enseignements	7
Article 1 IV-1 Modalités	7
PARTIE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME	7
Titre I- Modes d'évaluation.....	7
Article 2 I-1 Evaluation des UE et modules	7
Titre II- Validation des éléments du parcours pédagogique	8
Article 2 II-1 Conditions de validation des semestres de la formation et/ou UE	8
Article 2 II-2 Crédits ECTS	8
Article 2 II-3 Reconnaissance de l'engagement étudiant dans la vie associative, sociale ou professionnelle	9
Article 2 II-4 Non validation du parcours pédagogique.....	9
Titre III- Certification du niveau de langues	9
Article 2 III-1 Anglais.....	10
TITRE IV- Délivrance des diplômes	10
Article 2 IV-1 Bachelor	10
Article 2 IV-1 Conditions de délivrance du diplôme d'ingénieur.....	10
PARTIE 3. REGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS	11
Titre I – Contrôle des connaissances et des compétences	11
Article 3 I-1 Convocation aux examens	11
Article 3 I-2 Déroulement des épreuves (absence, accès salles, consignes générales organisationnelles, infractions)	11
Article 3 I-3 Deuxième session	13
Article 3 I-4 Contrôles continus.....	13
Article 3 I-5 Plagiat.....	13
Titre II- Principes de fonctionnement des jurys.....	14
Article 3 II-1 Organisation.....	14
Article 4 II-2 Composition.....	14
Article 3 II-3 Modalités de délibération et publication des résultats.....	14
Titre III – Décisions et recours.....	14
Article 3 III-1 Souveraineté des jurys.....	14
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 24 janvier 2018 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 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 Sup Nouvelle-Aquitaine ;
- Matériaux Composites et Mécanique (MCM) en partenariat avec le CFA Sup Nouvelle-Aquitaine ;
- Matériaux (IM) 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 (ITII-Aquitaine) et en collaboration avec l'ENSEIRB-MATMECA ;
- Agroalimentaire et Génie industriel (AGI) en partenariat avec l'Institut de Formation Régional des Industries Alimentaires d'Aquitaine (IFRIA Nouvelle-Aquitaine).

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

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

~~PARTIE 1. 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 1. REGLEMENT DE SCOLARITE

TITRE I – PRINCIPES DE LA FORMATION ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 I-1 Cadre

Le processus de formation, que ce soit dans le cadre de la formation initiale (apprentissage) ou de la formation continue est bâti sur le principe de l'alternance.

L'alternance est un processus d'acquisition des connaissances et des compétences qui consiste à effectuer la formation académique dans les écoles et éventuellement dans les centres de formation et la formation professionnelle dans l'entreprise où l'élève est employé. L'alternance porte sur les trois années de formation.

Le déroulement de la formation est sous la responsabilité d'un directeur de département/filière, membre de l'école.

Pour les filières 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 Sup Nouvelle-Aquitaine (désignés ci-après sous le terme partenaires). Pour la filière AGI, la formation d'ingénieur en alternance est fondée sur un partenariat entre l'école et l'IFRIA Aquitaine (désignés ci-après sous le terme partenaires).

Chacune de ces formations dispose d'un jury et d'un conseil de perfectionnement de la formation par alternance qui prennent toutes les décisions relatives à la formation.

Article 1 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.

[Pour les filières en partenariat avec le CFA Sup Nouvelle-Aquitaine, chaque apprenti dispose d'un livret électronique de l'apprenti \(LEA\) qu'il doit activer en début de formation.](#)

TITRE II – INSCRIPTIONS

Article 1 II-1 Inscription et obligations administratives

Les élèves doivent s'inscrire auprès du service de la scolarité de l'école en respectant les dates et les modalités fixées à cet effet. L'inscription administrative est obligatoire et doit être renouvelée pour chaque année universitaire. Elle est subordonnée à la présentation d'un dossier personnel.

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 4 II-2 ou 4 II-3 des modalités de recrutement et d'admission, son inscription à l'école ne devient définitive qu'après qu'il ait attesté avoir pris connaissance :

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

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

TITRE III ORGANISATION ET DESCRIPTIF DE LA FORMATION

Article 1 III-1 Présence obligatoire

Les élèves sont des salariés, exerçant leurs activités sous la responsabilité de l'entreprise y compris lors des périodes de présence dans les centres de formation. Il en découle donc un contrôle de présence dans le centre de formation lors des différents enseignements.

L'assiduité et la ponctualité sont obligatoires. Toute absence est soumise à l'approbation de l'entreprise et du directeur de département/filière et doit être justifiée auprès de la scolarité de l'école.

Toute absence d'un élève à l'école est signalée au plus tôt à l'entreprise d'accueil par :

- les services du CFA d'adossment, eux-mêmes ayant été informés par le service de scolarité des écoles, pour les formations en partenariat avec l'ITII et l'IFRIA Nouvelle-Aquitaine
- les services de scolarité des écoles pour les formations en partenariat avec le CFA Sup Nouvelle-Aquitaine.

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

Article 1 III-2 Parcours pédagogique

a) Durée

La durée des études à l'école est de 6 semestres, pour un apprenti.

En formation continue, des aménagements d'études peuvent être proposés, de sorte que la durée des études peut être inférieure à 6 semestres. Le parcours est défini et validé préalablement par le directeur des études et le directeur de filière/département.

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

b) Structuration de la formation académique

La formation est organisée sous forme de semestres comprenant chacun des Unités d'Enseignement (UE). Les semestres sont numérotés de 5 à 10 : S5 et S6 pour la 1^{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~~ après 2017 ou 2 mois minimum éventuellement fractionnables à l'étranger pour les élèves entrés avant 2017.

Pour les alternants en formation continue, une période de mobilité est fortement recommandée.

Article 1 III-3 Utilisation de matériels personnels portables

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

Article 1 III-4 Sécurité

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

Les élèves suivent obligatoirement une formation sur la sécurité et les risques en travaux pratiques. Le port des EPI est obligatoire en Travaux Pratiques.

TITRE IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS

Article 1 IV-1 Modalités

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

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

L'enquête s'applique à chaque 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 ~~s réunions thématiques semestrielles~~ la commission de scolarité annuelle et en ~~conseil de perfectionnement~~ réunions de suivis pédagogiques.

PARTIE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME

TITRE I- MODES D'ÉVALUATION

Article 2 I-1 Evaluation des UE et modules

Les unités d'enseignements et les modules donnent lieu à au moins une évaluation (note ou validation) obligatoire de l'élève décrite dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences. Ce contrôle des connaissances et des compétences semestriel est organisé en deux sessions.

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

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

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 2 II-1 Conditions de validation des semestres de la formation et/ou UE

Les conditions de validation sont décrites dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences.

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

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

Une UE validée permet l'obtention des crédits ECTS correspondants.

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

- la moyenne de l'UE est inférieure à 10 : l'élève doit alors obligatoirement repasser, en deuxième session, les épreuves des 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 es composante-s dont la note est comprise entre 6 (compris) et 10 (strictement inférieure) qui doivent être repassées 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 2 II-2 Crédits ECTS

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

Article 2 II-3 Reconnaissance de l'engagement étudiant dans la vie associative, sociale ou professionnelle

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

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

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

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

Article 2 II-4 Non validation du parcours pédagogique

Si un semestre n'est pas validé, l'élève et l'entreprise sont avertis par le directeur de l'école que les conditions d'obtention du diplôme d'ingénieur ne sont plus remplies.

Le jury 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 présenté à l'élève.

~~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.

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 ~~3-2~~ III-1 Anglais

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

Le niveau B2 est exigé au minimum (Cadre Européen de Référence pour les Langues) pour les élèves en formation par alternance sous statut d'apprenti. Pour les stagiaires en formation continue, le niveau B1 est exigé au minimum.

La validation du niveau B2 ou B1, respectivement, pour les formations initiale et continue, est effectuée par le jury de diplôme, au vu des éléments portés à sa connaissance. Pour le TOEIC, un score minimal au TOEIC de 785 est exigé pour le niveau B2 et de 700-550 pour le niveau B1.

Les partenaires prennent à leur charge le coût du premier test (à 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~~ 15 juin de la même année. Passé ce délai, le diplôme ne pourra lui être délivré que l'année suivante.

TITRE IV- DELIVRANCE DES DIPLOMES

Article 2 IV-1 Bachelor

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

Lorsque cette condition n'est pas vérifiée mais que la moyenne générale de l'élève est supérieure à 10/20 sur l'ensemble de la 1^{ère} année, un diplôme de Bachelor en sciences de l'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux peut être délivré sur décision du jury à la demande de l'élève.

Article 2 IV-1 Conditions de délivrance du diplôme d'ingénieur

Si les conditions suivantes sont réunies :

- l'ensemble des UE est validé ;
- le niveau minimum requis en langue anglaise est atteint ;
- l'expérience internationale pour les apprentis ingénieurs 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.

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.

PARTIE 3. REGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS

TITRE I – CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES

Article 3 I-1 Convocation aux examens

Chaque enseignant organise l'examen correspondant à son module, en collaboration avec la scolarité et le directeur de département/filière.

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

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

Absence à l'examen

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

Absence lors de la 1^{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.

Absence lors de la 2^{ème} session : Tout élève absent à une épreuve de deuxième session à laquelle il était inscrit devra justifier son absence dans les trois jours ouvrables auprès du directeur de département/filière concerné. Si cette absence est reconnue valable, l'élève gardera la note acquise précédemment lors de l'épreuve obligatoire ou se verra proposer une session exceptionnelle (cf. Article 3.1-2), sinon il se verra attribuer la note zéro.

Pour chaque session, sur justificatif de l'élève, une épreuve d'examen peut être organisée exceptionnellement dans les cas suivants : décès d'un parent proche (jusqu'au 2^{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 compétente à l'égard des usagers.*

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

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

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

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

Article 3 I-3 Deuxième session

Quand elles sont prévues dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences, les deuxièmes sessions sont organisées pour permettre de rattraper les UE non validées au cours d'un semestre. ~~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 3 I-4 Contrôles continus

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

Article 3 I-5 Plagiat

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

Si un document réalisé par un groupe d'élèves est entaché de plagiat, tous les membres du groupe en assument la responsabilité.

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

TITRE II- PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS

Article 3 II-1 Organisation

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

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

Il existe plusieurs jurys durant la scolarité. Ils se réunissent, à la fin de chaque semestre, après les examens de 1^{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 3 II-3 Modalités de délibération et publication des résultats

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

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

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

TITRE III – DÉCISIONS ET RECOURS

Article 3 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,*
- *[la validation des UE et semestres](#), [l'admission en année supérieure](#), [et en cas de non validation, les conditions de poursuite d'étude](#),*

- *la répétition de tout ou partie d'une année suite à un cas de force majeure (notamment problèmes de santé).*

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

Article 4 III-2 Recours

Les voies de recours légales contre les décisions issues du conseil des études ou des jurys relatifs aux formations en alternance sont :

- *un recours gracieux adressé au directeur général de Bordeaux INP,*
- *un recours contentieux adressé au tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois suivant la publication des résultats.*

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



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

RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE

ENSEGID

Filière ingénieur

Formations initiale et continue

2018-2019

Règlement Pédagogique ENSEGID

Filière ingénieur

Formations initiale et continue

Version proposée en conseil des études de Bordeaux INP le 21 juin 2018

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.....	6
TITRE II – ORGANISATION DES ETUDES.....	6
Article 1 II-1 Parcours pédagogique au sein de l'école.....	6
Suspension volontaire des études - Césure.....	7
Article 1 II-2 Stages	8
Titre III – DEROULEMENT DE LA SCOLARITE	9
Article 1 III-1 Assiduité.....	9
Article 1 III-2 Absences	9
Article 1 III-3 Utilisation de matériels personnels portables	9
Article 1 III-4 Sécurité	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 PEDAGOGIQUE	10
Article 2 II-1 Conditions de validation des périodes.....	10
Article 2 II-2 Crédits ECTS	11
Article 2 II-3 Non validation du parcours pédagogique.....	11
Article 2 II-4 Reconnaissance de l'engagement étudiant dans la vie associative, sociale ou professionnelle	11
TITRE III- CERTIFICATION DU NIVEAU DE LANGUES.....	12
Article 2 III-1 Anglais	12
Article 2 III-2 Autre langue étrangère.....	12
Article 2 III-3 Français Langue Etrangère	12
TITRE IV- DELIVRANCE DES DIPLOMES.....	12
Article 2 IV-1 Bachelor	12
Article 2 IV-2 Diplôme d'ingénieur	12
PARTIE 3. RÈGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS	13
TITRE I – CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES	13
Article 3 I-1 Convocation aux examens.....	13
Article 3 I-2 Déroulement des épreuves (absence, accès salles, consignes générales organisationnelles, infractions, fraude).....	13
Article 3 I-3 Deuxième session	15
Article 3 I-4 Contrôles continus.....	16
Article 3 I-5 Plagiat	16
TITRE II- PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS	16
Article 3 II-1 Organisation.....	16
Article 3 II-2 Composition	16
Article 3 II-3 Représentation des élèves.....	16
Article 3 II-4 Modalités de délibération et publication des résultats	16

TITRE III – DECISIONS ET RECOURS	17
Article 3 III-1 Souveraineté des jurys.....	17
Article 3 III-2 Recours.....	17

Textes

Code de l'éducation notamment ses articles L 642-1 à L 642-12 ;
Décret no 2001-242 du 22 mars 2001 relatif à l'habilitation à délivrer le titre d'ingénieur diplômé ;
Décret no 99-747 du 30 août 1999 relatif à la création du grade de master ;
Décret no 2009-329 du 25 mars 2009 créant l'Institut Polytechnique de Bordeaux ;
Arrêté du 25 septembre 2013 modifié portant création des instituts et écoles internes des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel ;
Arrêté du 24 janvier 2018 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 avec l'équivalence du grade de Master.

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

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

PARTIE 1. RÈGLEMENT DE SCOLARITE

TITRE I – INSCRIPTIONS

Article 1 I-1 Inscription et obligations administratives

a) Inscription

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

Les élèves doivent également s'acquitter ~~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. Il dispose alors notamment d'un compte de messagerie électronique. Les informations réputées transmises par courrier électronique le seront sur ce compte dont la consultation régulière est obligatoire ; le déroutement éventuel du courrier électronique vers un autre compte incombe à l'élève.

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

b) Assurance

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

c) Exonération des droits d'inscription

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

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

Article 1 I-2 Inscription pédagogique

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

a) Parcours dans l'établissement

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

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

b) Parcours à l'extérieur de l'établissement

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

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

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

TITRE II – ORGANISATION DES ETUDES

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

a) Durée

En formation initiale, hors aménagement d'études, la durée des études à l'école est de 3 ans (6 semestres) ou 2 ans (4 semestres) selon que les élèves sont recrutés en 1^{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.

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 :

- **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 avertir les enseignants concernés au plus tôt. Sauf raison médicale, toute absence sans autorisation préalable est considérée comme non justifiée.

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

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

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

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

Article 1 III-3 Utilisation de matériels personnels portables

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

Article 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 32. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLOME

TITRE I- MODES D'ÉVALUATION

Article 32 I-1 Évaluation des modules et validation des UE

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

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

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

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

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

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

TITRE II- VALIDATION DU PARCOURS 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 précédemment.

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

En cas d'échec de validation du parcours pédagogique en 1^{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~~ 15 juin de la même année. Passé ce délai, le diplôme ne pourra lui être délivré que l'année suivante.

Article 2 III-2 Autre langue étrangère

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

Article 2 III-3 Français Langue Etrangère

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

TITRE IV- DELIVRANCE DES DIPLÔMES

Article ~~3-2~~ IV-1 Bachelor

~~Lorsque toutes les UE de première année sont validées, un diplôme de Bachelor en sciences de l'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux peut être délivré à la demande de l'élève-ingénieur. Lorsque cette condition n'est pas vérifiée mais que la moyenne générale de l'élève-ingénieur est supérieure à 10/20 sur l'ensemble de la 1ère année, un diplôme de Bachelor en sciences de l'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux peut être délivré sur décision du jury à la demande de l'élève-ingénieur.~~ Lorsque toutes les UE de première année sont validées, un diplôme de Bachelor en sciences de l'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux peut être délivré à la demande de l'élève-ingénieur.

Article 2 IV-2 Diplôme d'ingénieur

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

- toutes les périodes du cursus sont validées,
- le niveau exigé en langue anglaise est certifié ~~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 confère le grade de Master et permet d'accéder aux études doctorales.

Le diplôme est assorti de l'une des mentions suivantes :

Très bien – lorsque la moyenne générale sur les deux semestres de la dernière année de formation est supérieure ou égale à 16/20 ;

Bien – lorsque la moyenne générale sur les deux semestres de la dernière année de formation est supérieure ou égale à 14/20 ;

Assez Bien – lorsque la moyenne générale sur les deux semestres de la dernière année de formation est supérieure ou égale à 12/20 ;

Passable lorsque la moyenne générale sur les deux semestres de la dernière année de formation est supérieure ou égale à 10/20.

PARTIE 3. RÈGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS

TITRE I – CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES

Article 3 I-1 Convocation aux examens

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

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

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

Absence à l'examen

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

Absence lors de la 1^{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.

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

Pour chaque session, sur justificatif de l'élève, une épreuve d'examen peut être organisée exceptionnellement dans les cas suivants : décès d'un parent proche (jusqu'au 2^{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 [et les objets connectés](#) sont interdits pendant toute la durée des épreuves. Ces appareils doivent être éteints et déposés, ainsi que les sacs, dans la partie de la salle réservée aux effets personnels des candidats.

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

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

Infractions et fraudes

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

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

- Prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen (sauf cas particulier).
- Saisir le ou les documents ou matériel permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.
- Dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé), contresigné par le ou les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention est indiquée sur le procès-verbal.
- Porter la fraude à la connaissance du directeur des études, du directeur de la filière/département le cas échéant et du directeur de l'école qui pourront la soumettre au directeur général de Bordeaux INP qui saisira la section disciplinaire du conseil d'administration compétente à l'égard des usagers.

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

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

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

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

Article 3 I-3 Deuxième session

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

~~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 déroulé le semestre,*
- les difficultés matérielles, familiales ou morales auxquelles il a pu se heurter.*

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

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

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

Les membres du jury sont soumis au devoir de réserve à l'égard de tous. Le jury est souverain dans ses appréciations. Le vote peut avoir lieu à bulletins secrets à la demande d'un des membres du jury. Les élèves peuvent être informés de leur note provisoire avant la délibération du jury et peuvent consulter leur propre copie corrigée auprès du correcteur. Toutefois ces notes ne seront arrêtées définitivement qu'après délibération du jury.

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

TITRE III – DECISIONS ET RECOURS

Article 3 III-1 Souveraineté des jurys

Les jurys sont souverains.

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

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

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

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

Article 3 III-2 Recours

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

- *un recours gracieux adressé au [directeur d'école](#) [directeur général de Bordeaux INP](#),*
- *un recours contentieux adressé au tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois suivant la publication des résultats ou une notification d'exclusion.*

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



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

* écoles partenaires

RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE

ENSEIRB – MATMECA

Filières ingénieur hors alternance

Formations initiale et continue

2018-2019

Règlement Pédagogique ENSEIRB-MATMECA

Filières ingénieur hors filière alternance

Formations initiale et continue

Version proposée en conseil des études de Bordeaux INP le 21 juin 2018

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.....	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
Article 1 II-3 Expérience internationale	9
Titre III – Déroulement de la scolarité	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 DIPLOME	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.....	11
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- Délivrance des diplômes	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 24 janvier 2018 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 avec l'équivalence du grade de Master.

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

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

PARTIE 1. REGLEMENT DE SCOLARITE

TITRE I – INSCRIPTIONS

Article 1 I-1 Inscription et obligations administratives

a) Inscription

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

Les élèves doivent également s'acquitter ~~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. Il dispose alors notamment d'un compte de messagerie électronique. Les informations réputées transmises par courrier électronique le seront sur ce compte dont la consultation régulière est obligatoire ; le déroutement éventuel du courrier électronique vers un autre compte incombe à l'élève. Chacune des écoles peut demander de remplir un formulaire de droit d'accès à l'image.

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

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

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

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

b) Assurance

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

c) Exonération des droits d'inscription

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

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

Article 1 I-2 Inscription pédagogique

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

a) Parcours dans l'établissement

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

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

b) Parcours à l'extérieur de l'établissement

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

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 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) Coursus bi-diplômant/ Double diplôme

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

Article 1 II-2 Stages

a) Dispositions générales

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

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

Pour les stages à l'étranger, en plus de l'assurance responsabilité civile qu'ils doivent contracter, les élèves sont couverts par une assurance responsabilité civile de Bordeaux INP qui ne couvre que les conséquences pécuniaires des dommages causés aux tiers (« vie privée à l'étranger ») et « assistance-rapatriement ». Pour toute information supplémentaire, le numéro de contrat est 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 8-12 semaines à l'étranger pendant la formation. Cette mobilité internationale peut prendre plusieurs formes : stage ou expérience professionnelle à l'étranger, semestre académique dans une université étrangère, année de césure à l'étranger.
- L'élève provient d'un établissement d'enseignement étranger ou a eu une expérience internationale significative avant l'entrée en école.

TITRE III – DEROULEMENT DE LA SCOLARITE

Article 1 III-1 Assiduité

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

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

Article 1 III-2 Absences

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

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

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

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

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

Article 1 III -3 Utilisation de matériels personnels portables

L'utilisation par les élèves des ordinateurs portables ou d'autres outils de télécommunication notamment les téléphones portables et Internet, ne peut être permise que de manière expresse, par les enseignants, pendant les séances de formation, 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 Évaluation des UE et modules, validation des UE

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

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

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

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

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

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

TITRE II - VALIDATION DU PARCOURS 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 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. A l'ENSEIRB MATMECA, [un score minimal au TOEIC de 800 ou équivalent est exigé pour le niveau B2. et de ~~pour le niveau B1.~~](#)

Une fois les trois années d'études du cycle ingénieur validées et en cas d'échec au test de niveau d'anglais, l'élève peut présenter dans un délai de trois ans maximum, l'original de l'attestation du niveau en langue anglaise, 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-15 juin](#) de la même année. Passé ce délai, le diplôme ne pourra lui être délivré que l'année suivante.

Article 2 III-2 Autre langue étrangère

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

Article 2 III-3 Français Langue Etrangère

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

TITRE IV- DELIVRANCE DES DIPLOMES

Article 2 IV-1 Bachelor

[Lorsque toutes les UE de première année sont validées, un diplôme de Bachelor en sciences de l'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux peut être délivré à la demande de l'élève-ingénieur. Lorsque cette condition n'est pas vérifiée mais que la moyenne générale de l'élève-ingénieur est supérieure à 10/20 sur l'ensemble de la 1ère année, un diplôme de Bachelor en sciences de l'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux peut être délivré sur décision du jury à la demande de l'élève-ingénieur.](#) ~~Lorsque toutes les UE de première année sont validées, un diplôme de Bachelor en sciences de l'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux peut être délivré à la demande de l'élève ingénieur.~~

Article 2 IV-2 Diplôme d'ingénieur

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

- toutes les périodes du cursus sont validées,
- une expérience internationale a été validée,
- le niveau exigé [en langue anglaise](#) 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 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 [et/](#)ou éventuellement sur l'intranet de l'école. Cette communication tient lieu de convocation. Il indique le responsable de salle, la date, l'heure et le lieu. Il peut préciser les documents et matériels autorisés lorsque cette information n'a pas été divulguée par une disposition plus favorable.

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

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

Absence à l'examen

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

Absence lors de la 1^{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.

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

Pour chaque session, sur justificatif de l'élève, une épreuve d'examen peut être organisée exceptionnellement dans les cas suivants : décès d'un parent proche (jusqu'au 2^{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 et les objets connectés sont interdits pendant toute la durée des épreuves. Ces appareils doivent être éteints et déposés, ainsi que les sacs, dans la partie de la salle réservée aux effets personnels des candidats.

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

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

Infractions et fraudes

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

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

- Prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen (sauf cas particulier).
- Saisir le ou les documents ou matériel permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.
- Dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé), contresigné par le ou les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention est indiquée sur le procès-verbal.
- Porter la fraude à la connaissance du directeur des études, du directeur de la filière/département le cas échéant et du directeur de l'école qui pourront la soumettre au directeur général de Bordeaux INP qui saisira la section disciplinaire du conseil d'administration compétente à l'égard des usagers.

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

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

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

L'instruction de la fraude relève du conseil d'administration de Bordeaux INP, constitué en section disciplinaire compétente à l'égard des usagers selon les dispositions du code de l'éducation.

Son Président est saisi de la fraude Les sanctions encourues par un élève peuvent aller du simple avertissement jusqu'à l'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur français.

Article 3 I-3 Deuxième session

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

~~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'élève doit obligatoirement repasser les épreuves des modules dont la note est inférieure à 10/20.

Si la note d'un module est supérieure ou égale à 10, l'élève peut s'inscrire au module concerné s'il souhaite le repasser, sous réserve de l'accord du directeur de département, dans les huit jours au plus tard après la publication des résultats. Les notes obtenues aux épreuves de seconde session remplacent celles obtenues aux épreuves de première session.

Article 3 I-4 Contrôles continus

Des contrôles intermédiaires peuvent être organisés par l'enseignant à partir du moment où apparaît dans les modalités de 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'études acquis et se prononce sur la situation de l'élève. Le jury a un rôle décisionnel.

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

Il existe trois types de jurys pour chaque filière :

- jurys de validation de semestre ;
- jurys de passage en année supérieure ;
- jury de délivrance du diplôme.

Article 3 II-2 Composition

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

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

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

Article 3 II-3 Représentation des élèves

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

- *les conditions particulières dans lesquelles s'est déroulé le semestre,*
- *les difficultés matérielles, familiales ou morales auxquelles il a pu se heurter.*

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

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

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

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

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

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

TITRE III – 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,*

- 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 général de Bordeaux INP](#),
- un recours contentieux adressé au tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois suivant la publication des résultats ou une notification d'exclusion.

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



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

écoles partenaires

RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE

ENSEIRB – MATMECA

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

2018 – 2019

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 21 juin 2018

TABLES DES MATIERES

Partie 1. REGLEMENT DE SCOLARITE	6
Titre I –Principes de la formation et dispositions générales.....	6
Article 1 I-1 Cadre.....	6
Article 1 I-2 Règlement pédagogique, M3C, compte de messagerie électronique.....	7
Titre II – Inscriptions	7
Article 1 II-1 Inscription et obligations administratives.....	7
Titre III Organisation et descriptif de la formation	8
Article 1 III-1 Présence obligatoire	8
Article 1 III-2 Parcours pédagogique	8
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	9
Titre I- modes d'évaluation	9
Article 2 I-1 Évaluation des UE et modules	9
Titre II- Validation des éléments du parcours pédagogique	9
Article 2 II-1 Conditions de validation des UE et/ou semestres de la formation	9
Article 2 II-2 Crédits ECTS	10
Article 2 II-3 Reconnaissance de l'engagement étudiant dans la vie associative, sociale ou professionnelle.....	10
Article 2 II-4 Non validation du parcours pédagogique.....	10
Titre III- Certification du niveau de langues	11
Article 2 III -1 Anglais.....	11
TITRE IV- Délivrance des diplômes.....	11
Article 2 IV-1 Bachelor	11
Article 2 IV-2 Conditions de délivrance du diplôme d'ingénieur	11
Partie 3. RÈGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS	12
Titre I – Contrôle des connaissances.....	12
Article 3 I-1 Convocation aux examens	12
Article 3 I-2 Déroulement des épreuves (absence, accès salles, consignes générales organisationnelles, infractions)	12
Article 3 I-3 Deuxième session	14
Article 3 I-4 Contrôles continus	15
Article 3 I-5 Plagiat.....	15
Titre II- Principes de fonctionnement des jurys	15
Article 3 II-1 Organisation.....	15
Article 3 II-2 Composition.....	15
Article 3 II-3 Modalités de délibération et publication des résultats	16
Titre III – Décisions et recours.....	16
Article 3 III-1 Souveraineté des jurys.....	16
Article 4 III-2 Recours	16

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	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	7
Article 2 III 2 Parcours pédagogique	7
Article 2 III 3 Utilisation de matériels personnels portables	7
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	8
Article 3 II 1 Conditions de validation des UE et/ou semestres de la formation	8
Article 3 II 2 Crédits ECTS	8
Article 3 II 3 Reconnaissance de l'engagement étudiant dans la vie associative, sociale ou professionnelle	8
Article 3 II 4 Non validation du parcours pédagogique	9
Titre III CERTIFICATION DU NIVEAU D'ANGLAIS	9
Article 3 III 1 Anglais	9
TITRE IV DELIVRANCE DES DIPLOMES	10
Article 3 IV 1 Conditions de délivrance du diplôme d'ingénieur	10
Partie 4. RÈGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS	10
Titre I – Contrôle des connaissances	10
Article 4 I 1 Convocation aux examens	10
Article 4 I 2 Déroulement des épreuves (absence, accès salles, consignes générales organisationnelles, infractions)	10
Article 4 I 3 Deuxième session	13
Article 4 I 4 Contrôles continus	13
Article 4 I 5 Plagiat	13
Titre II – PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS	13
Article 4 II 1 Organisation	13
Article 4 II 2 Composition	13
Article 4 II 3 Modalités de délibération et publication des résultats	14
Titre III – DECISIONS ET RECOURS	14
Article 4 III 1 Souveraineté des jurys	14
Article 4 III 2 Recours	14



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 24 janvier 2018 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 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) et Systèmes électroniques embarqués (SEE) adossées au CFA Sup Nouvelle-Aquitaine ;
- Réseaux et systèmes d'information en partenariat avec l'Institut des Techniques d'Ingénieur de l'Industrie (ITII) d'Aquitaine (RSI) ;
- Systèmes électroniques embarqués en partenariat avec l'Institut des Techniques d'Ingénieur de l'Industrie (ITII) d'Aquitaine (SEE).

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

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

PARTIE 1. 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 1. REGLEMENT DE SCOLARITE

TITRE I – PRINCIPES DE LA FORMATION ET DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 I-1 Cadre

Le processus de formation, que ce soit dans le cadre de la formation initiale (apprentissage) ou de la formation continue est bâti sur le principe de l'alternance.

L'alternance est un processus d'acquisition des connaissances et des compétences qui consiste à effectuer la formation académique dans les écoles et éventuellement dans les centres de formation et la formation professionnelle dans l'entreprise où l'élève est employé. L'alternance porte sur les trois années de formation.

Le déroulement de la formation est sous la responsabilité d'un directeur de département, membre de l'école.

Pour les 1A et 2A, la formation d'ingénieur en alternance est fondée sur un adossement des filières sur CFA Sup Nouvelle-Aquitaine.

Pour les ~~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-2 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.

[Pour les filières adossées au CFA Sup Nouvelle-Aquitaine, chaque apprenti dispose d'un livret électronique de l'apprenti \(LEA\) qu'il doit activer en début de formation.](#)

TITRE II – INSCRIPTIONS

Article 1 II-1 Inscription et obligations administratives

Les élèves doivent s'inscrire auprès du service de la scolarité de l'école en respectant les dates et les modalités fixées à cet effet. L'inscription administrative est obligatoire et doit être renouvelée pour chaque année universitaire. Elle est subordonnée à la présentation d'un dossier personnel.

En matière d'utilisation de l'outil informatique et d'accès à Internet, l'élève accepte la charte Informatique de Bordeaux INP en se connectant sur l'interface web de validation d'ouverture de compte.

L'école demande de remplir un formulaire de droit d'accès à l'image.

Sous réserve que l'élève remplisse les conditions rappelées à l'article 2 II-2 ou 2 II-3 des modalités de recrutement et d'admission, son inscription à l'école ne devient définitive qu'après qu'il ait attesté avoir pris connaissance :

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

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

TITRE III ORGANISATION ET DESCRIPTIF DE LA FORMATION

Article 1 III-1 Présence obligatoire

Les élèves sont des salariés, exerçant leurs activités sous la responsabilité de l'entreprise y compris lors des périodes de présence dans les centres de formation. Il en découle donc un contrôle de présence dans le centre de formation lors des différents enseignements.

L'assiduité et la ponctualité sont obligatoires. Toute absence est soumise à l'approbation de l'entreprise et du directeur de département/filière et doit être justifiée auprès de la scolarité de l'école. ~~Toute absence d'un apprenti 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 les services de scolarité des écoles.~~

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, eux-mêmes ayant été informés par le service de scolarité des écoles, pour les formations en partenariat avec l'ITII et l'IFRIA Nouvelle-Aquitaine
- les services de scolarité des écoles pour les formations adossées au CFA Sup Nouvelle-Aquitaine.

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

Article 1 III-2 Parcours pédagogique

a) Durée

La durée des études à l'école est de 6 semestres, pour un apprenti.

En formation continue, des aménagements d'études peuvent être proposés, de sorte que la durée des études peut être inférieure à 6 semestres. Le parcours est défini et validé préalablement par le directeur des études et le directeur de filière/département.

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

b) Structuration de la formation académique

La formation est organisée sous forme de semestres comprenant chacun des Unités d'Enseignement (UE). Les semestres sont numérotés de 5 à 10 : S5 et S6 pour la 1^{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 à l'étranger sous la forme d'une expérience professionnelle ou académique s'il est inscrit en 1^{ère} année ou 2^{ème} année en 201~~8~~7-2019~~8~~ ou 8 semaines à l'étranger pour les élèves entrés avant 2017.
- Ou
- L'élève provient d'un établissement étranger ou a eu une expérience internationale significative avant l'entrée à l'école.

Pour les alternants en formation continue, une période de mobilité est fortement recommandée.

Article 1 III-3 Utilisation de matériels personnels portables

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

TITRE IV – QUALITE DES ENSEIGNEMENTS

Article 1 IV-1 Modalités

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

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

PARTIE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLOME

TITRE I- MODES D'ÉVALUATION

Article 2 I-1 Évaluation des UE et modules

Les unités d'enseignement et les modules donnent lieu à au moins une évaluation (note ou validation) obligatoire de l'élève décrite dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences. Ce contrôle des connaissances et des compétences semestriel est organisé en deux sessions.

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

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

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

TITRE II- VALIDATION DES ELEMENTS DU PARCOURS PEDAGOGIQUE

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

Article 2 II-1 Conditions de validation des UE et/ou semestres de la formation

Les conditions de validation sont décrites dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences.

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

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

Article 2 II-2 Crédits ECTS

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

Article 2 II-3 Reconnaissance de l'engagement étudiant dans la vie associative, sociale ou professionnelle

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

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

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

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

Article 2 II-4 Non validation du parcours pédagogique

Si un semestre n'est pas validé, l'élève et l'entreprise sont avertis par le directeur de l'école que les conditions d'obtention du diplôme d'ingénieur ne sont plus remplies.

Le jury ou le conseil des études pour les formations en partenariat avec l'ITII est souverain pour décider, à l'issue de la 2^{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 présenté à l'élève.

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.

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 D'ANGLAIS

Article 2 III-1 Anglais

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

Le niveau B2 est exigé au minimum (Cadre Européen de Référence pour les Langues) pour les élèves en formation par alternance sous statut d'apprenti. Pour les stagiaires en formation continue, le niveau B1 est exigé au minimum.

La validation du niveau B2 ou B1, respectivement, pour les formations initiale et continue, est effectuée par le jury de diplôme au vu des éléments portés à sa connaissance.

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~~ 15 juin de la même année. Passé ce délai, le diplôme ne pourra lui être délivré que l'année suivante.

TITRE IV- DELIVRANCE DES DIPLOMES

Article 2 IV-1 Bachelor

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

Lorsque cette condition n'est pas vérifiée mais que la moyenne générale de l'élève-ingénieur est supérieure à 10/20 sur l'ensemble de la 1^{ère} année, un diplôme de Bachelor en sciences de l'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux peut être délivré sur décision du jury à la demande de l'élève-ingénieur.

Article 2 IV-2 Conditions de délivrance du diplôme d'ingénieur

Si les conditions suivantes sont réunies :

- l'ensemble des UE est validé ;
- le niveau minimum requis en langue anglaise est atteint ;
- l'expérience internationale pour les apprentis ingénieurs 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.

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 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

Article 3 I-1 Convocation aux examens

Chaque enseignant organise l'examen correspondant à son module, en collaboration avec la scolarité et le directeur de département/filière.

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

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

Absence à l'examen

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

Absence lors de la 1^{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.

Tout élève absent à une épreuve de deuxième session à laquelle il était inscrit devra justifier son absence dans les trois jours ouvrables auprès du directeur de département/filière concerné. Si cette absence est reconnue valable, l'élève gardera la note acquise précédemment lors de l'épreuve obligatoire ou se verra proposer une session exceptionnelle sinon il se verra attribuer la note zéro. Les notes obtenues aux épreuves de deuxième session remplacent celles obtenues aux épreuves obligatoires correspondantes.

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

Commenté [FA1]: La session exceptionnelle figure dans le paragraphe suivant

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 compétente à l'égard des usagers.

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

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

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

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

Article 3 I-3 Deuxième session

Quand elles sont prévues dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences, des deuxièmes sessions sont organisées pour permettre de rattraper les UE non validées au cours d'un semestre. ~~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 3 I-4 Contrôles continus

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

Article 3 I-5 Plagiat

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

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

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

TITRE II- PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS

Article 3 II-1 Organisation

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

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

Il existe trois types de jurys pour chaque filière :

- jurys de validation de semestre ;
- jurys de passage en année supérieure ;
- jury de délivrance du diplôme.

Article 3 II-2 Composition

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

Pour les formations en alternance en partenariat avec l'ITII, le jury est constitué par le conseil des études de la formation par alternance. Le directeur de l'école assure la présidence du jury qu'il peut déléguer au directeur des études ou au directeur de département.

Pour les formations en alternance délivrées à compter de la rentrée universitaire 2017-2018, la désignation du jury relève de la compétence du directeur d'école par délégation de signature du directeur général de Bordeaux INP.

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

Article 3 II-3 Modalités de délibération et publication des résultats

Les membres du jury sont soumis au devoir de réserve à l'égard de tous. Le jury est souverain dans ses appréciations. Le vote peut avoir lieu à bulletins secrets à la demande d'un des membres du jury. Les élèves peuvent être informés de leur note provisoire avant la délibération du jury et peuvent consulter leur propre copie corrigée auprès du correcteur. Toutefois ces notes ne seront arrêtées définitivement qu'après délibération du jury.

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

TITRE III – DECISIONS ET RECOURS

Article 3 III-1 Souveraineté des jurys

Les jurys sont souverains.

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

- *l'attribution du diplôme d'Ingénieur,*
- *[la validation des UE et semestres](#), l'admission en année supérieure, [et en cas de non validation, les conditions de poursuite d'étude](#),*
- *la répétition de tout ou partie d'une année en cas de force majeure (notamment problèmes de santé).*

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

Article 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 général de bordeaux INP,*
- *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

ENSC

ENSGTI*

ISABTP*

BORDEAUX*
SCIENCES AGRO

LA PREPA DES INP

écoles conventionnées

RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE

ENSTBB

Formation ingénieur

Formations initiale et continue

2018-2019

Règlement Pédagogique ENSTBB

Formation d'ingénieur

Filière formation initiale et continue

Version proposée en conseil des études [de Bordeaux INP](#) le 21 juin 2018

Table des matières

PARTIE 1. RÈGLEMENT DE SCOLARITÉ	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-optionnel	6
TITRE II – ORGANISATION DES ÉTUDES.....	6
Article 1 II-1 Parcours pédagogique au sein de l'école.....	6
Article 1 II-2 Stages	8
TITRE III – DÉROULEMENT DE LA SCOLARITÉ	9
Article 1 III-1 Assiduité.....	9
Article 1 III-2 Absences	9
Article 1 III-3 Utilisation de matériels personnels portables	10
Article 1 III-4 Sécurité	10
TITRE IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS	10
Article 1 IV-1 Modalités	10
PARTIE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME	10
TITRE I- MODES D'ÉVALUATION.....	10
Article 2 I-1 Evaluation des UE et modules et 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	11
Article 2 II-3 Non validation du parcours pédagogique.....	11
Article 2 II-4 Reconnaissance de l'engagement étudiant dans la vie associative, sociale ou professionnelle	12
TITRE III- CERTIFICATION DU NIVEAU DE LANGUES.....	12
Article 2 III -1 Anglais	12
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. RÈGLEMENTS 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).....	14
Article 3 I-3 Deuxième session	16
Article 3 I-4 Contrôles continus.....	16
Article 3 I-5 Plagiat	16
Article 3 I-6 Travaux pratiques	1716
TITRE II- PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS	17
Article 3 II-1 Organisation.....	17
Article 3 II-2 Composition	17
Article 3 II-3 Représentation des élèves	17
Article 3 II-4 Modalités de délibération et publication des résultats	17

TITRE III – DÉCISIONS ET RECOURS	<u>1817</u>
Article 3 III-1 Souveraineté des jurys.....	<u>1817</u>
Article 3 III-2 Recours.....	18

Textes

*Code de l'éducation notamment ses articles L 642-1 à L 642-12 ;
Décret no 2001-242 du 22 mars 2001 relatif à l'habilitation à délivrer le titre d'ingénieur diplômé ;
Décret no 99-747 du 30 août 1999 relatif à la création du grade de master ;
Décret no 2009-329 du 25 mars 2009 créant l'Institut Polytechnique de Bordeaux ;
Arrêté du 25 septembre 2013 modifié portant création des instituts et écoles internes des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel ;
Arrêté du 24 janvier 2018 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 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 : « Modalités de recrutement et d'admission à Bordeaux INP ».

PARTIE 1. RÈGLEMENT DE SCOLARITÉ

TITRE I – INSCRIPTIONS

Article 1 I-1 Inscription et obligations administratives

a) Inscription

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

Pour les élèves-salariés en contrat de professionnalisation, les droits de scolarité sont fixés en conseil d'administration de Bordeaux INP, toutes les dispositions qui y sont liées sont définies dans le contrat.

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

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

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

L'inscription à l'école est définitive, dès l'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.

Dans le cas des élèves provenant d'un autre établissement à l'étranger ou en France, le parcours est défini et validé préalablement par le directeur des études, le directeur de filière/département et, pour

les élèves provenant d'un autre établissement à l'étranger, le cas échéant, par le responsable des relations internationales de l'école. Ce parcours fait l'objet d'un engagement signé par l'élève.

b) Parcours à l'extérieur de l'établissement

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

c) 5^{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 liste des UE et des modules est accessible aux élèves en début d'année via le syllabus en ligne et dans le document « Modalités de contrôle des connaissances et des compétences ». A chaque UE correspond un nombre de crédits ECTS.

c) Etudes dans un autre établissement

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

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

d) Aménagement d'études

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

Congé d'études

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

Suspension volontaire des études - Césure

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

Le projet de césure est élaboré par l'élève et présenté au directeur des études de l'école. Il sera 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

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 3 mois ~~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.

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

TITRE III – DÉROULEMENT DE LA SCOLARITÉ

Article 1 III-1 Assiduité

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

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

Article 1 III-2 Absences

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

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

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

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

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

L'élève-salarié en contrat de professionnalisation est un salarié exerçant sous la responsabilité de l'entreprise y compris lors des périodes de présence dans le centre de formation. Il en découle donc un contrôle de présence à l'école.

L'assiduité et la ponctualité sont obligatoires. Toute absence ou retard est soumis à l'approbation de l'entreprise et de l'école et doit être justifiée auprès de la scolarité de l'école. Toute absence et tout retard de l'élève-salarié est signalé au plus tôt mutuellement entre les partenaires, école et entreprise. Les absences justifiées et non justifiées sont définies et encadrées dans le code du travail. Toute absence non justifiée est facturée à l'entreprise.

Article 1 III-3 Utilisation de matériels personnels portables

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

Article 1 III-4 Sécurité

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

TITRE IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS

Article 1 IV-1 Modalités

Bordeaux INP met en œuvre une charte de de qualité des formations et de l'environnement pédagogique. L'objectif de l'enquête qualité des enseignements est d'améliorer les pratiques pédagogiques à partir de l'analyse de questionnaires renseignés par les élèves. Chaque élève a le devoir de répondre aux questionnaires d'évaluation des enseignements.

L'enquête qualité s'applique aux modules des UE sur une périodicité définie par la direction des études en coordination avec les enseignants. Chaque composante sera évaluée au moins une fois tous les trois ans. Le questionnaire est accessible via l'intranet de l'école grâce à un code délivré par l'administrateur du serveur informatique en début d'année universitaire. La saisie des réponses s'effectue en ligne. L'enquête a lieu à la fin de chaque module.

La procédure est anonyme : les statistiques globales à l'échelle de la promotion et la synthèse des commentaires sont éditées et transmises à qui de droit. L'ensemble de ces informations est discuté lors de la commission de scolarité semestrielle.

PARTIE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME

TITRE I- MODES D'ÉVALUATION

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

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

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

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

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

- *la moyenne pondérée des modules notés est supérieure ou égale à 10/20 – , sous réserve que les notes de tous les modules de l'UE considérée soient supérieures ou égales à 5.*
- *tous les modules non notés sont validés suivant les critères qui leur sont propres.*

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

TITRE II- VALIDATION 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 font l'objet, pour validation, d'un rapport et d'une soutenance orale, l'évaluation est faite à la fois par le maître de stage industriel et les enseignants de l'école. La validation des stages de 2^{ème} année est obtenue par une note supérieure ou égale à 10/20. Le projet professionnel réalisé en année 5 se 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.

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.

En cas d'échec de validation du parcours pédagogique, dans certains cas laissés à l'appréciation du jury, l'élève peut être autorisé à s'inscrire en année supérieure. Il reste néanmoins en dette des UE non validées, qu'il devra repasser dans le cadre d'une session d'examens organisée en fonction du planning de formation et d'examens de l'année d'inscription en cours.

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

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

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

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

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

TITRE III- CERTIFICATION DU NIVEAU DE LANGUES

Article 2 III -1 Anglais

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

Le niveau B2 est exigé au minimum (Cadre Européen de Référence pour les Langues) pour les élèves en formation initiale (à l'ENSTBB un score minimal à l'IELTS de 6 est exigé, pour un test TOEIC, un score minimum de 785 peut être accepté en cas d'échec à l'IELTS). Pour les élèves en formation continue, le niveau B1 est requis au minimum.

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

Une fois les trois années d'études du cycle ingénieur validées et en cas d'échec au test de niveau d'anglais, l'élève peut présenter dans un délai de trois ans maximum, l'original de l'attestation du niveau en langue anglaise, exigé pour l'obtention du diplôme. L'élève pourra être diplômé de l'année d'obtention du niveau de langue exigé à condition de produire l'attestation et d'avoir procédé à son inscription administrative et pédagogique en aménagement de scolarité avant le 31 mai 15 juin de la même année. Passé ce délai, le diplôme ne pourra lui être délivré que l'année suivante.

Article 2 III-2 Autre langue étrangère

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

Article 2 III-3 Français Langue Etrangère

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

TITRE IV- DELIVRANCE DES DIPLOMES

Article 2 IV-1 Bachelor

Lorsque toutes les UE de première année sont validées, un diplôme de Bachelor en sciences de l'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux peut être délivré à la demande de l'élève-ingénieur. Lorsque cette condition n'est pas vérifiée mais que la moyenne générale de l'élève-ingénieur est supérieure à 10/20 sur l'ensemble de la 1ère année, un diplôme de Bachelor en sciences de l'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux peut être délivré sur décision du jury à la demande de l'élève-ingénieur.
~~Lorsque toutes les UE de première année sont validées, un diplôme de Bachelor en sciences de l'ingénieur de l'Institut Polytechnique de Bordeaux peut être délivré à la demande de l'élève ingénieur.~~

Article 2 IV-2 Diplôme d'ingénieur

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

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

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

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

PARTIE 3. RÉGLEMENTS 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 et/-ou éventuellement sur l'intranet de l'école. Cette communication tient lieu de convocation. Il indique le responsable de salle, la date, l'heure et le

lieu. Il peut préciser les documents et matériels autorisés lorsque cette information n'a pas été divulguée par une disposition plus favorable.

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

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

Absence à l'examen

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

Absence lors de la 1^{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.

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

Pour chaque session, sur justificatif de l'élève, une épreuve d'examen peut être organisée exceptionnellement dans les cas suivants : décès d'un parent proche (jusqu'au 2^{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 et les objets connectés sont interdits pendant toute la durée des épreuves. Ces appareils doivent être éteints et déposés, ainsi que les sacs, dans la partie de la salle réservée aux effets personnels des candidats.

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

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

Infractions et fraudes

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

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

- Prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen (sauf cas particulier).
- Saisir le ou les documents ou matériel permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.
- Dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé), contresigné par le ou les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention est indiquée sur le procès-verbal.
- Porter la fraude à la connaissance du directeur des études, du directeur de la filière/département le cas échéant et du directeur de l'école qui pourront la soumettre au

directeur général de Bordeaux INP qui saisira la section disciplinaire du Conseil d'administration compétente à l'égard des usagers.

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

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

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

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

Article 3 I-3 Deuxième session

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

~~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.

Aucune 2^{ème} session n'est organisée en fin de semestre 10. L'évaluation du semestre 10 est constituée par le rapport écrit et la présentation orale du projet de fin d'études réalisé en entreprise.

Pour les autres semestres pour toute UE non validée à la 1^{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 et des compétences du module une note de contrôle continu. L'évaluation de l'ensemble de ces contrôles intermédiaires organisés pour une matière au cours de l'année concernée, donne lieu à une note. La modalité de calcul de cette note est définie par le responsable de cet enseignement et est fournie aux élèves au début des enseignements relatifs au module.

Article 3 I-5 Plagiat

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

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

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

Article 3 I-6 Travaux pratiques

La présence aux séances de Travaux Pratiques est obligatoire. Une absence non justifiée en Travaux Pratiques entraîne une note de 0. En cas d'absence justifiée (maladie, ...) l'élève ingénieur peut être autorisé à subir une épreuve de remplacement.

TITRE II- PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS

Article 3 II-1 Organisation

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

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

Le jury délibère à la fin de chaque semestre.

Article 3 II-2 Composition

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

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

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

Article 3 II-3 Représentation des élèves

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

- *les conditions particulières dans lesquelles s'est déroulé le semestre,*
- *les difficultés matérielles, familiales ou morales auxquelles il a pu se heurter.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 3 III-2 Recours

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

- *un recours gracieux adressé au directeur général de Bordeaux INP,*
- *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 l'année universitaire 2018/ 2019

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 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.

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)ième 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.

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.

DÉLIBÉRATION N°2018-35 PORTANT APPROBATION DES TARIFS 2018-2019 RELATIFS À LA SCOLARITÉ ET À LA VIE ÉTUDIANTE

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

* écoles partenaires

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3 ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 6 à 8;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche du 13 juillet 2017 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2017 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment son article 5 et 7 ;

Considérant l'avis du conseil des études du 21 juin 2018

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 2018-2019, 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.

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

Le directeur général de Bordeaux INP



Marc PHALIPPOU



Tarifs 2018-2019 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	en attente arrêté annuel

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	
	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	Frais de candidature		200 €		
	Formation complète		4 990 €		
Risk Manager en sécurité pyrotechnique	Frais de candidature		200 €		
	Formation complète		4 990 €		
	Cycle d'enseignement		1 800 €		
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	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 €
	Formation continue	financée	4 650 €
Développement durable, responsabilité sociétale des organisations et Norme ISO 26000	Formation initiale	non financée	<i>selon l'ingénierie pédagogique, des réductions tarifaires pourront être accordées sur demande qui ne pourront pas excéder 2650 €</i>
			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 €
		Selon le diplôme visé	
	VES	Ingénierie pédagogique (sans accompagnement méthodologique à la constitution du dossier VAE)	950 €
		Ingénierie pédagogique [(dont accompagnement méthodologique à la constitution du dossier VAE (facultatif))]	1450 €
	Diplôme d'ingénieur	Présentation au jury VES	450 €
		Selon le diplôme visé	
	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	47 €
	IELTS	1 ^{ère} inscription (coût global : 175 €)	128 €
		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	46 €

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 €
--	--	--	------



* Y compris les droits au diplôme d'ingénieur

*****Le remboursement est de droit lorsque la demande intervient avant le début de l'année universitaire, sous réserve d'une somme d'un montant fixé par arrêté ministériel restant acquise à l'établissement pour les frais de gestion.**

Concernant les demandes de remboursement des droits de scolarité des étudiants renonçant à leur inscription après le début de l'année universitaire, celles-ci seront soumises à une décision du chef d'établissement prise en application de critères généraux définis par le conseil d'administration du 17 mai 2013.

Tarifs 2018-2019 relatifs à la vie étudiante

Écoles	Droits facultatifs			Droit obligatoire
	Supports pédagogiques	Cartes photocopies	Divers	Vente de carte aquipass (en cas de perte de la première carte délivrée)
ENSC	—	—		
ENSCBP	<p>Polycopiés *</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 : 35 € 2^{ème} année MAT, MCM : 45 € 3^{ème} année MAT, MCM : 15 €</p> <p>1^{ère} année AGI : 55 € 2^{ème} année AGI : 55 € 3^{ème} année AGI : 10 €</p>	<p>*</p> <p>10 € pour 300 impressions</p> <p>5 € pour 150 impressions</p>		
ENSEIRB-MATMECA	<p>Polycopiés Filières sous statut étudiant 1^{ère} année : 35 € 2^{ème} année : 35 € 3^{ème} année : 15 €</p> <p>Filières sous statut apprenti 1^{ère} année : 25 € 2^{ème} année : 15 €</p> <p>Filières apprentissage 1^{ère} année : 25 € 2^{ème} année : 15 €</p> <p>Abonnement au logiciel d'entraînement aux tests de langues (TOEIC ou IELTS au choix) 2^{ème} année FISE, FISA : 20 €</p>	<p>1^{ère} acquisition : 8,38 € les 250</p> <p>Recharge : 7,62 € les 250</p>		10 €
ENSEGID	<p>2^{ème} année FISE : Abonnement au logiciel d'entraînement aux tests de langues (TOEIC ou IELTS au choix) : 20 €</p>	—		
ENSTBB	—	—		
La Prépa des INP	<p>Polycopiés 1^{ère} Année : 55 € 2^{ème} Année : 45 €</p>	5 € pour 150 impressions	17 € en cas de perte ou de détérioration de la calculatrice prêtée en début d'année	

* Le quota permet aussi d'effectuer des impressions couleurs ou des travaux plus complexes, réalisés à la demande par Didier Campagne. Cela est facturé sous forme de décompte sur le quota d'impression selon le schéma suivant :

Type de travail	Quota décompté	Observations
Impression N&B A4	1	
Impression Couleur A4	7	
Impression N&B A4 recto-verso	2	Une imprimante couleur recto-verso est installée dans la salle de TP-Info du bâtiment A (salle N2-01)
Impression Couleur A4 recto-verso	14	
Photocopie N&B A4	1	
Photocopie N&B A4 recto-verso	2	
Photocopie N&B A3	4	
Photocopie Couleur A4	7	
Photocopie Couleur A4 recto-verso	14	
Photocopie Couleur A3	14	
Reliure complète d'un rapport	20	

DÉLIBÉRATION N°2018-36 PORTANT APPROBATION DE LA CRÉATION
D'UN CYCLE INITIAL INTERNATIONAL D'INGÉNIEURS

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

* écoles partenaires

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-4 ;
- 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 13 juillet 2017 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2017 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment son article 5 et 7 ;

Considérant l'avis du conseil des études du 21 juin 2018

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

Article 1

La création d'un cycle initial international d'ingénieurs, tel que décrit dans le document joint, est approuvée à l'unanimité.

Article 2

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

Le directeur général de Bordeaux INP



Marc PHALIPPOU



Création du « Cycle initial international d'ingénieurs »

Contexte

Dans le cadre de la création du Pôle Universitaire et de Technologie Franco-Mexicain mise en avant par le Conseil Stratégique Franco-Mexicain en 2015, l'Université de Technologie de Compiègne (UTC), l'Institut Polytechnique National de Mexico (IPN) et le Lycée Franco-Mexicain (LFM) ont ouvert au sein du LFM un ***cycle initial de formation d'ingénieurs*** permettant aux élèves issus de lycées mexicains ou français de commencer leur formation d'ingénieur pendant deux ans au Mexique (préparation scientifique, technologique, linguistique et culturelle) et la terminer en France, à l'UTC, avec la possibilité d'intégrer un cursus double-diplômant. Les élèves mexicains font 2 ans au LFM dans le cycle initial, 2 ans dans une école française, puis 1,5 ans de retour à l'IPN. Les élèves français font 2 ans au LFM dans le cycle initial puis 3 ans dans une école française.

Le programme compte aujourd'hui 74 étudiants :

- 29 de la Promo 2016 (27 issus de lycées de l'IPN, boursiers du Ministère mexicain d'Education publique (SEP), 2 issus du LFM) ;
- 45 de Promo 2017 (36 issus de lycées de l'IPN, boursiers de la SEP, 3 issus du LFM, 6 issus de lycées de France métropolitaine) ;

Depuis le début, le programme a reçu un soutien fort de la part de l'Ambassade de France au Mexique (mise à disposition d'un Expert Technique International par le Ministère français de l'Europe et des Affaires Étrangères) et du Ministère mexicain de l'Éducation Publique (SEP, mise en place d'un fonds de 40 à 50 bourses d'études pour des étudiants mexicains admis au programme et inscrits à l'IPN et d'un fonds de bourses de mobilité vers la France), tout comme des entreprises franco-mexicaines (et tout particulièrement de la part de Saint-Gobain qui propose des bourses de mobilité vers la France). Un programme d'accompagnement des étudiants par les entreprises franco-mexicaines tout au long de leur formation, aussi bien au Mexique qu'en France, est en cours d'élaboration.

Projet d'élargissement du programme

Dès l'origine du projet, la SEP et le Ministère français de l'Europe et des Affaires Étrangères avaient manifesté leur volonté d'élargir, après une certaine période de lancement du programme, à d'autres établissements français afin de couvrir le maximum de spécialités d'ingénierie proposées par l'IPN. L'étude préliminaire réalisée pendant cette dernière année par le Service de Coopération et d'Action Culturelle de l'Ambassade de France au Mexique a montré que cette couverture pouvait être assurée par deux réseaux d'établissements : le groupe des « Universités de Technologie » (Belfort-Montbéliard, Compiègne et Troyes) et le Groupe INP (Bordeaux, Grenoble, Lorraine et Toulouse). Une étude technique a été menée afin d'évaluer les changements à apporter au fonctionnement actuel du programme afin de respecter les modèles de formation du groupe UT et du Groupe INP sans dupliquer tous les processus et règlements. Cette étude a permis d'émettre les principes fondamentaux suivants qui permettront de finaliser la Convention de Collaboration entre les différents partenaires du projet (le LFM, l'IPN, les universités du groupe UT et les établissements du Groupe INP) avec, en tant que témoins, l'Ambassade de France au Mexique, la SEP et la Chambre de Commerce Franco-Mexicaine). Ces principes fondamentaux sont les suivants :

1. Volonté de collaborer dans la mise en œuvre d'un programme binational de formation d'ingénieurs dont l'objectif principal est de former des ingénieurs biculturels et bilingues (voir trilingues) afin de répondre aux besoins socio-économiques de la France et du Mexique et de

contribuer au développement des relations universitaires, scientifiques et économiques des deux pays ;

2. Création d'un Comité d'Orientation Stratégique, où sont représentés tous les partenaires signataires de la Convention de Collaboration y compris les témoins, dont le rôle est de fixer les axes stratégiques du programme et analyser les propositions de mise en œuvre du programme proposées par le Directeur ;
3. Mise en place d'une procédure d'admission commune pour le programme et d'un jury mixte d'harmonisation où chaque établissement aura le contrôle du nombre de places et des étudiants admis en son sein ;
4. Définition des effectifs annuels en fonction du nombre de places disponibles dans chaque établissement (branches des UT et écoles des INP) ;
5. Inscription administrative des étudiants admis dans un programme de l'établissement français éventuellement créé à cet effet ;
6. Conception d'un programme pédagogique et d'un règlement des études conjoints entre le groupe UT et le Groupe INP tout en acceptant des dispositions particulières pour chaque groupe ;
7. Répartition équitable et consensuelle des supervisions des unités d'enseignement réalisées par les enseignants locaux (principalement du LFM et de l'IPN) par des enseignants-chercheurs du groupe INP ou du groupe UT ;
8. Mise en place d'un jury mixte d'harmonisation de la poursuite d'études en France, dans le respect des règles de chaque établissement et des vœux des étudiants en termes de grandes catégories de spécialité d'ingénierie ;
9. Promotion du programme et des établissements français participants auprès des lycées français et autres lycées d'Amérique latine ;
10. Gestion comptable et financière par le LFM (recettes et dépenses) qui rendra compte annuellement au Comité d'Orientation Stratégique qui approuvera chaque année le budget prévisionnel proposé par le Directeur du programme et le LFM en étroite collaboration avec les partenaires du projet ;
11. Remboursement intégral des frais de supervision et des frais d'enseignement prévus par le budget et avancés par les établissements français ;
12. Remboursement des autres frais (promotion, missions, ...) avancés par les établissements français dans la limite du budget (un droit de tirage sera décidé au début de chaque année universitaire).

Création du « Cycle initial international d'ingénieurs »

Conformément au point 5, il est proposé de créer, au sein de Bordeaux INP, un parcours dénommé « Cycle initial international d'ingénieurs ». Ce parcours permettra d'inscrire administrativement des étudiants à Bordeaux INP qui effectueront leur cycle initial dans un établissement étranger, notamment au Lycée Franco-Mexicain (LFM). Droits d'inscription en fonction de la convention signée.

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

* écoles partenaires



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

DÉLIBÉRATION N°2018-37 PORTANT APPROBATION DE LA SIGNATURE D'UNE CONVENTION D'ENTENTE AVEC BORDEAUX SCIENCES AGRO, SCIENCES PO BORDEAUX ET L'UNIVERSITÉ BORDEAUX MONTAIGNE RELATIVE À L'ACTIONNARIAT DE BORDEAUX INP DANS LA SOCIÉTÉ PAR ACTIONS SIMPLIFIÉE « AQUITAINE SCIENCE TRANSFERT »

- 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 13 juillet 2017 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2017 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur ;

Considérant la délibération n°015-2017 du conseil d'administration de la ComUE en date du 13 octobre 2017 ;

Considérant la délibération n°2018-13 du conseil d'administration de Bordeaux INP en date du 2 mars 2018 ;

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

Article 1

La signature d'une convention d'entente avec Bordeaux Sciences Agro, Sciences Po Bordeaux et l'Université Bordeaux Montaigne relative à l'actionnariat de Bordeaux INP dans la société par actions simplifiée « Aquitaine Science Transfert », jointe à la présente délibération, est approuvée à l'unanimité.

Article 2

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

Le directeur général de Bordeaux INP


Marc PHALIPPOU



Convention d'entente dans le cadre de l'actionnariat de Bordeaux INP dans la société par actions simplifiée « Aquitaine Science Transfert »

CONVENTION D'ENTENTE

Entre

L'INSTITUT POLYTECHNIQUE DE BORDEAUX,

Etablissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel,
Situé 1 avenue Schweitzer, 33400 Talence Cedex,
Représenté par son Directeur général, Monsieur Marc Phalippou,

ci-après désigné « **Bordeaux INP** »,

ET

L'ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DES SCIENCES AGRONOMIQUES DE BORDEAUX

AQUITAINE, Etablissement public d'enseignement supérieur et de recherche agronomique
Situé 1, cours du Général de Gaulle, 33175 Gradignan cedex
Représentée par son Directeur Monsieur Olivier LAVIALLE

ci-après désignée « **Bordeaux Sciences Agro** »,

ET

L'UNIVERSITÉ BORDEAUX MONTAIGNE,

Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel,
Située Domaine Universitaire, 33607 PESSAC Cedex,
Représentée par sa Présidente, Madame Hélène VELASCO-GRACIET,

ci-après désignée « **Bordeaux Montaigne** »,

ET

L'INSTITUT D'ETUDES POLITIQUES DE BORDEAUX,

Etablissement public à caractère administratif
Situé 11 allée Ausone, 33600 PESSAC
Représenté par son Directeur Monsieur Yves DELOYE,

ci-après désigné « **Sciences Po Bordeaux** »,

Convention d'entente dans le cadre de l'actionnariat de Bordeaux INP dans la société par actions simplifiée « Aquitaine Science Transfert »

Bordeaux INP, Bordeaux Sciences Agro, Bordeaux Montaigne et Sciences Po Bordeaux étant individuellement ou collectivement désignés par la ou les « Partie(s) »

Sachant que Bordeaux INP, Bordeaux Science Agro, Bordeaux Montaigne et Sciences Po Bordeaux sont membres de la Communauté d'Universités et Etablissements d'Aquitaine (ComUEA).

Sachant que le Conseil d'Administration de la ComUEA réuni en date du 13 octobre 2017 a autorisé la cession totale et à titre gracieux des 38 % de l'actionnariat de la société par actions simplifiée « Aquitaine Sciences Transfert » (AST) détenu par la ComUEA vers l'université de Bordeaux (28%) et Bordeaux INP (10%)

Sachant que le Conseil d'Administration de la ComUEA réuni en date du 13 octobre 2017 a autorisé la cession de 100 actions et un siège au Conseil d'Administration d'AST à Bordeaux INP qui s'entendra avec les établissements qu'il représente, soit Bordeaux Sciences Agro, Bordeaux Montaigne et Sciences Po Bordeaux.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet

Cette convention a pour but d'établir les conditions selon lesquelles les Parties s'entendent dans le contexte précité.

Article 2 : Diffusion des informations

Bordeaux INP s'engage à diffuser à Bordeaux Sciences Agro, Bordeaux Montaigne et Sciences Po Bordeaux les ordres du jour et comptes rendus des Conseils d'Administration d'AST dès que possible suivant leur réception.

Si Bordeaux Sciences Agro, Bordeaux Montaigne ou Sciences Po Bordeaux souhaite(nt) ajouter un ou plusieurs point(s) à l'ordre du jour d'un Conseil d'Administration d'AST à venir, la demande devra être adressée à Bordeaux INP dans les plus brefs délais afin de lui permettre de la formuler auprès d'AST au minimum cinq jours avant la tenue du dit Conseil.

Article 3 – Réunions

Les Parties se réuniront au moins une fois par an à l'initiative de Bordeaux INP.
Des réunions supplémentaires pourront être organisées à la demande de l'une des Parties.

Convention d'entente dans le cadre de l'actionnariat de Bordeaux INP dans la société par actions simplifiée « Aquitaine Science Transfert »

Article 4 – Durée

Cette convention prend effet à la date officielle de l'acte de cession des actions par la ComUEA à Bordeaux INP et restera en vigueur jusqu'au 29/07/2022.

Elle sera renouvelée par voie d'avenant en fonction du renouvellement de la convention entre Bordeaux INP et AST.

Cette convention peut être résiliée unilatéralement par une des Parties par courrier recommandé, en respectant un préavis de deux mois avant le terme de la convention.

Fait en 4 (quatre) exemplaires

Pour Bordeaux INP
Le

Pour Bordeaux Sciences Agro
Le

Marc Phalippou
Directeur Général

Olivier Lavalie
Directeur

Pour Bordeaux Montaigne
Le

Pour Sciences Po Bordeaux
Le

Hélène VELASCO GRACIET
Présidente

Yves DELOYE
Directeur

DÉLIBÉRATION N°2018-38 PORTANT APPROBATION DE LA LETTRE DE
CADRAGE BUDGÉTAIRE 2019

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

* écoles partenaires

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

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

Article 1

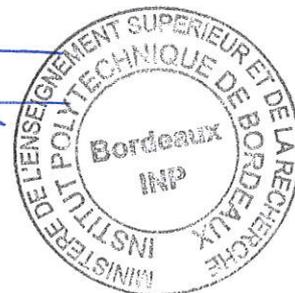
La lettre de cadrage budgétaire pour l'année 2019, telle que décrite dans le document joint à cette présente délibération, est approuvée à l'unanimité.

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.

Le directeur général de Bordeaux INP

Marc PHALIPPOU





LETTRE DE CADRAGE BUDGETAIRE 2019

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

La stratégie de développement pluriannuelle 2016-2020 de Bordeaux INP est déclinée dans les documents suivants adoptés par le conseil d'administration : Déclaration des axes stratégiques de développement de Bordeaux INP, Politique en matière de formation, Politique en matière de recherche et de transfert et Politique en matière de vie étudiante.

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

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

Dans ce contexte, l'analyse du compte financier et du rapport de l'ordonnateur 2017 amène à s'interroger sur le pilotage des résultats budgétaire et comptable et quant au décalage entre ce même résultat comptable « prévisionnel » lors du vote du BI et « constaté » lors du compte financier, même si ce dernier s'explique pour moitié par des raisons techniques.

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

Concernant la partie comptable, un travail a été initié entre l'agent comptable et l'ordonnateur afin de permettre d'avoir un pilotage prévisionnel du résultat comptable de l'établissement.

L'agent comptable va mettre en place des tableaux de suivi de l'exécution comptable du budget incluant une projection du résultat prévisionnel.

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

Une procédure de clôture de l'exercice fluide et fiabilisée associant les services ordonnateurs et comptable est en cours de formalisation.

Contexte du budget 2019

L'hypothèse retenue pour la préparation budgétaire 2019 est celle d'une reconduction de la Subvention pour Charges de Service Public (SCSP) allouée par l'Etat. Sa répartition entre les structures budgétaires est reconduite à l'identique de 2018, hors corrections techniques (transfert de charges entre CRB, création d'emploi par diminution de la SCSP dans le cadre du protocole Sauvadet,...).

Concernant les recettes relatives aux formations par l'apprentissage, compte tenu du contexte non encore totalement stabilisé suite aux évolutions législatives, les prévisions seront établies dans les budgets des composantes sur la même base qu'en 2018.

Bordeaux INP porte actuellement un projet de création d'une 6ème école interne dans le domaine aéronautique, spatial, défense. Le modèle économique de cette école est actuellement en cours de discussion notamment avec le ministère, de ce fait il n'est pas possible d'évaluer précisément son impact sur l'année 2019. Le choix est fait de ne pas inclure ce projet au budget initial, il donnera lieu à un budget rectificatif ultérieur.

I – Les propositions du groupe de travail budget 2019

Le groupe de travail Budget 2019 s'est attaché à trouver des leviers pour renforcer la qualité des prévisions et du suivi budgétaire.

1. Amélioration de la qualité des prévisions et de la construction budgétaire

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

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

Au cours des échanges du groupe de travail, il est apparu que la plupart des projets de budget sont construits en prévoyant des marges pour aléas. Il faudrait revoir cette pratique et s'orienter vers un budget construit au plus proche des dépenses et recettes réelles.

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

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

Comme pour les exercices antérieurs, l'objectif est de dédier au maximum les recettes de fonctionnement (section 1) du budget initial aux besoins de fonctionnement de l'établissement, en finançant l'achat des équipements par la capacité d'autofinancement. Par le seul mécanisme des amortissements, la CAF est chaque année de l'ordre de 1.8M€ et doit permettre le financement d'une partie importante des investissements de l'établissement. A cette CAF, se rajoute un fonds de roulement d'un niveau important qui permet de soutenir les projets d'équipement. La tranche 2019 du PPI sera donc financée dès le budget initial. Pour

les autres investissements, un point sera fait dès la consolidation des projets de budget fin octobre.

2. Pilotage des résultats en cours d'exécution budgétaire

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

La direction financière propose de faire une présentation dans les conseils de direction des écoles des processus d'exécution budgétaire afin de sensibiliser les différents acteurs intervenant dans les chaînes de réalisation des dépenses et recettes de l'établissement sur leurs enjeux.

- **Améliorer le suivi des dépenses « heures d'enseignement »**

Dans le cadre des travaux du groupe de travail « suivi des dépenses heures d'enseignement », il a été évoqué l'importance de la saisie des heures dans SGSE (système de gestion des services d'enseignement), pour identifier les sommes qui pourraient faire l'objet de régularisation. Pour le budget 2019, il est proposé d'avancer les dates de saisie à début juillet (fin juillet à ce jour) pour anticiper plus tôt ces sommes et constater la réalité de marges de manœuvre.

- **Financer des projets non prévus au budget initial**

Si en cours d'exercice, le suivi comptable et budgétaire permet de dégager des marges de manœuvre, des projets non prévus au budget initial pourront être mis en œuvre. Ces projets devront être détaillés par les écoles, services, vice-présidence au même moment que la remise des propositions de budget à la direction financière fin septembre-début octobre. La liste hiérarchisée des projets sera adoptée lors du Conseil d'administration qui vote le budget. Lorsque des marges de manœuvre seront constatées, en cours d'année, par la direction financière et l'agence comptable, le porteur du projet (écoles, VP formation, VP recherche, services généraux) est informé et dispose d'un mois pour mettre en œuvre le projet et lancer les commandes. En cas d'inadéquation entre les montants des projets hiérarchisés et les montants disponibles, les arbitrages sont réalisés par le Directeur général qui en informe le Conseil d'administration.

➔ Les projets retenus doivent s'inscrire dans la stratégie de l'établissement et aboutir à un résultat concret. Ils peuvent avoir pour objectifs :

- D'améliorer le fonctionnement de l'établissement, d'une école ou d'un service
- D'améliorer les formations, (ex : achat de petits matériels pédagogiques, conception de nouveaux cours, tutoriels, TICE...)
- De dynamiser le lien formation/recherche/transfert
- De réaliser des travaux d'entretien/maintenance (*i.e. ne relevant pas de l'investissement*) sur les bâtiments.

➔ Critères d'éligibilité : projet ponctuel, réalisable sur l'année budgétaire, dépenses de fonctionnement ou de personnels.

II – Procédure d'élaboration du budget 2019

1. 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, repris dans le projet annuel de performance développé ci-dessous,
- « 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.

La cellule d'appui au pilotage accompagne les acteurs budgétaires concernant le document relatifs aux axes stratégiques.

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 de mentionner les besoins identifiés nécessitant le recours à des marchés publics formalisés.

2. Projet annuel de performance 2019

Le projet annuel de performance (code de l'Education 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

3. Calendrier budgétaire

Échéances	Acteurs	Livrables
2 mars 2018	Conseil d'administration	Vote de la lettre de mission du groupe de travail budget 2019
Avril - mai 2018	Groupe de travail budget 2019	Préparation de la lettre de cadrage
29 juin 2018	Conseil d'administration	Adoption de la lettre de cadrage du budget 2019
1er septembre	DF	Lancement campagne budgétaire
1er septembre	DRH	Envoi prévisions masse salariale
1er septembre - fin septembre 2018	Ecoles et Prépa des INP	Dialogue budgétaire au sein des écoles préparation projets de budgets
1er septembre - fin septembre 2018	VPF VPRT	Préparation projets de budgets
1er septembre - fin septembre 2018	Services généraux	Préparation projets de budgets
1er septembre - fin septembre 2018	Agence Comptable	Prévision des charges et produits non décaissables
27 septembre	Direction Bordeaux INP, DF, Ecoles et Prépa des INP, VPF, VPRT, services généraux, Agence comptable	Transmission à la DF des projets de budgets accompagnés de l'ensemble des éléments demandés
1er septembre - fin septembre 2018	DRH / DGP / SIM / Conseiller de	Echanges avec les Ecoles

	prévention / Cellule d'appui au pilotage	
fin septembre	DF	Première analyse des projets de budgets
1ere semaine octobre	Direction Bordeaux INP, DF, Ecoles et Prépa des INP, VPF, VPRT, services généraux	Dialogue budgétaire : Présentation des propositions de budget et des projets à financer sur marges de manœuvre.
2e semaine octobre	Ecoles et Prépa des INP, DF	Echanges
3e semaine octobre	Direction Bordeaux INP, Ecoles et Prépa des INP, DF	Concertation et arbitrage
fin octobre	Groupe de travail budget 2019	Restitution du dialogue budgétaire
Fin octobre - mi-novembre	DF	Consolidation, saisie du budget, réalisation des documents et de la note de présentation budgétaire.
3 semaines avant le CA de décembre	DF- Rectorat	Echanges sur les documents budgétaires
15 jours avant le CA de décembre	DF	Communication du projet de budget au rectorat et au CA
15 jours avant le CA de décembre	Groupe de travail budget 2019	Présentation du projet de budget
date du CA de décembre 2018	Conseil d'administration	Vote du budget 2019 et adoption de la liste hiérarchisée des projets



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

* écoles partenaires

DÉLIBÉRATION N°2018-39 PORTANT APPROBATION D'UNE
SUBVENTION POUR LA PARTICIPATION À L'EUROP'RAID DE
PERSONNELS DE BORDEAUX INP.

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

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

Article 1

L'accord d'une subvention à l'association « Lucky on the road », portée par des personnels de Bordeaux INP, en vue de participer à l'Europ'Raid est approuvé à l'unanimité dans les conditions posées dans le document joint à cette délibération.

Le montant de cette subvention s'élève à 700 €.

Article 2

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

Le directeur général de Bordeaux INP


Marc PHALIPPOU





Demande de subvention - 2018

Montant de la subvention demandée par l'association à Bordeaux INP : 700 €

Coordonnées

Intitulé de l'association Team Lucky

Nom de l'équipage Lucky On The Road

Composition de l'équipage Manon HANS, Emilie LAFONT, Célia LOURENCO

Adresse du siège social MARTILLAC

Adresse mail luckyontheroad2018@gmail.com

Descriptif de la demande

Intitulé du projet Europ'Raid – Edition 2018

Nature du projet Humanitaire / Solidarité

Résumé du projet

Europ'Raid est le premier raid-aventure en Europe. C'est un tour d'Europe culturel, solidaire et sportif, de 10 000 kilomètres à travers 20 pays en 23 jours. À bord de leur Peugeot 205, les équipages redécouvrent l'Europe tout en réalisant des actions solidaires.

Défi humanitaire : Acheminer 100kg de fournitures scolaires dans les écoles isolées d'Europe de l'Est

Les besoins en Europe peuvent paraître moindre qu'ailleurs dans le monde. Pourtant, ils restent importants dans certains pays d'Europe de l'Est comme en Bosnie-Herzégovine, en Albanie ou en Bulgarie. L'Europ'Raid s'inscrit donc dans une démarche de lutte contre les inégalités.

Défi culturel : Une traversée de l'Europe au plus proche des populations locales

L'itinéraire traverse 20 pays, rallie 10 capitales, 100 sites classés au patrimoine mondial de l'UNESCO et plus de 200 étapes, et emprunte les plus belles routes d'Europe. Traditionnels temps forts de l'aventure, les bivouacs sont des moments d'échanges et de découvertes culturelles à travers des cérémonies d'accueil, des repas traditionnels, des spectacles et animations typiques... Le temps d'une soirée, les participants découvrent la culture locale des pays et régions traversés, le tout dans une atmosphère détendue et conviviale. L'Europ'Raid est enfin synonyme de rencontres, notamment avec les populations locales de chaque pays qui accueillent les participants avec le désir de partager leur culture.

Défi sportif : plus 10 000 km en 23 jours, l'un des plus longs rallyes du monde

Si l'on est loin d'une course et de la compétition, l'Europ'Raid nécessite néanmoins une certaine forme physique, un véritable esprit d'équipe et un goût certain pour l'aventure. Les équipages doivent trouver leur route sur un terrain de 10 millions de km². Munis d'un carnet de bord, ils parcourent plus de 10 000 kilomètres, soit près de 450 kilomètres par jour, ce qui en fait l'un des plus longs rallyes du monde. Pendant 23 jours, les participants s'astreignent à un rythme intensif qui nécessite une forte endurance.

Objectifs visés par le projet

L'humain :

- Monter un projet en équipe et l'amener à sa réalisation
- Échanger avec les locaux au cours du voyage
- Développer la cohésion au sein de Bordeaux INP (entre collègues, entre personnels et étudiants)

La solidarité

- Valoriser les valeurs européennes : partage, solidarité, éducation
- Soutenir l'accès à l'éducation pour tous

La culture

- Découvrir les différents paysages qui constituent l'Europe

Descriptif des activités prévues

Action solidaire : Acheminer 100 kg de fournitures scolaires dans des écoles isolées des pays de l'est.

Action culturelle : Découverte des cultures locales et échange avec les populations locales

Date (s) et durée du projet

Du 28 juillet au 19 août 2018

Lieu (x) du projet

20 pays : France, Suisse, Italie, Allemagne, Autriche, Slovaquie, Croatie, Monténégro, Albanie, Grèce, Macédoine, Bulgarie, Roumanie, Hongrie, Slovaquie, Pologne, Bosnie, République Tchèque, Pays-Bas, Belgique.

Campagne de communication envisagée

- Réseaux sociaux : Page Facebook, Comptes Instagram et Twitter
- Supports de communication pour nos actions : affiches et flyers annonçant les différents événements, collecte de fournitures, stand « paquets cadeaux » chez Cultura, affichage des logos des partenaires sur la voiture, communiqué de presse
- Création d'un dossier de sponsoring

Retombées pour Bordeaux INP en fonction des axes prioritaires affichés dans le plan de communication

ACCROÎTRE SA NOTORIÉTÉ

⇒ « Améliorer la notoriété de l'établissement auprès de ses publics cibles »

Cœur de cible de l'Europ'Raid

- 250 équipages, soit 750 participants
- En grande majorité étudiants
- Âgés de 18 à 30 ans

Une communauté forte :

FACEBOOK :

Groupe « Europ'Raid » : **2000 membres**

Page « Lucky on the Road » : **130 fans**

1 post Lucky on the Road touche en moyenne **190 personnes**, certains allant jusque 750

La page est vue par **52% de femmes** et **48% d'hommes**

73% d'entre eux ont entre 18 et 34 ans

INSTAGRAM

Compte « Lucky On The Road » : **87 abonnés**

1 post récolte près de 12 mentions « j'aime » et 3 commentaires

TWITTER

Compte « Lucky On The Road » : **lancement au départ de l'Europ'Raid**

Récit du raid par « Lucky », la voiture de l'équipage

DÉVELOPPER SON IMAGE DE MARQUE

⇒ « *Valoriser et accroître l'attractivité du groupe Bordeaux INP Nouvelle-Aquitaine* »

Promouvoir les valeurs d'un établissement tourné vers :

- **L'ÉDUCATION**
 - Action en faveur de l'éducation des enfants d'Europe de l'est
- **LA SOLIDARITÉ**
 - Raid humanitaire, distribution de 100 kg de fournitures scolaires, sportives et sanitaires
- **L'INTERNATIONAL**
 - Périmètre européen, 20 pays
- **L'HUMAIN**
 - Soutien à ses personnels
 - Renforcement de la cohésion entre les personnels de Bordeaux INP

SOUTENIR UN PROJET LOCAL

⇒ « *Construire une identité partagée et un sentiment d'appartenance positif pour former les ambassadeurs de Bordeaux INP* »

L'équipage « Lucky on the Road » est composé de 3 personnels de Bordeaux INP (2 Services centraux & 1 ENSCBP - Bordeaux INP).

Depuis le lancement du projet, il existe une forte adhésion des personnels et des étudiants de Bordeaux INP :

- **Les personnels :**
 - Participation à la cagnotte en ligne
 - Participation à la collecte de matériel scolaire, sportif et sanitaire
 - Mise en contact avec des entreprises
- **Les étudiants :**
 - Implication d'AssHume (ENSCBP - Bordeaux INP) et Solid'Eirb (ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP) : opération Bol de Riz, don de fournitures

Pour une subvention de 700 €, l'équipage « Lucky on the Road » s'engage à :

- Mentionner le soutien de Bordeaux INP dans le communiqué de presse
- Publier 3 posts promotionnels pendant le raid sur les réseaux sociaux
- Intégrer le logo de l'établissement sur les affiches « Ils nous suivent déjà » sur le stand de Cultura
- Apposer le logo de Bordeaux INP sur la carrosserie de la voiture (portières arrières et coffre)

Budget

Budget de l'action

Recette 5 900 € Dépenses 5 900 €

Budget prévisionnel du projet (à remplir obligatoirement)

Le budget prévisionnel doit être équilibré : Total dépenses = Total recettes

Dépenses	Montant en euros	Recettes	Montant en euros
Inscription à l'Europ'Raid	2 400,00	Dons de particuliers	500,00
Achat de la voiture	1 100,00	Opération « paquets cadeaux » Cultura	1 500,00
Assurance de la voiture	370,00	Dons d'entreprises	1500,00
Achat de pièces	200,00	Évènements	500,00
Carte grise	130,00	Apport Personnel	1200,00
Péage et Essence	1 500,00	Bordeaux INP	700,00
Réserve de secours	200,00		
TOTAL DES DEPENSES	5 900,00	TOTAL DES RECETTES	5 900,00
Partenaires non financiers du projet (préciser les noms et la nature de l'aide)			
Karen de la Burgade : cours de Zumba			
Michel Lafont : préparation de la voiture			
Florence Hans : collecte de fournitures au sein du CHU de Bordeaux			
Porté par 3 agents de Bordeaux INP, le projet a déjà remporté une forte adhésion des personnels et étudiants de Bordeaux INP :			
<ul style="list-style-type: none">• Les personnels :<ul style="list-style-type: none">✓ Participation à la cagnotte en ligne✓ Participation à la collecte de matériel scolaire, sportif et sanitaire✓ Mise en contact avec des entreprises• Les étudiants :<ul style="list-style-type: none">✓ Implication d'AssHume (ENSCBP - Bordeaux INP) et Solid'Eirb (ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP)✓ Opération Bol de riz avec AssHume => Bénéfices destinés au financement du projet✓ Don de matériel par Solid'Eirb => + de 15 kilos			
Mobilisation sur le campus			
<ul style="list-style-type: none">• Crous Bordeaux Aquitaine<ul style="list-style-type: none">✓ Mise à disposition d'une salle pour l'organisation d'un atelier Zumba✓ Relai de l'information sur les réseaux sociaux et la newsletter• Université Bordeaux Montaigne<ul style="list-style-type: none">✓ Relai de l'information « Atelier Zumba » via l'AMI2M et la page Facebook « U Bordeaux Montaigne Sport »			

DÉLIBÉRATION N°2018-40 PORTANT APPROBATION D'ADMISSIONS EN NON-VALEUR.

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

* écoles partenaires

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

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

Article 1

L'admission en non-valeur des recettes décrites dans le document joint à cette présente délibération est approuvée à l'unanimité.

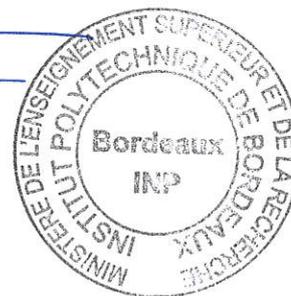
Article 2

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

Marc PHALIPPOU





Admission en non-valeur

NOM	EXERCICE	SOMME A RECOUVRER	PROCEDURE DE RECOUVREMENT OPEREE	PIECES JUSTIFICATIVES	OBSERVATIONS
K..... S.	2017	343,80	Lettre RH pour signifier le trop perçu Lettre de rappel en recommandé avec A/R de l'agence comptable Prise en charge de la créance par la commission de surendettement	Titre de recette n° 979 Commission de surendettement	Trop perçu sur salaire
T..... N.	2015	627,12	Lettre RH pour signifier le trop perçu Lettres de rappel en recommandé avec A/R de l'agence comptable Prise en charge de la créance par la commission de surendettement	Titre de recette n°48	Trop perçu sur salaire
TOTAL		970,92			

DÉLIBÉRATION N°2018-41 PORTANT APPROBATION DE LA POLITIQUE
DE SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION

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

* écoles partenaires

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3 ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 6 à 8;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche du 13 juillet 2017 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2017 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 5 à 7 ;

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

Article 1

La Politique de Sécurité des Systèmes d'Information de Bordeaux INP, telle que définie dans le document joint à cette 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

Marc PHALIPPOU





Bordeaux INP

AQUITAINES

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

* écoles partenaires

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

Volet 3



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 comptes 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 intègre les recommandations de la réflexion 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 (progiciels 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 éventuellement un RSSI suppléant.

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).

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, Délégué à la Protection des Données, Directrice de la Gestion du Patrimoine...) pour traiter de points particuliers.

Il définit les contours de la PSSI (périmètre, sensibilité des données...), l'a 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 Service Informatique Mutualisé (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 des RSSI 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 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

Les Responsables de la Sécurité des Systèmes d'Information 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 ;
- Maintenir un tableau de bord de la SSI ;
- 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. Rôle de l'Autorité d'Homologation

Conformément au Référentiel Général de Sécurité (RGS), l'établissement possède une autorité d'homologation (AH). Celle-ci est désignée par le directeur général. L'autorité d'homologation s'appuie sur une commission d'homologation composée des membres du comité opérationnel de la PSSI.

L'autorité d'homologation contrôle toutes les phases des projets informatiques et atteste formellement que le système d'information est protégé conformément aux objectifs de sécurité fixés. Elle valide les usages possibles des équipements nomades vis-à-vis du traitement des informations sensibles et les accès spécifiques à Internet nécessitant des droits particuliers pour un usage métier.

VII. 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 service juridique 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.

VIII. Objectifs

Comme demandé par le ministère, la PSSI vise, à terme, les objectifs de la PSSIE 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.

IX. 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-feux 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. La sensibilité de toute information doit être évaluée. Sauf exceptions validées par l'autorité d'homologation, 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 ou par des serveurs dédiés à ces accès.

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 par des personnes extérieures à l'établissement, sans identification.

Par défaut, les données sont considérées comme internes.

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 ses accès servant à l'administration. Les éventuels mots de passe d'administration dont il avait connaissance doivent être changés.

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.

Des réseaux locaux virtuels (VLAN) sont dédiés à l'administration des équipements. Sur un de ces réseaux virtuels, un poste d'administration avec des restrictions fortes est accessible par les administrateurs.

Les membres du SIM évitent que les mots de passe transitent en clair sur les réseaux et qu'ils soient stockés 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.

L'emploi de produits de sécurité labellisés par l'ANSSI, quand ils existent, est fortement privilégié.

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 utilise les extensions sécurisées DNSSEC.

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 et renvoi en maintenance 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.

Le SIM fournit également des procédures à destination des utilisateurs sur des cas pratiques : chiffrement d'une clé USB...

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.

L'accès aux outils et interfaces d'administration permettant de gérer des droits d'utilisateurs (GFC Admin...) est limité aux personnes habilitées, selon une procédure formelle d'autorisation d'accès.

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. Bordeaux INP cherche à renforcer l'authentification multi-facteur. Il importe de bien définir les autorisations et de n'attribuer que les privilèges nécessaires.

Les accès sont journalisés.

Les comptes informatiques respectent la politique définie dans le cycle de vie des comptes de l'établissement qui précise les conditions d'obtention d'un compte, sa durée de vie... L'utilisation de comptes partagés ou anonymes est interdite.

Le SIM met, périodiquement, en place des contrôles de robustesse des mots de passe et s'assure que les utilisateurs dont le mot de passe est 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 tentatives de connexion par 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 (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 »).

Les responsables sont sensibilisés à l'importance de cette limitation des privilèges. Tout personnel non permanent est informé des règles de sécurité par son responsable hiérarchique ou son tuteur de stage qui a également en charge d'en contrôler l'application.

Les solutions d'accès physiques aux différents bâtiments de Bordeaux INP et leurs contrôles (vidéo-surveillance par exemple) tendent à reposer sur des solutions communes.

Les services aux usagers doivent respecter le RGS.

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 et un pare-feu local, avec des règles restreintes pour les interfaces wifi. Le SIM s'assure régulièrement de la conformité des éléments de configuration. Sur les postes individuels qu'ils administrent, seuls les membres du SIM peuvent se connecter en bureau à distance.

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 sur demande 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 antivols sur demande.

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

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 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. Lorsqu'ils sont utilisés par le personnel et dans des endroits communs, ces équipements disposent de la fonctionnalité qui permet de ne sortir le document qu'en saisissant un code sur l'appareil. Cette fonctionnalité est notamment à utiliser dans le cas d'impression de données sensibles.

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 sont 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) Projets informatiques

La mise en place d'un traitement informatique (intégration d'une application, développement interne ou prestation extérieure) respecte une procédure impliquant le demandeur, le RSSI, le Délégué à la Protection de Données (DPD) ainsi que le DSI. Un avis est demandé à chacun et une analyse de risque est effectuée. L'ensemble des informations est remonté à l'autorité d'homologation afin de lui fournir les éléments qui lui permettront d'autoriser ou non le traitement.

i) Développements internes

Tout serveur hébergeant des développements internes doit impérativement être protégé par un pare-feu au moins.

Les personnes effectuant des développements en interne sont informés sur les risques de fuite d'informations techniques et doivent prendre des mesures pour limiter ces risques. Un cadre de cohérence technique, une charte de bonnes pratiques de développement, des informations sur la sécurité dans le développement et des points à vérifier leur sont fournis. La formation à la sécurité des personnes qui développent est favorisée.

Les développements doivent avoir une adhérence réduite vis-à-vis des environnements sur lesquels ils reposent (OS, base de données, serveur web...). Ils doivent respecter les exigences nationales en matière de SSI, notamment le RGS pour les développements destinés aux usagers.

j) Échanges de données Protocoles sécurisés

Les échanges de fichiers entre applications doivent privilégier les protocoles sécurisés (SSL/TLS, SFTP...). En règle générale, les protocoles non sécurisés doivent être abandonnés au profit des protocoles sécurisés (HTTPS, IMAPS, SMTPS...).

k) Prestations externes

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. 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.

Pour les prestations externes, il sera demandé dans le dossier de consultation :

- les outils permettant de minimiser les erreurs introduites durant le développement ;
- la documentation technique décrivant l'implantation des protections développées ;
- les normes de développement sécurisé qui ont été respectées ;
- le délai et le prix des corrections de vulnérabilités ;
- l'existence de prise en charge d'une authentification multi-facteur ;

Un double contrôle est effectué sur les prestations fournies : l'un, effectué périodiquement par l'équipe encadrant la prestation, qui porte sur les actions du sous-traitant et la conformité au cahier des charges et l'autre, effectué par une équipe externe au projet, qui porte sur la pertinence du cahier des charges en amont des projets, la conformité des réponses apportées par le sous-traitant en phase de recette et le niveau de sécurité global obtenu en production.

Dans le cas de services incluant une prestation d'hébergement, le SIM remet à l'hébergeur la liste des attentes de l'établissement concernant la sécurité des services.

I) Entités externes hébergées

Des mesures de cloisonnement des ressources informatiques doivent être mises en place pour les entités externes hébergées dans les bâtiments de Bordeaux INP. 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.

Sécurité du développement des systèmes

DEV-FILT-APPL : mettre en œuvre des fonctionnalités de filtrage applicatif pour les applications à risque. Devant les applications à risques, il est recommandé de faire usage d'une solution tierce de filtrage applicatif.

DEV-FUITES : limiter les fuites d'information. Les fuites d'informations techniques sur les logiciels utilisés permettent aux attaquants de déceler plus facilement d'éventuelles vulnérabilités. Il est impératif de limiter fortement la diffusion d'informations au sujet des produits utilisés, même si cette précaution ne constitue pas une protection en tant que telle.

DEV-INTEGR-SECLOC : intégrer la sécurité dans les développements locaux. Toute initiative locale de développement informatique doit respecter les exigences nationales en matière de SSI, concernant la prise en compte de la sécurité dans les projets et les développements informatiques. Le service à l'origine du projet se porte garant de l'application du référentiel général de sécurité, et de l'application d'une démarche d'homologation du système.

DEV-LOG-ADHER : réduire l'adhérence des applications à des produits ou technologies spécifiques. Le fonctionnement d'une application s'appuie sur un environnement logiciel et matériel. En phases de conception et de spécification technique, il est nécessaire de s'assurer que les applications n'ont pas une trop forte adhérence vis-à-vis des environnements sur lesquels elles reposent. En effet, l'apparition de failles sur un environnement a de fait un impact sur la sécurité des applications qui en dépendent. En plus du maintien en condition de sécurité propre à l'application, il est donc nécessaire de pouvoir faire évoluer son environnement pour garantir sa sécurité dans la durée.

DEV-LOG-CRIT : instaurer des critères de développement sécurisé. Une fois passées les phases de définition des besoins et de conception de l'architecture applicative, le niveau de sécurité d'une application dépend fortement des modalités pratiques suivies lors de sa phase de développement.

DEV-LOG-CYCLE : intégrer la sécurité dans le cycle de vie logiciel. La sécurité doit être intégrée à toutes les étapes du cycle de vie du projet, depuis l'expression des besoins jusqu'à la maintenance applicative, en passant par la rédaction du cahier des charges et les phases de recette.

DEV-LOG-PASS : calculer les empreintes de mots de passe de manière sécurisée. Lorsqu'une application doit stocker les mots de passe de ses utilisateurs, il est important de mettre en œuvre des mesures permettant de se prémunir contre les attaques documentées : attaques par dictionnaire, attaques par tables arc-en-ciel, attaques par force brute, etc.

DEV-LOG-WEB : améliorer la prise en compte de la sécurité dans les développements Web. Les développements Web (et les développements en PHP en particulier) font l'objet de problèmes de sécurité récurrents qui ont conduit à la constitution de référentiels de sécurité. Ces référentiels ont pour objectif de fixer des REGLES DE BONNES PRATIQUES à l'usage des développeurs. Ce sont des règles d'ordre générique ou pouvant être spécifiques à un langage (PHP, ASP, NET, etc.).

DEV-SOUS-TRAIT-2 : intégrer des clauses SSI dans les contrats de sous-traitance de développement informatique. Lors de l'écriture d'un contrat de sous-traitance de développement, plusieurs clauses relatives à la SSI doivent être intégrées : formation obligatoire des développeurs sur le développement sécurisé et sur les vulnérabilités classiques ;

DEV-SOUS-TRAIT-3 : intégrer des clauses SSI dans les contrats de sous-traitance de développement informatique. Lors de l'écriture d'un contrat de sous-traitance de développement, plusieurs clauses relatives à la SSI doivent être intégrées : utilisation obligatoire d'outils permettant de minimiser les erreurs introduites durant le développement (outils gratuits d'analyse statique de code, utilisation de bibliothèques réputées pour leur sécurité, etc.) ;

DEV-SOUS-TRAIT-4 : intégrer des clauses SSI dans les contrats de sous-traitance de développement informatique. Lors de l'écriture d'un contrat de sous-traitance de développement, plusieurs clauses relatives à la SSI doivent être intégrées : production de documentation technique décrivant l'implantation des protections développées (gestion de l'authentification, stockage des mots de passe, gestion des droits, chiffrement, etc.) ;

DEV-SOUS-TRAIT-5 : intégrer des clauses SSI dans les contrats de sous-traitance de développement informatique. Lors de l'écriture d'un contrat de sous-traitance de développement, plusieurs clauses relatives à la SSI doivent être intégrées : respect de normes de développement sécurisé, qu'elles soient propres au développeur, publiques ou propres au commanditaire ;

DEV-SOUS-TRAIT-6 : intégrer des clauses SSI dans les contrats de sous-traitance de développement informatique. Lors de l'écriture d'un contrat de sous-traitance de développement, plusieurs clauses relatives à la SSI doivent être intégrées : obligation pour le prestataire de corriger, dans un temps raisonnable et pour un prix défini, les vulnérabilités introduites durant le développement et qui lui sont remontées, en incluant automatiquement les corrections des autres occurrences des mêmes erreurs de programmation.

Exploitation des SI

EXP-ACC-DIST : accès à distance au système d'information de l'organisme. Les utilisateurs distants doivent s'authentifier sur le réseau de l'entité en utilisant une méthode conforme à l'annexe B3 du RGS.

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-CERTIFS : utilisation de certificats électroniques. L'utilisation de certificats électroniques doit respecter les règles édictées par le RGS.

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-LTA : logiciels en Tiers Application. Des règles de développement sécurisé, et les configurations des logiciels en Tiers Application doivent être fixées et appliquées. Elles sont détaillées dans le cadre de cohérence technique (CCT).

EXP-CI-LTD : logiciels en Tiers Données. Des règles très strictes (restrictions d'accès, interdictions de connexions, gestion des privilèges) s'appliquent aux logiciels en tiers données. Ces règles doivent être détaillées dans le cadre de cohérence technique (CCT).

EXP-CI-LTP : logiciels en Tiers Présentation. La mise en œuvre d'une configuration renforcée est obligatoire sur les logiciels déployés pour le tiers présentation (ex : serveur Web, Reverse Proxy).

EXP-CI-MESSTECH : messagerie technique. Pour satisfaire les besoins d'exploitation et de supervision des infrastructures et des applications, une messagerie dite technique peut être déployée en zone de Back-office du centre informatique. Cette messagerie technique ne doit être en aucun cas utilisée directement par un utilisateur.

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-ADMINLOC : améliorer la gestion des comptes d'administrateur locaux. Afin d'empêcher la réutilisation des empreintes d'un compte utilisateur local d'une machine à une autre, il faut soit utiliser des mots de passe différents pour les comptes locaux d'administration, soit interdire la connexion à distance via ces comptes.

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-OBSOLET : désactiver les comptes du domaine obsolètes. Il est nécessaire de désactiver immédiatement, voire de supprimer, les comptes obsolètes, que ce soient des comptes d'utilisateur (administrateur, de service ou utilisateur standard) ou des comptes de machine.

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-POL : définir une politique de gestion des comptes du domaine. Une politique explicite de gestion des comptes du domaine doit être documentée.

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-IMP-SENS : impression des informations sensibles. Les impressions d'informations sensibles doivent être effectuées selon une procédure prédéfinie, garantissant le contrôle de l'utilisateur, du déclenchement de l'impression jusqu'à la récupération du support imprimé.

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-ID-AUTH : identification, authentification et contrôle d'accès logique. L'accès à toute ressource non publique doit nécessiter une identification et une authentification individuelle de l'utilisateur. Dans le cas de l'accès à des données sensibles, des moyens d'authentification forte doivent être utilisés. À cette fin, l'usage d'une carte à puce doit être privilégié. Le contrôle d'accès doit être géré et s'appuyer sur un processus formalisé en cohérence avec la gestion des ressources humaines.

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-MAINT-EXT : maintenance externe. Les données non chiffrées doivent être effacées avant l'envoi en maintenance externe de toute ressource informatique. Les opérations de chiffrement doivent faire appel à des produits qualifiés. L'effacement des données sensibles doit s'appuyer sur des produits qualifiés, ou respecter des procédures établies en concertation avec l'ANSSI.

EXP-MAIT-MAT : maîtrise des matériels. Les postes de travail – y compris dans le cas d'une location – sont fournis à l'utilisateur par l'entité, gérés et configurés sous la responsabilité de l'entité. La connexion d'équipements non maîtrisés, non administrés ou non mis à jour par l'entité (qu'il s'agisse d'ordiphones, d'équipements informatiques nomades et fixes ou de supports de stockage amovibles) sur des équipements et des réseaux professionnels est interdite.

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-OBSOLET : assurer la migration des systèmes obsolètes. L'ensemble des logiciels utilisés sur le système d'information doit être dans une version pour laquelle l'éditeur assure le support, et tenu à jour. En cas de défaillance du support, il convient d'en étudier l'impact et de prendre les mesures adaptées.

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-POL-COR : définir et mettre en œuvre une politique de suivi et d'application des correctifs de sécurité. Le maintien dans le temps du niveau de sécurité d'un système d'information impose une gestion organisée et adaptée des mises à jour de sécurité. Un processus de gestion des correctifs propre à chaque système ou applicatif doit être défini, et adapté suivant les contraintes et le niveau d'exposition du système.

EXP-POL-JOUR : définir et mettre en œuvre une politique de gestion et d'analyse des journaux de traces. Une politique de gestion et d'analyse des journaux de traces des événements de sécurité est définie par le RSSI, validée par l'autorité qualifiée, et mise en œuvre. Le niveau de sécurité d'un système d'information dépend en grande partie de la capacité de ses exploitants et administrateurs à détecter les erreurs, dysfonctionnements et tentatives d'accès illicites survenant sur les éléments qui le composent.

EXP-POL-PASS : politiques de mots de passe. Les règles de gestion et de protection des mots de passe donnant accès aux applications et infrastructures nationales, telles qu'édictées par les maîtrises d'ouvrage nationales, doivent être respectées dans chaque entité. Pour les ressources dont la politique de mots de passe est gérée localement, les recommandations de l'ANSSI doivent être appliquées pour tous les comptes.

EXP-PROC-AUTH : autorisations d'accès des utilisateurs. Toute action d'autorisation d'accès d'un utilisateur à une ressource des SI, qu'elle soit locale ou nationale, doit s'inscrire dans le cadre d'un processus d'autorisation formalisé, qui s'appuie sur le processus d'arrivée et de départ du personnel.

EXP-PROFILS : gestion des profils d'accès aux applications. Les applications manipulant des données sensibles doivent permettre une gestion fine par profils d'accès. Les principes du besoin d'en connaître et du moindre privilège s'appliquent.

EXP-PROT-ADMIN : protection des accès aux outils d'administration. L'accès aux outils et interfaces d'administration doit être strictement limité aux personnes habilitées, selon une procédure formelle d'autorisation d'accès.

EXP-PROT-INF : protection des informations sensibles en confidentialité et en intégrité. Des mesures doivent être mises en œuvre afin de garantir la protection des informations sensibles en confidentialité et en intégrité. À défaut d'utilisation d'un réseau homologué, ces informations doivent être chiffrées à l'aide d'un moyen de chiffrement labellisé.

EXP-PROT-MALV : protection contre les codes malveillants. Des logiciels de protection contre les codes malveillants, appelés communément antivirus, doivent être installés sur l'ensemble des serveurs d'interconnexion, serveurs applicatifs et postes de travail de l'entité. Ces logiciels de protection doivent être distincts pour ces trois catégories au moins, et le dépouillement de leurs journaux doit être corrélé.

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-REAFFECT : 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-SECX-DIST : sécurisation des outils de prise de main à distance. La prise de main à distance d'une ressource informatique locale ne doit être réalisable que par les agents autorisés par l'équipe locale chargée des SI, sur les ressources informatiques de leur périmètre. Des mesures de sécurité spécifiques doivent être définies et respectées.

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.

Gestion des biens

GDB-CARTO : cartographie. La cartographie précise les centres informatiques, les architectures des réseaux (sur lesquelles sont identifiés les points névralgiques et la sensibilité des informations manipulées) et qualifie le niveau de sécurité attendu. Cette cartographie est maintenue à jour et tenue à disposition du RSSI, ainsi que du FSSI et de l'ANSSI en cas de besoin de coordination opérationnelle.

GDB-INVENT : inventaire des ressources informatiques. Chaque entité établit et maintient à jour un inventaire des ressources informatiques sous sa responsabilité, en s'appuyant sur un outillage adapté. Cet inventaire est tenu à disposition du RSSI, ainsi que du FSSI et de l'ANSSI en cas de besoin de coordination opérationnelle. Il comprend la liste des « briques » matérielles et logicielles utilisées, ainsi que leurs versions exactes. Il est constitué d'une base de données de configuration, maintenue à jour et tenue à disposition du RSSI. L'historique des attributions des biens inventoriés doit être conservé, dans le respect de la législation.

GDB-PROT-IS : protection des informations. L'utilisateur doit protéger les informations qu'il est amené à manipuler dans le cadre de ses fonctions, selon leur sensibilité et tout au long de leur cycle de vie, depuis la création du brouillon jusqu'à son éventuelle destruction.

GDB-QUALIF-SENSI : qualification des informations. La sensibilité de toute information doit être évaluée. Le marquage systématique des documents, en fonction du niveau de sensibilité, est fortement recommandé.

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-HOMOLOG-SSI-1 : Homologation de sécurité des systèmes d'information. Tout système d'information doit faire l'objet d'une décision d'homologation de sa sécurité avant sa mise en exploitation dans les conditions d'emploi définies. L'homologation est l'acte selon lequel l'autorité atteste formellement auprès des utilisateurs que le système d'information est protégé conformément aux objectifs de sécurité fixés. La décision d'homologation est prise par l'autorité d'homologation (désignée par l'autorité qualifiée), le cas échéant après avis de la commission d'homologation.

INT-HOMOLOG-SSI-2 : Cette décision s'appuie sur une analyse de risques adaptée aux enjeux du système considéré, et précise les conditions d'emploi (analyse de risque systématique pour tout SI avec un niveau de profondeur adapté aux enjeux)

INT-PRES-CNTRL : suivi et contrôle des prestations fournies. Le maintien d'un niveau de sécurité au cours du temps nécessite un double contrôle :

- l'un, effectué périodiquement par l'équipe encadrant la prestation, qui porte sur les actions du sous-traitant et la conformité au cahier des charges ;
- l'autre, effectué par une équipe externe, qui porte sur la pertinence du cahier des charges en amont des projets, la conformité des réponses apportées par le sous-traitant en phase de recette et le niveau de sécurité global obtenu en production.

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.

INT-REX-HS : hébergement et clauses de sécurité. Tout contrat d'hébergement détaille les dispositions mises en œuvre pour prendre en compte la SSI. Ce sont notamment les mesures prises pour assurer le maintien en condition de sécurité des systèmes et permettre une gestion de crise efficace (conditions d'accès aux journaux, mise en place d'astreintes, etc.).

INT-SSI : intégration de la sécurité dans les projets. La sécurité des systèmes d'information doit être prise en compte dans toutes les phases des projets informatiques, sous le contrôle de l'autorité d'homologation, de la conception et de la spécification du système jusqu'à son retrait du service.

INT-TDB : créer un tableau de bord SSI. Un tableau de bord SSI est mis en place et tenu à jour. Il fournit au RSSI et aux autorités une vision générale du niveau de sécurité et de son évolution, rendant ainsi plus efficace le pilotage de la SSI. Au niveau stratégique, le tableau de bord SSI permet de suivre

l'application de la politique de sécurité et de disposer d'éléments propres à qualifier les ressources devant être allouées à la SSI. Au niveau du pilotage, la mise en place de ce tableau de bord permet de contrôler la réalisation d'objectifs opérationnels, d'améliorer la qualité de service et de détecter au plus tôt les retards dans la réalisation de certains objectifs de sécurité.

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-SSI : organisation SSI. Une organisation dédiée à la SSI est déployée à tous les niveaux de l'État, au sein de chaque ministère et au sein de chaque entité suivant les principes de l'IGI 1300. Cette organisation, établie selon les directives du haut fonctionnaire de défense et de sécurité (HFDS), définit les responsabilités internes et à l'égard des tiers, les modalités de coordination avec les autorités externes, ainsi que les modalités d'application des mesures de protection. Des procédures d'applications sont écrites et portées à la connaissance de tous.

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-PROT : protection de la confidentialité des sauvegardes. Les sauvegardes doivent être traitées de manière à garantir leur confidentialité et leur intégrité.

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-CHIFF-SENS : chiffrement des données sensibles. Une solution de chiffrement labellisée doit être mise à disposition des utilisateurs et des administrateurs afin de chiffrer les données sensibles stockées sur les postes de travail, les serveurs, les espaces de travail, ou les supports amovibles.

PDT-CONF-VERIF : utiliser des outils de vérification automatique de la conformité. Un outil de vérification régulière de la conformité des éléments de configuration des postes de travail doit être mis en place, afin d'éviter une dérive dans le temps de ces éléments de configuration.

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-ACCESS : accès à distance aux Systèmes d'Information de l'entité. Les accès à distance aux SI de l'entité (accès dits « nomades ») doivent être réalisés via les infrastructures nationales. Lorsque l'accès à distance utilise d'autres infrastructures, l'usage de réseaux privés virtuels (VPN) de confiance est nécessaire.

PDT-NOMAD-CONNEX : configuration des interfaces de connexion sans fil. La configuration des interfaces de connexion sans fil doit interdire les usages dangereux de ces interfaces.

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-PAREFEU : pare-feu local. Un pare-feu local conforme aux directives nationales doit être installé sur les postes nomades.

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-REAFFECT : 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-CTRLACC : contrôle d'accès physique. L'accès aux zones internes (autorisées uniquement au personnel du centre informatique ou aux visiteurs accompagnés) et restreintes (autorisées aux seules personnes habilitées ou aux visiteurs accompagnés) doit reposer sur un dispositif de contrôle d'accès physique. Ce dispositif doit s'appuyer sur des produits qualifiés, lorsqu'ils sont disponibles, et bénéficier d'un maintien en condition de sécurité rigoureux.

PHY_CI-EAU : lutte contre les voies d'eau. Une étude sur les risques dus aux voies d'eau doit être réalisée. Cette étude doit notamment prendre en compte le risque de fuite sur un collecteur d'eau douce.

PHY-CI-ENERGIE : local énergie. L'alimentation secteur des équipements devra être conforme aux règles de l'art, de façon à se prémunir des atteintes à la sécurité des personnes et équipements liées à un défaut électrique.

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-CI-TRACE : traçabilité des accès. Une traçabilité des accès, par les visiteurs externes, aux zones restreintes doit être mise en place. Ces traces sont alors conservées un an, dans le respect des textes protégeant les données personnelles.

PHY-SI-SUR : Les sites importants (reconnus le cas échéant comme points d'importance vitale) s'appuient sur des services support des activités de sûreté physique. Dans ce cadre, l'appellation « services de systèmes d'information et de communication de sûreté » regroupe :

- les services support des activités de contrôle d'accès et détection d'intrusion (CTA), permettant au personnel de sûreté :
 - **PHY-SI-SUR-2** : d'authentifier, d'autoriser et de tracer l'accès à une ressource physique (contrôle d'accès).
 - **PHY-SI-SUR-3** : de détecter, d'alerter et de tracer en cas de tentative d'accès non autorisé (détection d'intrusion).
- **PHY-SI-SUR-4** : les services support des activités de vidéo-surveillance (VS), fournissant au personnel de sûreté un système de caméras disposées sur l'ensemble du site, de transport des flux vidéo, d'enregistrement, d'archivage et de visionnage de ces vidéos ;
- **PHY-SI-SUR-5** : les services support de la gestion technique des bâtiments (GTB), permettant de superviser et de gérer l'ensemble des équipements des bâtiments du site, et d'avoir une vue globale de l'état de ces bâtiments ;
- **PHY-SI-SUR-6** : les services support de la sécurité incendie (INC), regroupant l'ensemble des moyens informatiques mis en œuvre pour détecter, informer, intervenir et/ou évacuer tout ou partie du site en cas d'incendie.

PHY-SI-SUR-7 : sécurisation du SI de sûreté. Pour les sites physiques considérés comme importants, des mesures de protection doivent être définies et appliquées en se basant sur les conclusions d'une analyse de risques. L'analyse de risques conduit à la désignation des briques essentielles dont il faut assurer la protection contre des actes malveillants. Un système de gestion de la sécurité du SI de sûreté (s'inspirant de la norme ISO 27001) assure le maintien en condition de sécurité. L'emploi de produits labellisés, quand ils existent, est fortement recommandé.

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-COUCHBAS : implanter des mécanismes de protection contre les attaques sur les couches basses. Une attention particulière doit être apportée à l'implantation des protocoles de couches basses, de façon à se prémunir des attaques usuelles par saturation ou empoisonnement de cache. Cela concerne, par exemple, le protocole ARP.

RES-DURCI : durcir les configurations des équipements de réseaux. Les équipements de réseaux (comme les routeurs) doivent faire l'objet d'un durcissement spécifique comprenant notamment, outre le changement des mots de passe et certificats, la désactivation des interfaces et services inutiles, ainsi que la mise en place de mécanismes de protection du plan de contrôle.

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-INTERNET-SPECIFIQUE : cas particulier des accès spécifiques dans une entité. Les accès spécifiques à Internet nécessitant des droits particuliers pour un usage métier ne peuvent être mis en place que sur dérogation dûment justifiée, et sur des machines isolées physiquement et séparées du réseau de l'entité, après validation préalable de l'autorité d'homologation.

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-PROT : protection des informations. Les accès à Internet passent obligatoirement à travers les passerelles nationales. Dès lors que des informations sensibles doivent transiter sur des réseaux non maîtrisés, il convient de les protéger spécifiquement par chiffrement adapté.

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-ROUTDYN : surveiller les annonces de routage. Lorsque l'utilisation de protocoles de routage dynamiques est nécessaire, celle-ci doit s'accompagner de la mise en place d'une surveillance des annonces de routage, et de procédures permettant de réagir rapidement en cas d'incidents.

RES-ROUTDYN-EGP : sécuriser les sessions EGP. Lors de la mise en place d'une session EGP avec un pair extérieur sur un média partagé, cette session doit s'accompagner d'un mot de passe de type message-digest-key.

RES-ROUTDYN-IGP : configurer le protocole IGP de manière sécurisée. Le protocole de routage dynamique de type IGP doit être activé exclusivement sur les interfaces nécessaires à la construction de la topologie du réseau et désactivé sur le reste des interfaces. La configuration du protocole de routage dynamique doit systématiquement s'accompagner d'un mot de passe de type MESSAGE-DIGEST-KEY.

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-MOUV : gestion des arrivées, des mutations et des départs. Une procédure permettant de gérer les arrivées, les mutations et les départs des collaborateurs dans les SI doit être formalisée, et appliquée strictement. Cette procédure doit couvrir au minimum :

- **RH-MOUV-1** : la gestion/révocation des comptes et des droits d'accès aux SI, y compris pour les partenaires et les prestataires externes ;
- **RH-MOUV-2** : la gestion du contrôle d'accès aux locaux ;
- **RH-MOUV-3** : la gestion des équipements mobiles ;
- **RH-MOUV-4** : la gestion du contrôle des habilitations.

RH-NPERM : gestion du personnel non permanent (stagiaires, intérimaires, prestataires...). Les règles de la PSSIE s'appliquent à tout personnel non permanent utilisateur d'un SI d'une administration de l'État. Les dispositions contractuelles préexistantes régissant l'emploi de ce personnel sont amendées si nécessaire. Pour tout personnel non permanent, un tutorat par un agent permanent est mis en place, afin de l'informer de ces règles et d'en contrôler l'application.

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.

DÉLIBÉRATION N°2018-42 PORTANT APPROBATION DE
MODIFICATIONS AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE BORDEAUX INP

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

* écoles partenaires

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

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

Article 1

Sont approuvés à l'unanimité les modifications au règlement intérieur de Bordeaux INP suivantes :

- Modification de la rédaction de l'article 41 du règlement intérieur ;
- Création et intégration en annexe 4 d'une « charte informatique » et d'une « charte administrateur de poste ».

Les modifications approuvées sont détaillées dans le document annexé à cette présente délibération.

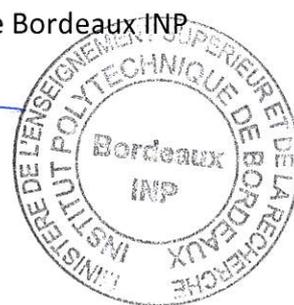
Avenue des Facultés
CS 60099
33405 Talence cedex
Tram B "Arts et Métiers"
Tél. : 05 56 84 61 00
www.bordeaux-inp.fr

Article 2

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

Le directeur général de Bordeaux INP

Marc PHALIPPOU



Modifications au règlement intérieur de Bordeaux INP

CHAPITRE VI : DISPOSITIONS COMMUNES

...

Section 3 : Dispositions concernant les locaux

...

Article 41 : Charte d'utilisation des moyens informatiques

~~Tout utilisateur d'un équipement informatique connecté au réseau de Bordeaux INP est informé que ce réseau est destiné exclusivement à véhiculer le trafic engendré par des activités d'enseignement, de recherche et de développement technologique. Les activités d'administration et de gestion des centres de recherche ou d'enseignement sont assimilées à la recherche ou à l'enseignement. L'utilisation du réseau informatique de Bordeaux INP fait l'objet d'un livret informatique d'accueil et d'une charte qui doit obligatoirement être signée par tous les utilisateurs.~~

Section 4 : Dispositions relatives aux ressources informatiques

Article 41 : Utilisation des ressources informatiques

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

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

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

...



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

ANNEXE 4



Charte d'utilisation des ressources informatiques de Bordeaux INP par des personnes administrant leur poste de travail

Entre Bordeaux INP d'une part,

et

toute personne qui participe aux missions de formation et de recherche, les personnels enseignants, enseignants-chercheurs, les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers et de service ayant obtenu l'autorisation d'être administrateur de leur poste, ci-après dénommé « l'utilisateur » d'autre part.

1. Préambule

Conscient que certains utilisateurs ont besoin d'administrer leur poste pour des raisons variées, Bordeaux INP peut autoriser, sous certaines conditions, ces utilisateurs à être administrateurs de leur poste de travail. Cette autorisation est conditionnée par l'engagement de l'utilisateur à respecter la présente charte qui s'inscrit dans la Politique de Sécurité du Système d'Information (PSSI) de l'établissement. Elle doit être explicitement donnée.

La charte informatique de Bordeaux INP doit avoir été visée au préalable par l'utilisateur avant qu'il ne puisse accepter le présent complément.

2. Information sur les risques

L'utilisateur qui se sert d'un poste de travail qu'il administre reconnaît qu'il a été informé :

- sur les risques d'être administrateur de son poste :
 - installation de programmes contenant des virus ou chevaux de Troie provoquant une compromission de la machine ;
 - modification de l'identité de la machine sur les réseaux ;
 - impossibilité de remonter à l'origine d'une compromission, d'en connaître l'étendue et d'avoir des précisions sur les dégâts causés en cas de suppression des journaux lors de la dite compromission ;
 - recherche d'informations sur les réseaux à son insu ;
 - installation de services sur des ports sensibles ;
 - attaque profitant de lacunes de configuration ou de mises à jour non effectuées ;
 - possibilité de vol des informations d'autres utilisateurs ayant utilisé le poste ;
 - attaques de type déni de service depuis son poste ;
- sur le risque induit par l'utilisation de périphériques externes ou amovibles de type USB sur sa machine :
 - récupération des informations non cryptées sur un périphérique de stockage externe (même si celles-ci ont été supprimées) ;
 - vol de toutes les informations stockées sur la machine ;
 - envoi des informations stockées sur la machine, de toutes les informations saisies au clavier par les utilisateurs du poste et des données transitant sur le réseau ;
 - destruction irréversible du poste par un « USB Killer » ;

3. Contexte

L'utilisateur comprend et accepte :

- que le Service Informatique Mutualisé de Bordeaux INP n'intervienne pas sur son poste pour des besoins qui ne concernent pas les ressources de l'établissement ;
- la nécessité de configurations particulières pour accéder aux ressources informatiques de Bordeaux INP (impression, dossiers partagés...) ;
- les restrictions d'accès aux données sensibles de l'établissement qu'il peut avoir à partir du poste qu'il administre ;

4. Engagements

Afin de limiter les risques, l'utilisateur s'engage à respecter les points suivants :

- Utiliser un compte avec des droits standards (non administrateur) pour son utilisation quotidienne ;
- Utiliser un mot de passe robuste et éviter les mots de passe par défaut ou vides ;
- Installer uniquement des programmes qui servent des objectifs professionnels ;
- Installer des programmes qui proviennent uniquement de sites d'éditeurs ;
- Ne pas laisser autrui utiliser sa machine avec un compte ayant des droits administrateurs ;
- Ne pas installer de services qui rendront son ordinateur vulnérable ;
- Ne pas créer de partage de dossier sur le poste ;
- Prévenir le Service Informatique Mutualisé s'il installe intentionnellement un keylogger ;
- Veiller à déconnecter le wifi de son ordinateur lorsqu'il se connecte en filaire sur une prise réseau ;
- S'interdire de brancher son poste sur un réseau de l'établissement sans l'accord du Service Informatique Mutualisé ;
- Protéger son poste par un pare-feu et un antivirus ;
- Verrouiller son écran lorsqu'il s'éloigne de son poste ;
- Crypter ses informations ;
- Sauvegarder régulièrement ses données importantes.

DÉLIBÉRATION N°2018-43 PORTANT APPROBATION DE L'ACCUEIL
D'UNE STRUCTURE HÉBERGÉE (Carbon Waters)

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

* écoles partenaires

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

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

Article 1

La mise à disposition au profit de la société Carbon Waters d'un local de l'ENSCBP est approuvée à l'unanimité.

Seront mis à disposition 120 m² d'espace de bureaux et 125 m² d'espace de laboratoire.

Article 2

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

Le directeur général de Bordeaux INP



Marc PHALIPPOU



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

LA PREPA DES INP

* écoles partenaires

DÉLIBÉRATION N°2018-44 PORTANT APPROBATION DE DEMANDES DE MODIFICATION DE SURFACE MISE À DISPOSITION DE STRUCTURES HÉBERGÉES (AKIANI et Siren Solution)

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

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

Article 1

La demande formulée par la société AKIANI de disposer d'un bureau supplémentaire à l'ENSC est approuvée à l'unanimité.

La surface mise à disposition est de 94.50 m².

Article 2

La demande formulée par la société Siren Solution de disposer d'une surface supplémentaire à l'ENSC est approuvée à l'unanimité.

La surface mise à disposition est de 32.66 m².

Article 3

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

Le directeur général de Bordeaux INP



Marc PHALIPPOU



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

* écoles partenaires



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

DÉLIBÉRATION N°2018-45 PORTANT APPROBATION DU
RENOUVELLEMENT DE CONVENTIONS DE MISE À DISPOSITION DE
LOCAUX AUX STRUCTURES HÉBERGÉES (Erysa, Brivatech, Cobiotech,
Ifria, Polyrise, Xylochem et Excelerate Systems).

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

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

Article 1

Le renouvellement de la convention de mise à disposition d'un local de l'ENSC au bénéfice de la société ERYSA est approuvé à l'unanimité.

La nouvelle convention portera sur une surface totale de 16.70 m² et prendra effet à compter du 1^{er} juillet 2018 pour une durée de 3 ans.

Article 2

Le renouvellement de la convention de mise à disposition d'un local de l'ENSCBP au bénéfice de la société BRIVATECH est approuvé à l'unanimité.

La nouvelle convention portera sur une surface totale de 15.90 m² (6.80 m² de bureau et 9.10 m² de laboratoire) et prendra effet à compter du 1^{er} janvier 2018 pour une durée de 3 ans.

Article 4

Le renouvellement de la convention de mise à disposition d'un local de l'ENSCBP au bénéfice de la société COBIOTEX est approuvé à l'unanimité.

La nouvelle convention portera sur une surface totale de 74.20 m² (14.70 m² de bureau, 33.30 m² de laboratoire et 26.20 m² de hall technologique) et prendra effet à compter du 1^{er} juillet 2018 pour une durée de 3 ans.

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

Article 5

Le renouvellement de la convention de mise à disposition d'un local de l'ENSCBP au bénéfice de la société IFRIA est approuvé à l'unanimité.

La nouvelle convention portera sur une surface totale de 104.50 m² de bureaux et prendra effet à compter du 1^{er} juillet 2018 pour une durée de 3 ans.

Article 6

Le renouvellement de la convention de mise à disposition d'un local de l'ENSCBP au bénéfice de la société POLYRISE est approuvé à l'unanimité.

La nouvelle convention portera sur une surface totale de 166.10 m² (48 m² de bureau, 95.3 d'espace laboratoire et 22.80 m² de hall technologique) et prendra effet à compter du 1^{er} juillet 2018 pour une durée de 3 ans.

Article 7

Le renouvellement de la convention de mise à disposition d'un local de l'ENSCBP au bénéfice de la société XYLOCHEM est approuvé à l'unanimité.

La nouvelle convention portera sur une surface totale de 45 m² de hall technologique et prendra effet à compter du 1^{er} juillet 2018 pour une durée de 3 ans.

Article 8

Le renouvellement de la convention de mise à disposition d'un local de l'ENSEIRB-MATMECA au bénéfice de la société EXCELERATE SYSTEMS est approuvé à l'unanimité.

La nouvelle convention portera sur une surface totale de 30 m² de bureaux et prendra effet à compter du 1^{er} juillet 2018 pour une durée de 3 ans.

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



Marc PHALIPPOU



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

* écoles partenaires



DÉLIBÉRATION N°2018-46 PORTANT APPROBATION DE LA SUBVENTION DE BORDEAUX INP CONCERNANT LA RESTAURATION DES PERSONNELS POUR 2018-2019 AU CROUS ET À L'INRA ET POUR 2019 CONCERNANT LE CENTRE HOSPITALIER CHARLES PERRENS ET L'INRIA

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3, R. 7195-51 et suivants ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche du 13 juillet 2017 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2017 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 5 et 22 à 26 ;

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

Article 1

La participation de Bordeaux INP relative à la restauration des personnels au titre de l'année 2018-2019 versée au CROUS et à l'INRA, telle que décrite dans le document annexé à la présente délibération, est approuvée à l'unanimité.

Article 2

La participation de Bordeaux INP relative à la restauration des personnels au titre de l'année 2019 versée au centre hospitalier Charles Perrens et à l'INRIA, telle que décrite dans le document annexé à la présente délibération, est approuvée à l'unanimité.

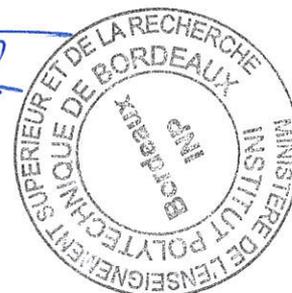
Article 3

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

Le directeur général de Bordeaux INP



Marc PHALIPPOU



Subvention de Bordeaux INP concernant la restauration des personnels pour 2018-2019 au CROUS et à l'INRA et pour 2019 concernant le Centre Hospitalier Charles Perrens et l'INRIA

	Pour information						
	Indice	Nb d'agents concernés (potentiellement)	Participation Bordeaux INP	Tarif du menu de base	Participation inter-ministérielle	Prix facturé aux agents	Participation Bordeaux INP 2017-2018
CROUS 2018-2019	Indice ≤ 323	41	2,34 €	6,20 €	1,22 €	2,69 €	2,24 €
	323<indice ≤ 394	73	1,96 €	6,20 €	1,22 €	3,07 €	1,86 €
	394<indice ≤ 465	51	1,33 €	6,20 €	1,22 €	3,70 €	1,23 €
	465<indice ≤ 520	16	0,99 €	6,20 €	0,00 €	5,26 €	0,89 €
	Indice>520	262	0,05 €	6,20 €	0,00 €	6,15 €	0,05 €

	INDICE	Nb d'agents concernés (potentiellement)	Participation BxINP Tarif Menu 1 : Rapido	Participation BxINP Tarif Menu 2 : Malins	Participation BxINP Tarif Menu 3 : Complets
	INRA* 2018-2019	Indice ≤ 323	0	2,34 €	2,34 €
323<indice ≤ 394		0	1,96 €	1,96 €	1,96 €
394<indice ≤ 465		0	1,33 €	1,33 €	1,33 €
465<indice ≤ 520		0	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Indice>520		6	0,00 €	0,00 €	0,00 €

	INDICE	Nb d'agents concernés (potentiellement)	Participation BxINP Tarif Menu Simple	Participation BxINP Tarif Menu Gourmand
	INRIA** 2019	Indice ≤ 323	0	2,34 €
323<indice ≤ 394		0	1,96 €	1,96 €
394<indice ≤ 465		0	1,33 €	1,33 €
465<indice ≤ 520		0	0,00 €	0,00 €
Indice>520		8	0,00 €	0,00 €

	INDICE	Nb d'agents concernés (potentiellement)	Participation Bordeaux INP
	Charles Perrens*** 2019	Indice ≤ 323	0
323<indice ≤ 394		0	1,96 €
394<indice ≤ 465		0	1,33 €
465<indice ≤ 520		0	0,00 €
Indice>520		11	0,00 €

Population concernée : les personnels dont Bordeaux INP est employeur principal.

* concerne uniquement le personnel accueilli sur les campus INRA (Villenave d'Ornon et Pierronton-Cestas)

** concerne uniquement le personnel accueilli à l'INRIA

*** concerne uniquement le personnel accueilli à proximité du centre hospitalier Charles Perrens

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

* écoles partenaires



DÉLIBÉRATION N°2018-47 PORTANT APPROBATION DE LA CONVENTION UGAP PORTANT SUR DES PRESTATIONS RÉCURRENTES ET COMPLÉMENTAIRES DE SÉCURITÉ HUMAINE ET DE TÉLÉSURVEILLANCE SUR DES SITES SENSIBLES ET NON SENSIBLES ET DE FOURNITURE ASSOCIÉES.

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3, R. 7195-51 et suivants ;
- Vu** l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, notamment son article 26 ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche du 13 juillet 2017 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2017 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 5 et 22 à 26 ;

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

Article 1

La signature de la convention UGAP « portant sur des prestations récurrentes et complémentaires de sécurité humaine et de télésurveillance sur des sites sensibles et non sensibles et de fournitures associées », 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

Marc PHALIPPOU





CADRE RESERVE A L'UGAP

Date d'arrivée du document
Original à l'UGAP (tampon) :

CONVENTION D'EXECUTION DE PRESTATIONS

DE PRESTATIONS DE SECURITE HUMAINE ET DE TELESURVEILLANCE SUR DES SITES SENSIBLES ET NON SENSIBLES ET DE FOURNITURES ASSOCIEES

N° d'inscription au répertoire des conventions de l'UGAP

Entre, d'une part :

représenté(e) par agissant en qualité de

Personne responsable de l'exécution de la convention :

Téléphone : Télécopie :

E mail : Code usager UGAP :

Ci-après dénommé(e) « l'usager »,

Comptable assignataire des paiements :

Téléphone : Télécopie :

Email :

Et d'autre part :

L'Union des groupements d'achats publics (UGAP),

établissement public industriel et commercial de l'État créé par le décret 85-801 du 30 juillet 1985 modifié, n°776 056 467 RCS Meaux, ayant son siège : 1, boulevard Archimède - Champs-sur-Marne, 77444 Marne-la-Vallée Cedex 2 ;

représentée par le président de son conseil d'administration en vertu des dispositions de l'article 11 du décret du 30 juillet 1985 modifié précité ;

Personne responsable de l'exécution de la convention, agissant par délégation : le Directeur interrégional

Téléphone télécopie

E mail :

Ci-après dénommée « l'UGAP »,

Le document type a reçu, en date du 24/04/2012, le visa n°12-0402/C, du Contrôleur Général placé auprès de l'UGAP

PRÉAMBULE

Vu les articles 9 et 31 du code des marchés publics au terme desquels les personnes publiques soumises au code des marchés publics, lorsqu'elles ont recours à une centrale d'achat, sont considérées comme ayant respecté leurs obligations en matière de publicité et de mise en concurrence ;

Vu les articles 5 et 15 de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au Code des marchés publics, au terme desquels ces personnes, lorsqu'elles ont recours à une centrale d'achat soumise au Code des marchés publics, sont dispensées de leurs obligations en matière de publicité et de mise en concurrence ;

Vu les articles 1^{er} 17 et 25 du décret n° 85-801 du 30 juillet 1985 modifié, disposant, pour le premier, que l'UGAP « constitue une centrale d'achat au sens du code des marchés publics et de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005... », pour le deuxième, que « l'établissement est soumis, pour la totalité de ses achats, aux dispositions du code des marchés publics applicables à l'Etat » et, pour le troisième, que « les rapports entre l'établissement public et une collectivité [...] peuvent être définis par une convention prévoyant notamment la nature des prestations à réaliser, les conditions dans lesquelles la collectivité ou l'organisme contrôle leur exécution et les modalités de versement d'avances sur commande à l'établissement » ;

A rajouter le cas échéant:

Vu la délibération du conseil (municipal, général, régional, ect...) n°... du... autorisant la passati on de commandes à l'UGAP;

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 - OBJET

La présente convention a pour objet la réalisation de prestations de sécurité humaine et de télésurveillance sur des sites sensibles et non sensibles et de fournitures associées.

Les prestations sont réalisées par le titulaire d'un marché public, conclu par l'UGAP pour le compte de l'utilisateur, ci-après dénommé « prestataire ».

Sont exclues de la présente convention, **les prestations de sécurité humaine sur les sites à dangerosité particulière tels les zones à risques nucléaires et les zones aéroportuaires.**

ARTICLE 2 – ETENDUE DES BESOINS A SATISFAIRE

Les besoins que l'utilisateur s'engage, a minima, à satisfaire auprès de l'UGAP correspondent au montant cumulé des prestations à réaliser la première année pour les sites figurant dans l'annexe « périmètre initial » au jour de la signature de la convention.

ARTICLE 3 – DATE D'EFFET ET DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter de la date de réception, par l'UGAP, de l'original qui lui est destiné, signé par l'utilisateur (sur lequel est porté, le cas échéant, la date de réception par l'autorité de contrôle de l'utilisateur) pour une durée **d'un an/ de deux ans/ de trois ans (à adapter)..**

La présente convention n'est pas reconductible.

ARTICLE 4 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les documents contractuels sont par ordre de priorité décroissant :

- La présente convention et son annexe « périmètre initial » et le cas échéant les annexes « modification du périmètre initial » et plan de progrès (si convention 2 ou 3 ans) ;
- les commandes passées en exécution de la présente convention et établies conformément aux EPD remis par l'UGAP sur la base de l'évaluation des besoins de l'utilisateur ;

Le document type a reçu, en date du 24/04/2012, le visa n° 12-0402/C, du Contrôleur Général placé auprès de l'UGAP

- les conditions générales d'exécution (CGE) relatives à l'exécution de prestations de sécurité humaine et de télésurveillance sur des sites sensibles et non sensibles et de fournitures associées et leurs annexes;
- et de manière supplétive, les conditions générales de ventes de l'UGAP disponibles sur le site www.ugap.fr, rubrique « l'UGAP - textes légaux ».

ARTICLE 5 – MODALITES D'EXECUTION DE LA PRESENTE CONVENTION

L'utilisateur s'engage à respecter l'ensemble des dispositions de la présente convention et des documents contractuels visés ci-dessus. A cet égard, il veille à informer l'ensemble de ses agents concernés du contenu de ces documents, notamment des CGE.

Tous les dommages, y compris le préjudice commercial, la perte de bénéfice, la perte de chiffres d'affaires, la perte de commandes, la perte de clientèle, l'atteinte à l'image, causés par la faute de l'utilisateur en méconnaissance des présentes dispositions, sont à sa charge.

Lesdites CGE précisent également la forme des prix, les modalités d'exécution des prestations et de passation des commandes, les modalités de vérification et d'admission des prestations ainsi que les conditions de règlement.

5.1 Commandes des prestations annuelles

La signature de la présente convention vaut commande pour la première année des prestations annuelles, telles que définies aux CGE. Les prestations sont détaillées dans le (les) état(s) préparatoire(s) au devis (EPD) annuel(s) constituant le « périmètre initial » figurant en annexe de la présente convention.

Pour les années suivantes et/ou en cas de modification du périmètre initial, la validation de l'EPD annuel vaut commande des prestations y figurant.

5.2 Minima de commandes

L'utilisateur est soumis à un minimum de commandes de 12 mois comprenant la réalisation de prestations récurrentes sur une période minimale de 10 mois pour chaque site figurant dans l'annexe « périmètre initial » et pour chaque année de la durée de la convention. En cas d'annexe modificative du périmètre initial, cette obligation vaut pour la durée restant à courir de la convention.

5.3 Modification du périmètre initial

Le périmètre initial peut être modifié par simple notification de l'utilisateur au représentant de l'UGAP figurant en page 1 de la présente convention.

Ces modifications peuvent donner lieu à une variation à la hausse comme à la baisse du périmètre initialement défini. En cas de modification à la hausse, un EPD complémentaire est réalisé. En cas de modification à la baisse, l'EPD initial est modifié. Les modalités de réalisation de l'EPD sont précisées à l'article 5 des CGE.

Si le prestataire peut prétendre à une indemnisation du fait de cette modification, l'utilisateur prend à sa charge tous les dédommagements auxquels le prestataire pourrait prétendre et notamment ceux qui lui seraient alloués par décision de justice.

Les commandes peuvent être modifiées, par simple notification de l'utilisateur à l'UGAP, dans les conditions définies aux CGE.

ARTICLE 6 – PERSONNES HABILITEES A PASSER COMMANDE

L'utilisateur communique à l'UGAP, par écrit, la liste des personnes habilitées à passer les commandes, par retour de la présente convention signée.

ARTICLE 7- DIFFERENDS ET LITIGES

En cas de différend, préalablement à tout recours contentieux devant la juridiction administrative compétente, une réclamation est faite auprès de l'UGAP.

La réclamation est adressée obligatoirement à la personne de l'UGAP responsable de l'exécution de la convention, désignée en page 1 de la présente convention, par lettre recommandée avec avis de réception postal. Le cas échéant, le différend est ensuite porté au Département Satisfaction Clientèle de la Direction du réseau de l'Ugap, au siège de l'établissement.

ARTICLE 8- DISPONIBILITE DE L'OFFRE DE L'UGAP

L'UGAP s'engage à tout mettre en œuvre pour assurer une disponibilité constante de son offre pendant toute la durée de la présente convention.

Le non respect par l'UGAP de cet engagement ouvre droit, au profit de l'utilisateur, à la résiliation des dispositions de la présente convention relatives à la satisfaction du besoin considéré dans les conditions définies à l'article suivant.

ARTICLE 9 - RESILIATION

La présente convention peut être résiliée par chacune des parties. Chacune des parties s'engage à respecter un délai de prévenance de 90 jours minimum.

La décision précisant les motifs et la date d'effet de la résiliation est adressée à la personne responsable de l'exécution de la convention, désignée en page 1 et est notifiée par tout moyen permettant d'en attester la réception.

La résiliation n'exonère pas les parties de l'exécution des commandes en cours à la date d'effet précitée.

Lorsque la résiliation intervient à l'initiative de l'utilisateur, l'UGAP a droit à une indemnité dont le montant est obtenu en appliquant à l'engagement initial de la présente convention, diminué du montant hors taxes non révisé des prestations admises, un pourcentage fixé à 4% du montant hors taxes de l'engagement non réalisé de la convention dans la limite d'un plafond de 50 000 €.

Quelle que soit la date à laquelle intervient la résiliation, le prestataire a droit à être indemnisé du montant des frais exposés (notamment, ajustement de reprise du personnel, le cas échéant) et investissements engagés pour la convention et strictement nécessaires à son exécution. Cette indemnisation, après expertise et validation de l'UGAP, est intégralement prise en charge par l'utilisateur.

Lorsque l'utilisateur souhaite résilier la convention pour faute du titulaire, il doit préalablement mettre en demeure l'UGAP. Si cette mise en demeure est restée infructueuse durant 30 jours, l'utilisateur peut résilier la présente convention pour faute du titulaire. La date de prise d'effet de la résiliation pour faute du titulaire ne peut être inférieure à 90 jours à compter de la notification à l'UGAP de ladite résiliation.

La résiliation de la présente convention intervient de plein droit à la suite de la résiliation du marché, prononcée en raison de la défaillance du prestataire. Dans ce cas, l'UGAP met en œuvre, dans le cadre d'une convention nouvellement conclue avec l'utilisateur, toutes mesures utiles de nature à garantir la poursuite des prestations

Le présent document est établi en deux exemplaires originaux

Fait à _____ le _____

Pour l'utilisateur
(nom et qualité du signataire et cachet de l'établissement)

Pour le Président de l'UGAP et par délégation,

Le cas échéant, visa de l'autorité de contrôle de l'utilisateur

Indiquer ci-dessous, le nombre d'EPD pour la première année ainsi que le montant total HT correspondant
Annexe 1 « périmètre initial » : EPD pour un montant total de euros H.T.

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

LA PREPA DES INP

* écoles partenaires

DÉLIBÉRATION N°2018-48 PORTANT APPROBATION DE LA
CONVENTION DE CONSTITUTION ET D'ADHÉSION AU GROUPEMENT
DE COMMANDES RELATIVE À LA MAINTENANCE DE LA SOLUTION
LOGICIELLE UNICAMPUS

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3, R. 7195-51 et suivants ;
- 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 13 juillet 2017 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2017 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 5 et 22 à 26 ;

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

Article 1

La signature de la convention de constitution et d'adhésion au groupement de commandes relative à la maintenance de la solution logicielle UNICAMPUS, jointe à la présente délibération, est approuvée à l'unanimité.

Article 2

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

Le directeur général de Bordeaux INP



Marc PHALIPPOU



université
de
BORDEAUX



 Sciences Po
Bordeaux



BORDEAUX
SCIENCES
AGRO



KEDGE
BUSINESS SCHOOL



COMMUNAUTÉ
D'UNIVERSITÉS
ET ÉTABLISSEMENTS
D'AQUITAINE

CONVENTION DE CONSTITUTION ET D'ADHESION AU GROUPEMENT DE COMMANDES RELATIVE A

La maintenance de la solution logicielle UNICAMPUS

*L'acquisition et la maintenance d'équipements et périphériques
compatibles avec la solution logicielle UNICAMPUS*

Etablie en application de l'article 28 de l'Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015.

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 0 - PREAMBULE

Depuis l'initiative nationale de mise en place de cartes multiservice au bénéfice des étudiants et des personnels, les établissements publics d'enseignement supérieur du périmètre aquitain se sont alliés pour apporter des solutions mutualisées répondant aux besoins sur ce thème.

Ceci se traduit par deux approches complémentaires qui concernent la solution de gestion informatisée UNICAMPUS et les équipements compatibles avec cette solution.

La solution de gestion UNICAMPUS

- Depuis 2006 ces établissements utilisent une seule et même solution de gestion et la programmation des cartes multiservices. Il s'agit du produit UNICAMPUS dont les usages sont déployés dans les différents établissements et appuyés sur une unique architecture technique opérée, maintenue et supportée par l'Université de Bordeaux ;
- L'université de Bordeaux a mis en place un marché négocié de maintenance de la solution UNICAMPUS sur le périmètre complet de la solution et qui prend fin le 22/02/2019 ;
- Le service fourni aux différents établissements concernés fait l'objet de conventions qui prévoient des contributions forfaitaires ;
- L'absence de groupement d'achat conduit l'université de Bordeaux à des charges de gestion administrative et financière accrue pour :
 - Porter des commandes forfaitaires auprès du mainteneur au regard de besoins spécifiques à tel ou tel établissement (connecteur par exemple) ;
 - Porter des commandes forfaitaires auprès du mainteneur au regard de besoins communs (migration ou évolution commune par exemple).

Les équipements compatibles avec UNICAMPUS

- Depuis 2015, ces mêmes établissements ont adhéré à une convention de groupement d'achat portée par l'université de Bordeaux qui permet l'utilisation d'un unique cadre contractuel pour l'acquisition et la maintenance d'équipements et périphériques compatibles avec la solution UNICAMPUS et de consommables associés.
- Il s'agit typiquement des imprimantes à cartes multiservice permettant à la fois une personnalisation graphique et le chargement des données adéquates dans la carte ;
- Le cadre contractuel prend fin le 09/06/2018 ;
- Le fonctionnement sous la forme d'un groupement d'achat apporte satisfaction à ses membres.

L'ambition de la présente démarche de groupement est tout d'abord d'apporter une réponse « achat » dans un contexte où les deux contrats en cours sont à la fin de leur cycle de vie. Il s'agit ensuite de franchir une nouvelle étape en intégrant la maintenance de la solution UNICAMPUS au service de la transparence des coûts et afin de permettre la passation directe de commandes d'un établissement du groupement vers le mainteneur pour des prestations forfaitaires.

Dans une logique de maîtrise des charges supportées par les différents établissements membres du groupement, les montants supportés dans le cadre du groupement d'achat, exclusivement au titre de la maintenance de la solution UNICAMPUS seront déduits et explicitement mentionnés au sein des conventions « service de gestion du SI » à compter de l'année 2018. Les autres dépenses (prestations forfaitaires, équipements, matériels, frais) feront l'objet d'une prise en charge directe par les établissements sans conséquence sur les conventions « service de gestion du SI ».

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 de deux accords-cadres relatifs à :

1. La maintenance de la solution logicielle UNICAMPUS,
2. L'acquisition et la maintenance d'équipements et périphériques compatibles avec la solution UNICAMPUS (imprimantes, périphériques et composants associés).

La présente convention définit les modalités de fonctionnement du groupement de commandes.

ARTICLE 2 - MEMBRES DU GROUPEMENT

Sous réserve des dispositions de l'article 5 de la présente convention, les membres du groupement sont :

- **UNIVERSITE DE BORDEAUX**, représentée par son Président Manuel Tunon de Lara,
- **UNIVERSITE DE BORDEAUX MONTAIGNE**, représentée par sa Présidente Hélène Velasco-Graciet
- **SCIENCES PO Bordeaux**, représenté par son Directeur Yves Déloye
- **BORDEAUX INP**, représenté par son Directeur général Marc Phalippou
- **UNIVERSITE DE PAU ET DES PAYS DE L'ADOUR**, représentée par son Président Mohamed Amara
- **BORDEAUX SCIENCES AGRO**, représenté par son Directeur, Olivier Lavialle
- **KEDGE Business School** (Campus de Bordeaux), représentée par son Directeur, Guillaume Beque
- **COMMUNAUTE D'UNIVERSITES ET ETABLISSEMENTS AQUITAINE**, représentée par son président Vincent Hoffmann Martinot
- **ENSAP Bordeaux**, représentée par sa directrice Camille Zvenigorodsky.

ARTICLE 3 - DESIGNATION DE L'ETABLISSEMENT COORDONNATEUR

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.

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 des accords-cadres.

ARTICLE 5 – ADHESION ET RETRAIT DU GROUPEMENT

5.1 - Adhésion

Chaque membre donne son accord de principe écrit d'adhésion (lettre d'intention) **au plus tard le 05/03/2018** afin de permettre le lancement de la consultation relative à l'acquisition et à la maintenance d'équipements et périphériques compatibles avec la solution UNICAMPUS.

Chaque membre ayant donné son accord de principe, adhère au groupement par la signature de la présente convention par son représentant habilité, **au plus tôt** et en tout état de cause **avant la procédure de conclusion** de l'accord-cadre susvisé, conformément au calendrier prévisionnel établi à l'article 6.2.8. Il adresse la convention signée au coordonnateur.

Aucune nouvelle adhésion ne pourra avoir lieu après le lancement de la consultation de l'accord-cadre relatif à l'acquisition et à la maintenance d'équipements et périphériques compatibles avec la solution UNICAMPUS.

5.2 - Retrait

Pour l'accord-cadre relatif à l'acquisition et à la maintenance d'équipements et périphériques compatibles avec la solution UNICAMPUS, tout membre du groupement est autorisé à ne pas donner suite à la procédure

de l'accord cadre visé au présent article et à se retirer du groupement dans les conditions cumulatives suivantes :

- Pour un motif d'intérêt général,
- Et uniquement dans le cadre de la situation décrite dans l'arrêt de la Cour administrative d'appel de Nantes, en date du 2 mars 2012 (requête n°10NT01979, SAS les Champs Jouault).

Pour l'accord-cadre relatif à la maintenance de la solution logicielle UNICAMPUS, tout membre du groupement est autorisé à se retirer du groupement dans les conditions cumulatives susvisées.

Toutefois, dans les deux cas, il assumera seul les conséquences financières de son retrait, tant envers le groupement qu'envers le titulaire du marché.

ARTICLE 6 - FONCTIONNEMENT DU GROUPEMENT

6.1 – Accord-cadre relatif à la maintenance de la solution logicielle UNICAMPUS

6.1.1 - Missions du coordonnateur du groupement

Le coordonnateur est mandaté par l'ensemble des membres du groupement pour :

- Les opérations précédant la notification de l'accord-cadre, y compris la négociation et l'analyse d'offre,
- L'information des membres relative au résultat de la consultation,
- La signature, la notification de l'accord-cadre au nom des membres du groupement, et le cas échéant les opérations relatives à la fin de la procédure de passation,
- La transmission des pièces contractuelles et de procédure aux membres,
- La bonne exécution technique de l'accord-cadre, ses éventuelles reconductions, avenants, ainsi que les réclamations et actions en justice en cas de litige avec le titulaire,
- Le cas échéant, l'information des membres relative au pilotage et à l'exécution technique de l'accord-cadre.

6.1.2 - Missions des membres du groupement

Chaque membre s'engage :

- A fournir au coordonnateur un descriptif précis de ses besoins,
- A prendre en charge l'exécution financière de l'accord-cadre pour ce qui le concerne, et dans ce cadre, à régler directement auprès du titulaire les factures relatives :
 - Aux prestations spécifiquement exécutées pour son compte,
 - Aux prestations communes selon sa quote-part du coût global, telle que définie à l'article 6.1.3
- Le cas échéant :
 - À permettre au(x) représentant(s) de son établissement de participer aux réunions organisées par le représentant de l'établissement coordonnateur pendant toute la durée de la convention,
 - À ce que les représentants qu'ils mandatent à cet effet, quelle que soit leur qualité, soient habilités à rendre tout avis concernant la mise en œuvre de ce projet en son nom.

6.1.3 – Répartition des coûts

- Les coûts forfaitaires annuels relatifs à l'adhésion au service de support et de mises à jour de la solution UNICAMPUS sont partagés entre les membres du groupement sur la base du nombre de cartes actives AQUIPASS constaté au 13/02/2018, selon la répartition définie ci-dessous.
- Le montant ainsi déterminé est fixé pour la durée de l'accord cadre. Au regard de la faible fluctuation des effectifs, il s'agit d'une mesure de simplification de la gestion de l'accord cadre sans préjudice à l'un ou l'autre des membres.
- Les coûts forfaitaires ponctuels relatifs à des prestations communes font l'objet d'un partage selon les mêmes proportions.

- Les coûts forfaitaires ponctuels relatifs à des prestations dédiées à un membre sont intégralement prises en charge par ce membre.

Etablissement	Effectifs physiques 2017-2018 déclarés				
	Effectifs Etudiants	Effectifs Personnels	Effectif Hébergés	Total périmètre usage	Quote-part
Université de Bordeaux	57537	6415		63952	56,68%
Université Bordeaux Montaigne	16057	1283		17340	15,37%
Bordeaux Sciences Agro	558	183	20	761	0,67%
ComUE		34		34	0,03%
ENSAP	1197	278		1475	1,31%
Sciences Po Bordeaux	2500	300		2800	2,48%
Bordeaux INP	2471	421		2892	2,56%
Kedge Business School	9435			9435	8,36%
Université de Pau et des Pays de l'Adour	12675	1345	122	14142	12,53%
TOTAL	102430	10259	142	112831	100,00%

6.1.4 - Procédure de passation de l'accord-cadre

La consultation est lancée sur le fondement du marché négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables, en application de l'article 30.I.3.c du décret n° 2016-360 relatif aux marchés publics.

6.1.5 – Calendrier prévisionnel

	Début	Date limite
Intention d'adhésion (membre)	-	05/03/2018
Signature convention (tous membres)	-	28/05/2018
Consultation (coordonnateur)	15/10/2018	19/11/2018
Remise offre (21 jours)	-	10/12/2018
Analyse offre (coordonnateur)	11/12/2018	08/01/2019
Rapport de présentation (coordonnateur)	16/01/2019	06/02/2019
Information des membres (coordonnateur)	-	14/02/2019
Notification (coordonnateur)	-	22/02/2019

6.2 – Accord-cadre relatif à l'acquisition et à la maintenance de matériels et périphériques compatibles avec la solution UNICAMPUS

6.2.1 - Missions du coordonnateur du groupement

Le coordonnateur est notamment chargé d'exécuter les opérations précédant la notification de l'accord-cadre :

- Recensement des besoins et préparation des pièces du dossier de consultation aux entreprises,
- Pilotage de la procédure d'achat,
- Coordination des opérations liées à la négociation et à l'analyse des offres et préparation des travaux de la commission de marché,
- Diffusion des pièces contractuelles et de procédure aux membres, aux vues de la notification de l'accord cadre par leurs soins.

La mission du coordonnateur est achevée dès diffusion des pièces contractuelles et de procédure.

Néanmoins, dans la perspective du renouvellement de l'accord-cadre dans le cadre d'un groupement de commandes incluant les membres désignés à l'article 2, le coordonnateur accèdera aux statistiques de consommation consolidées de ces membres, soit par le biais du titulaire de l'accord-cadre, soit par leur intermédiaire.

6.2.2 - Missions des membres du groupement

Chaque membre du groupement s'engage notamment :

- A fournir au coordonnateur un descriptif précis de ses besoins,
- A communiquer au coordonnateur le volume estimatif des dépenses afférentes et toutes informations nécessaires à la rédaction des pièces de l'accord-cadre (notamment l'état de son parc existant),
- A notifier l'accord-cadre au titulaire pour l'exécution des prestations qui le concernent,
- A assurer la bonne exécution de l'accord-cadre, ses éventuelles reconductions, avenants, ainsi que les réclamations et actions en justice en cas de litige avec le titulaire,
- A régler les dépenses auprès du titulaire (chaque membre règle, pour ce qui le concerne, directement ses factures au Titulaire en fonction des prestations, références et quantités qu'il a commandées),
- A ce que, pendant toute la durée de la convention, les représentants qu'ils mandatent pour participer aux réunions et commissions, quelle que soit leur qualité, soient habilités à rendre, en son nom, tout avis ou expertise sur les travaux et documents qui leurs sont soumis.

6.2.3 - Procédure de passation de l'accord-cadre

La consultation est lancée sur le fondement du marché négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables, en application de l'article 30.I.3.c du décret n° 2016-360 relatif aux marchés publics.

6.2.4 - Commission d'experts : négociation et analyse d'offre

Une commission composée d'experts des établissements membres est chargée de l'analyse d'offre et de la négociation.

Elle est constituée des membres suivants :

- Université de Bordeaux : Frédéric POMIES ou son représentant et Valérie MOREAU ou son représentant,
- Université Bordeaux Montaigne : Jean-Michel BAUDEQUIN ou son représentant,
- Université de Pau et des Pays de l'Adour : Frédéric CIEUTAT ou son représentant,

Les autres membres ont la possibilité de se faire représenter à cette commission par l'expert technique de leur choix.

Un membre de la direction des achats du coordonnateur participe à la négociation en tant que de besoin.

La commission d'experts établit un rapport d'analyse et de négociation de l'offre.

6.2.5 - Commission de marché

Le rapport d'analyse et de négociation de l'offre est soumis pour avis à une commission de marché.

Composition

La commission de marché est constituée des membres suivants, ayant voix délibérative :

- Le président de l'université de Bordeaux, président de la commission de marché,
- Le président de l'université Bordeaux Montaigne,
- Le président de l'université de Pau et des Pays de l'Adour,

Ces membres ont la faculté de se faire représenter. Ils remettent à cet effet un mandat à leur représentant.

Les membres autres que ceux ayant voix délibérative ont la possibilité d'assister à la commission de choix.

Fonctionnement

La commission de marché est convoquée par le coordonnateur du groupement par courrier, courriel ou télécopie adressée à chaque membre ayant voix délibérative au moins cinq jours avant la date fixée pour la réunion (les autres membres étant informés). La convocation mentionne, la date, le lieu et l'ordre du jour de la réunion. La Commission peut délibérer dès lors que plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents ou régulièrement représentés.

Un procès-verbal de la commission est rédigé par le coordonnateur.

6.2.6 – Attribution du marché

Au vu du procès-verbal de la commission de marché, le représentant légal du Pouvoir Adjudicateur du coordonnateur propose l'attribution de l'accord cadre.

6.2.7 – Conclusion, exécution et règlement du marché

La conclusion, l'exécution et le règlement de l'accord-cadre sont réalisés par le membre selon les dispositions prévues à l'article 6.2.2.

6.2.8 – Calendrier prévisionnel

	Début	Date limite
Intention d'adhésion (membre)	-	05/03/2018
Consultation (coordonnateur)	21/02/2018	20/03/2018
Remise offre (21 jours)	-	10/04/2018
Analyse offre (commission d'experts)	11/04/2018	02/05/2018
Rapport de présentation (commission d'experts)	10/05/2018	20/05/2018
Signature convention (tous membres)	-	28/05/2018
Avis (commission de marché)	-	29/05/2018
Notification (tous membres)	-	11/06/2018

ARTICLE 7 – FRAIS DE FONCTIONNEMENT DU GROUPEMENT

Chaque membre s'engage à verser à l'université de Bordeaux une contribution s'élevant à 2% du montant annuel associé à leur engagement au titre du groupement, du fait des missions exercées par le coordonnateur pour leur compte. Pour les deux consultations, ce pourcentage s'applique aux dépenses payées par le membre au titulaire.

Les versements ont lieu postérieurement au 31 décembre de chaque année d'exécution des accords-cadres et avant le 30 juin suivant.

ARTICLE 8 – MODIFICATION DE LA CONVENTION

La présente convention pourra être modifiée par avenant sans qu'il soit porté atteinte à son objet.

ARTICLE 9 – OBLIGATIONS DES ADHERENTS

Chaque membre 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 compte.

ARTICLE 10 – REGLEMENT 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 s'engagent à tenter de résoudre à l'amiable tout différent résultant de l'interprétation, de l'exécution et des suites de la présente convention.

ARTICLE 11 – ENTREE 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 conservé par le coordonnateur.