



# REGLEMENT DE LA SCOLARITE ANNEE 2021-2022

## **PREAMBULE**

L'Ecole des ingénieurs de la Ville de Paris est un établissement public municipal, sous statut de régie dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière, à caractère administratif (art L2221-10 du Code général des collectivités territoriales - Conseil de Paris par délibération DASCO 2005-141 du 11-12 juillet 2005) depuis le 1er janvier 2006.

L'Ecole est, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, établissement-composante de l'Université Gustave Eiffel, établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel expérimental créé par le décret n°2019-1360 du 13 décembre 2019.

L'Ecole des ingénieurs de la Ville de Paris dispense des formations de premier, second cycle et post-grade, sous statut d'étudiant, d'apprenti ou de stagiaire de la formation continue

Son organisation et son fonctionnement sont régis par :

- les statuts de la régie Ecole des ingénieurs de la Ville de Paris ;
- les statuts de l'Université Gustave Eiffel ;
- le règlement intérieur du Campus Rébeval ;
- l'arrêté d'organisation de la régie Ecole des ingénieurs de la Ville de Paris ;
- la décision d'organisation de l'Université Gustave Eiffel ;
- le présent règlement de scolarité

Tout élève doit prendre attentivement connaissance de l'ensemble de ces documents. Il ne saurait ultérieurement en alléguer l'ignorance.

Le règlement de scolarité est le fruit d'un travail collégial avec les parties prenantes (représentants des élèves, équipes pédagogiques et administratives de l'Ecole) et réévalué chaque année.

# REGLEMENT DE LA SCOLARITE DE L'ÉCOLE DES INGENIEURS DE LA VILLE DE PARIS

<b>FORMATION D'INGENIEUR EN GENIE URBAIN .....</b>	<b>7</b>
<b>I. Principes d'organisation .....</b>	<b>8</b>
<b>I.1 ORGANISATION DU CURSUS.....</b>	<b>8</b>
<b>I.1.1 Présentation générale.....</b>	<b>8</b>
<b>I.1.2 Enseignements à distance .....</b>	<b>8</b>
<b>I.1.3. Emplois du temps.....</b>	<b>8</b>
<b>I.2 PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT.....</b>	<b>9</b>
<b>I.2.1. Définition du programme .....</b>	<b>9</b>
<b>I.2.2 Unités d'enseignement.....</b>	<b>9</b>
<b>I.2.3 Unités d'enseignement "stages" .....</b>	<b>10</b>
<b>I.2.4. Unités d'enseignement "langues" .....</b>	<b>10</b>
Maquette du programme .....	12
<b>I.3 - INDIVIDUALISATION DU PARCOURS DE FORMATION .....</b>	<b>14</b>
<b>I.3.1 Contrat de formation.....</b>	<b>14</b>
<b>I.3.2 Accueil dans un autre établissement d'enseignement.....</b>	<b>14</b>
<b>I.4 MOBILITE INTERNATIONALE .....</b>	<b>14</b>
<b>I.4.1 Eligibilité des séjours à l'international .....</b>	<b>14</b>
<b>I.4.2 Accueil dans un autre établissement d'enseignement à l'international .....</b>	<b>15</b>
<b>I.4.3 Validation du séjour à l'international (échange académique).....</b>	<b>15</b>
<b>I.4.4 Doubles diplômes à l'international.....</b>	<b>15</b>

I.5. AMENAGEMENTS DE LA SCOLARITE .....	16
<b>I.5.1 Césure</b> .....	16
<b>I.5.2 Césure conventionnée</b> .....	16
<b>I.5.3 Césure non conventionnée / « année sabbatique »</b> .....	16
<b>I.5.4 Procédure de demande de césure</b> .....	16
<b>I.5.5 Stages optionnels</b> .....	17
<b>II - Sanction de la scolarité d'ingénieur – Délivrance du diplôme</b> .....	<b>18</b>
II.1 ORGANISATION DU SUIVI DE LA SCOLARITE .....	18
<b>II.1.1. Les commissions pédagogiques</b> .....	18
<b>II.1.2. Le Conseil d'enseignement et de la vie étudiante</b> .....	18
<b>II.1.3. Le jury de passage et de diplôme</b> .....	19
II.2. CONTRÔLE DES ÉTUDES ET NOTATION .....	20
<b>II.2.1. Evaluation d'une unité d'enseignement</b> .....	20
<b>II.2.2 Règles de validation d'une unité d'enseignement et d'attribution des ECTS</b> .....	20
<b>II.2.3. Epreuves de rappel et de rattrapage</b> .....	21
<b>II.2.4. Aménagement des épreuves</b> .....	22
<b>II.2.5. Communication des notes et gestion des copies</b> .....	22
<b>II.2.6. Contestation des notes</b> .....	22
II.3. BILANS ET RESULTATS .....	23
<b>II.3.1. Bilan semestriel</b> .....	23
<b>II.3.2. Moyennes et classement</b> .....	23
II.4. PASSAGE EN ANNEE SUPERIEURE ET OBTENTION DU DIPLOME .....	23
<b>II.4.1. Passage en année supérieure</b> .....	23
<b>II.4.2. Conditions d'obtention du diplôme</b> .....	24
<b>III – Droits et obligations des élèves</b> .....	<b>26</b>
III.1. PARTICIPATION DES ELEVES A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT .....	26
<b>III.1.1. Evaluation des enseignements</b> .....	26
<b>III.1.2. Les délégués des élèves</b> .....	26
<b>III.1.3. Démarches individuelles des élèves</b> .....	26
<b>III.1.4. Liberté d'expression et d'information</b> .....	26
<b>III.1.5. Accès aux ressources documentaires</b> .....	27

<b>III.1.6. Associations étudiantes</b> .....	27
III.2. IDENTIFICATION, DOMICILIATION ET DONNEES PERSONNELLES.....	27
<b>III.2.1. Carte d'étudiant</b> .....	27
<b>III.2.2 Domiciliation des élèves</b> .....	28
<b>III.2.3. Données personnelles</b> .....	28
III.3. COMPORTEMENT ET DISCIPLINE.....	29
<b>III.3.1. Respect du règlement intérieur</b> .....	29
<b>III.3.2. Comportement pendant les cours</b> .....	29
<b>III.3.3. Assiduité et absences</b> .....	29
<b>III.3.4. Présentation des rapports écrits</b> .....	30
<b>III.3.5. Fraude et plagiat</b> .....	30
<b>III.3.6. Sanctions</b> .....	30
III.4. FRAIS DE SCOLARITE ET BOURSES .....	31
<b>III.4.1. Droits d'inscription, frais de scolarité</b> .....	31
<b>III.4.2. Cas des élèves n'ayant pas satisfait aux conditions de passage</b> .....	31
III.5. ASSURANCES .....	32
III.6. SITUATIONS ADMINISTRATIVES PARTICULIERES.....	33
<b>III.6.1 Elèves fonctionnaires</b> .....	33
<b>III.6.2. Auditeurs libres</b> .....	34
<b>AUTRES FORMATIONS</b> .....	<b>35</b>
Règlement applicable aux stagiaires en cycle de formation continue de courte durée .....	36
Règlement applicable aux stagiaires en cycle de formation continue de longue durée .....	37
Règlement applicable aux étudiants en licence professionnelle d'assistant à chef de projet en aménagement de l'espace (ACPAE) .....	38
Règlement de la formation BAIV- BIVA : Bi cursus ingénieur-architecte et architecte-ingénieur .....	39
Règlement de la Formation mastère spécialisé "URBANTIC".....	43
Règlement de la Formation mastère spécialisé URBEAUSEP .....	47
Règlement de la scolarité et conditions d'attribution du Diplôme d'aménagement urbain, construction durable et eco quartier (DAUCEQ).....	51
Règlement de la formation de l'EPSAA, assistant en architecture .....	54
La formation EPS-AA .....	54

Instances de l'Ecole.....	54
Cursus de la formation .....	56
Sanction de la scolarité – Délivrance du diplôme.....	58
Droits et obligations des élèves .....	64
Tableau des Unités d'enseignements, ECTS, Coefficients.....	71
<b>Liste des annexes .....</b>	<b>74</b>
Annexe I. Charte pour le bon usage des ressources informatiques de l'EIVP .....	75
Annexe .II. Charte Anti-Plagiat de l'EIVP .....	77
Annexe III. Charte Protection des Données.....	77
Annexe IV. Charte Réseaux Sociaux EIVP.....	77
Annexe V. Règlement intérieur du Centre de documentation.....	78
Annexe VI : Droit à l'image .....	85
Annexe VII. Règlement intérieur de l'Atelier.....	86

# **FORMATION D'INGENIEUR EN GENIE URBAIN**

# **I. Principes d'organisation**

## **I.1 ORGANISATION DU CURSUS**

### **I.1.1 Présentation générale**

Le cycle des études en formation initiale d'ingénieur de l'Ecole se déroule en 3 années organisées en 6 semestres thématiques. (voir I.2 Programme d'enseignement).

Au cours de ces 3 années sont organisées :

- des cours magistraux, des travaux dirigés, des travaux pratiques, y compris les cours de langues étrangères enseignées à l'école ;
- des projets ;
- des exposés, des visites, des conférences, des séminaires.

Le cursus comprend, également, de manière obligatoire :

- un séjour de 3 mois minimum à l'international pouvant être réalisé selon différentes modalités (stage, échange dans une université partenaire, double diplôme ou projet individuel sous condition...) ...
- des stages : réalisés dans le cadre d'une convention entre l'étudiant, l'Ecole et l'organisme ou entreprise d'accueil, ils sont effectués principalement en entreprise ou dans des organismes publics. Le dernier semestre du cursus est consacré au stage « Travaux de Fin d'Études (TFE) ».

Des aménagements du cursus et des individualisations du parcours de formation sont possibles selon les modalités décrites aux points I.3, I.4 et I.5.

### **I.1.2 Enseignements à distance**

L'enseignement, les évaluations ainsi que les soutenances à distance, qu'ils soient mis en œuvre pour l'ensemble des élèves, notamment pour raisons sanitaires, ou dans le cadre d'adaptations individuelles, font partie intégrante du cursus. Les modalités spécifiques d'organisation et d'évaluation de chaque enseignement réalisé à distance sont communiquées aux élèves en fonction des circonstances.

### **I.1.3. Emplois du temps**

Les emplois du temps sont arrêtés pour chaque semestre et pour chaque promotion. Ils sont mis en ligne dans l'espace réservé du site Internet de l'école et notifiés aux enseignants et aux élèves. Les modifications dues à des aléas sont signalées aux professeurs et aux élèves 48 heures avant leur exécution, sauf force majeure.



## **I.2 PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT**

### **I.2.1. Définition du programme**

Le programme de formation d'ingénieur en génie urbain dispensé par l'école couvre toutes les disciplines qui concourent à la maîtrise de la complexité du système urbain, à son évolution et à son innovation.

Le programme des enseignements est arrêté, pour chaque promotion et pour chaque année, par le Directeur de l'Ecole en application des orientations fixées par les instances de l'Ecole et du référentiel de la Commission des titres d'ingénieur.

Il définit l'ensemble des enseignements et leur poids respectif dans la scolarité.

Il fait l'objet d'une publication annuelle et est disponible sur le site Internet de l'école.

La formation d'ingénieur dispensée par l'Ecole fait l'objet d'évaluations périodiques par la Commission des titres d'ingénieur. Des dispositifs d'évaluation conçus et organisés par le directeur de l'Ecole, avec le concours d'un ou plusieurs experts extérieurs à l'Ecole, peuvent être mis en place afin de juger de la valeur pédagogique et de la pertinence de la formation. Les résultats des évaluations sont présentés au conseil de perfectionnement.

### **I.2.2 Unités d'enseignement**

L'enseignement est dispensé dans l'École sous forme d'unités d'enseignement (UE). Chaque unité d'enseignement est structurée autour d'Acquis d'Apprentissages Visés (AAV) et d'un programme établi par un enseignant responsable et validé par le directeur ou son représentant.

La Commission des titres d'ingénieurs (RO 2016, livre I, "IV. L'approche compétences de la formation") précise que les « acquis d'apprentissage » sont l'ensemble des connaissances, capacités et compétences à acquérir dans une formation : ils sont fondés sur les besoins des futurs métiers auxquels sont préparés les élèves, en tenant compte des évolutions de carrière des diplômés, de leur insertion dans la société et enfin de leur épanouissement personnel. Ils correspondent à la notion de « *learning outcomes* » dans les standards définis au niveau européen.

Chaque unité d'enseignement est composée d'Éléments Constitutifs des Unités d'Enseignement (ECUE) appelés matières. Les matières constituent des acquis de formation cohérents conduisant à des compétences identifiables.

Les différents types d'UE sont mis en œuvre comme suit :

- les UE proposées sont organisées selon des formes pédagogiques adaptées à leurs objectifs
- les stages, y compris les césures, sont organisés dans le cadre de conventions qui précisent les conditions de déroulement et d'encadrement prévues et les AAV attendus du stage
- les UE de travaux de fin d'études ont pour objet de valider les travaux individuels réalisés par les élèves en vue d'appliquer les connaissances acquises au cours de leur scolarité.

Certaines matières sont dispensées en sous-groupes selon la nature de l'enseignement (travaux dirigés, travaux pratiques, projets...). Compte tenu de l'importance, pour l'acquisition des compétences de la formation d'ingénieur, des travaux par projet en petits groupes, et de l'intérêt de la diversité dans ces travaux en groupe, chaque projet détermine dans un cahier des charges les règles de la constitution de ces groupes. Les compositions de groupe non conformes pourront être refusées par l'enseignant. Ce cahier des charges prend en compte la diversité des voies d'accès, la mixité de genre et la diversité des cursus.

### **I.2.3 Unités d'enseignement "stages"**

Les propositions de stages et leurs objectifs sont préalablement validés par la direction de l'école. Au cours du stage, l'élève transmet à l'école les documents demandés par la Direction pour le suivi du stage et notamment un rapport de stage. Les modalités d'évaluation de chaque stage sont spécifiques et peuvent inclure une soutenance devant un jury dont les membres sont désignés par la direction de l'école.

Se reporter au règlement de chaque stage pour une description des objectifs, des évaluations et des conditions d'application.

Chaque stage donne lieu à l'établissement d'une convention de stage, signée par l'Ecole, l'élève, le maître de stage et l'organisme d'accueil.

Les stages, prévus au programme des études, font l'objet de préparations, de bilans et sont notés.

Les stages sont aussi déterminants dans l'évolution personnelle de l'élève, son rapport avec le monde professionnel et son métier futur.

Le cursus de formation comprend 4 stages obligatoires:

- stage ouvrier : à la fin du 1<sup>er</sup> semestre de la première année, d'une durée 3 semaines
- stage d'encadrement : en fin de première année, d'une durée de huit semaines, il place l'élève ingénieur en tant que responsable d'une petite unité.
- stage étude et recherche (recherche, innovation, expertise technique) : en fin de deuxième année, il permet à l'élève ingénieur pendant douze semaines d'utiliser les connaissances techniques principalement accumulées sur les deux premières années dans un bureau de conception, d'études ou de méthodes, ou dans un centre de recherche. Le rapport et la soutenance de ce stage ont lieu pendant la 3<sup>e</sup> année.
- stage « Travaux de fin d'études » : au dernier semestre de la scolarité, l'élève ingénieur doit réaliser une mission d'au moins 24 semaines de niveau ingénieur lui permettant de mettre en application les différents acquis tant techniques, que transversaux. Il établit, à l'issue de sa mission, un rapport de stage qui est soutenu devant un jury.

Tous les rapports et rendus établis par les élèves dans le cadre de leur scolarité à l'issue de stages ou dans le cadre des enseignements demeurent propriété de l'Ecole qui pourra, au besoin, les utiliser notamment dans le cadre de la gestion de son fonds documentaire et dans les actions de valorisation de l'Ecole dans le respect du secret des affaires, de la protection des données personnelles et du droit moral de l'auteur.

### **I.2.4. Unités d'enseignement "langues"**

La langue vivante obligatoire est l'anglais. Le niveau en anglais est attesté par un test réalisé par un organisme extérieur. Pour l'obtention du diplôme, il est requis un niveau B2 du cadre européen des langues (CECRL).

Un seul passage de la certification requise, en séance organisée par l'Ecole, est pris en charge par l'EIVP sur l'ensemble du cursus. Tout autre passage d'une certification (TOEIC, TOEFL, IELTS ou d'un autre test équivalent) est à la charge de l'élève.

Pour les élèves ayant en 3<sup>ème</sup> année le statut de fonctionnaire stagiaire, l'échec au test certifiant entraînant la non obtention du diplôme au terme de la 3<sup>ème</sup> année comporte des conséquences administratives : le stagiaire peut être autorisé à redoubler par une prorogation de stage d'un an, s'il en remplit les conditions. Celles-ci sont précisées aux articles III.4.2. « CAS DES ÉLÈVES N'AYANT PAS SATISFAIT AUX CONDITIONS DE SCOLARITÉ » et III.6.2 « CONDITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES AUX ÉLÈVES FONCTIONNAIRES ».

Une deuxième langue vivante (LV2), autre que l'anglais, est proposée par l'Ecole.

Pour les étudiants internationaux, la deuxième langue peut être « Français Langue Etrangère ».

Il est également possible de suivre un cours de LV2 pour une langue non enseignée à l'Ecole dans un autre établissement (à la charge de l'étudiant), ou en e-learning, sous réserve d'obtention d'un certificat de « suivi des cours » et de l'obtention d'une note. L'étudiant doit transmettre à l'Ecole avant le début des cours un certificat d'inscription à la formation en langue et remettre en fin de semestre une évaluation des compétences acquises sous la forme d'une note. En l'absence de ces documents, les crédits de LV2 ne pourront être attribués.

Les élèves sont autorisés à changer de LV2 entre la première et la deuxième année du cursus ingénieur. Tout changement intervenant pendant l'année doit être justifié pour des motifs académiques (par exemple, la préparation à un projet de mobilité). La Direction de l'Enseignement se réserve le droit de refuser la modification du choix de langue pour des raisons de gestion de groupes ou du fait de l'inadéquation avec le projet pédagogique de l'élève.

A titre expérimental, les élèves peuvent également réaliser des activités d'ouverture au lieu de suivre une LV2. Ces activités sont distinctes des UE d'ouverture visées au point I.2.5

### **I.2.5. Unités d'enseignement d'ouverture**

Les étudiants de l'EIVP ont l'obligation de valider des crédits ECTS au titre de l'engagement dans des activités d'intérêt collectif. Ces crédits appelés "crédits d'ouverture" reconnaissent la construction de compétences de type gestion de projets, communication, travail en groupe. Le système de reconnaissance de l'engagement dans la vie de l'école est en cours d'évolution pour intégrer les projets personnels étudiants

2 ECTS d'ouverture sont consacrés à la valorisation des activités extrascolaires des élèves de l'EIVP, au bénéfice de la communauté étudiante et de l'image de l'Ecole. Tous les élèves devront donc s'investir. Une note sera établie par agrégation de points attribués pour chaque type d'action. Le module sera validé dans les mêmes conditions que les autres enseignements, en fin de semestre 6.

Les activités rémunérées par ailleurs ne feront pas l'objet d'attribution de points.

Notation : attribution de points en fonction d'un barème préétabli.

Validation de 2 ECTS : en sommant les nombres de points des différentes activités auxquelles l'élève a participé, l'élève entré en 1ère année devra atteindre au moins 8 points sur l'ensemble de la scolarité.

Les élèves intégrant l'école en 2ième année et effectuant uniquement 2 ans de scolarité doivent atteindre 5 points.

## MAQUETTE DU PROGRAMME

IVP1 - S1 (2021-2022)	Heures encadrées	ECTS
<b>Aménagement et gestion des espaces urbains</b>	<b>30</b>	<b>2</b>
SEMAINE rentrée conférences inaugurales	12	0
Formes urbaines et société	18	2
<b>Construction et gestion du bâti</b>	<b>54</b>	<b>4</b>
Résistance des matériaux	36	3
Procédés et matériaux de construction	18	1
<b>Métabolisme de la Ville</b>	<b>72</b>	<b>7</b>
PROJET environnement climat	36	5
Atelier en autonomie PROJET environnement climat	0	0
Conférences Enjeux écologiques	18	1
Energie	18	1
<b>Mobilité - Transports</b>	<b>18</b>	<b>1</b>
Enjeux des transports et de la mobilité urbaine y.c im	18	1
<b>Outils numériques</b>	<b>72</b>	<b>5</b>
Numérique appliqué au génie urbain 1	18	1
Statistiques numériques	36	3
Programmation Python	18	1
<b>SHS</b>	<b>81</b>	<b>6</b>
SEMAINE ouverture 1 : immersion et prospective dar	15	
Management 1	18	1,5
Communication écrite et orale 1	18	2
Commande publique et jeux d'acteurs 1	18	2
JP Santé Sécurité au Travail	6	0,5
Atelier savoir-être 1	3	0
Conférences métier 1	3	0
<b>Ouverture internationale</b>	<b>36</b>	<b>3</b>
Anglais S1	18	2
Projet d'ouverture/LV2 S1	18	1
<b>STAGE</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
STAGE ouvrier : préparation (CV, lettre motivation)	3	0
STAGE Ouvrier		2
<b>Total S1</b>	<b>366</b>	<b>30</b>

IVP1 - S2 (2021-2022)	Heures encadrées	ECTS
<b>Aménagement et gestion des espaces urbains</b>	<b>36</b>	<b>2</b>
Environnement légal des projets	18	1
Pilotage d'une opération de travaux	18	1
<b>Construction et gestion du bâti</b>	<b>72</b>	<b>6</b>
Structure béton armé	36	3
Construction métallique	18	1,5
Structure bois	18	1,5
<b>Métabolisme de la Ville</b>	<b>18</b>	<b>1</b>
Réseaux : enjeux techniques et économiques	18	1
<b>Outils numériques</b>	<b>108</b>	<b>10</b>
PROJET Data	36	5
Atelier en autonomie PROJET Data	0	0
Data Viz : visualisation de données	18	1
Recherche opérationnelle et optimisation	36	3
Nouvelles technologies dans la ville	18	1
<b>SHS</b>	<b>66</b>	<b>3</b>
Management 2	18	1
Initiation au droit	18	1
Economie et organisation de l'entreprise	18	1
JP Aspects juridiques et institutionnels de l'encadrem	6	0
Atelier savoir-être 2 : REX S1+STO	3	0
Conférences métier 2	3	0
<b>Ouverture internationale</b>	<b>36</b>	<b>3</b>
Anglais S2	18	2
Projet d'ouverture/LV2 S2	18	1
<b>STAGE</b>	<b>2</b>	<b>5</b>
STAGE encadrement : préparation	2	0
STAGE encadrement		5
<b>Total S2</b>	<b>338</b>	<b>30</b>

IVP2 - S3 (2021-2022)	Heures encadrées	ECTS
<b>Aménagement et gestion des espaces urbains</b>	<b>36</b>	<b>3</b>
Gestion de l'espace public et des patrimoines techniques	18	1
Techniques de chantier	18	2
<b>Construction et gestion du bâti</b>	<b>120</b>	<b>12</b>
PROJET Construction	36	6
Atelier en autonomie PROJET Construction	0	0
Géotechnique et fondations	36	3
Conception et qualité des ambiances : thermique, acoustique	18	1
Conception durable	18	1
JP Sécurité Incendie	6	0,5
JP Economie circulaire	6	0,5
<b>Métabolisme de la Ville</b>	<b>54</b>	<b>5</b>
Hydrologie urbaine	36	3
Eau potable	18	2
<b>Mobilité - Transports</b>	<b>18</b>	<b>2</b>
Offre et mode de transport	18	2
<b>Outils numériques</b>	<b>36</b>	<b>3</b>
Numérique appliqué au génie urbain 3	36	3
<b>SHS</b>	<b>42</b>	<b>2</b>
Management 3	18	1
Communication écrite et orale 3	18	1
Atelier savoir-être 3 : REX S2+STE	3	0
Conférences métier 3	3	0
<b>Ouverture internationale</b>	<b>36</b>	<b>3</b>
Anglais S3	18	2
Projet d'ouverture/LV2 S3	18	1
<b>Total S3</b>	<b>342</b>	<b>30</b>

IVP2 - S4 (2021-2022)	Heures encadrées	ECTS
<b>Aménagement et gestion des espaces urbains</b>	<b>54</b>	<b>5</b>
Pilotage d'une opération de travaux	18	1
Participation citoyenne et co-construction	18	2
Sols et sous-sol urbain (archéologie, pollution, valorisation)	18	2
<b>Métabolisme de la Ville</b>	<b>153</b>	<b>13</b>
SEMAINE ouverture 4 : gestion de crise / résilience	27	0
PROJET Métabolisme urbain	36	6
Atelier en autonomie PROJET Métabolisme urbain	0	0
Assainissement (eaux pluviales et eaux usées)	36	3
Eau potable	18	1
Déchets et propreté urbaine	18	1,5
Réseaux : enjeux techniques et économiques	18	1,5
<b>Mobilité - Transports</b>	<b>36</b>	<b>3</b>
Enjeux des transports et de la mobilité urbaine y.c im	18	1,5
Conception d'infrastructure de déplacement	18	1,5
<b>Outils numériques</b>	<b>36</b>	<b>3</b>
Numérique appliqué au génie urbain 4	36	3
<b>SHS</b>	<b>42</b>	<b>3</b>
Management 4	18	2
Communication écrite et orale 4	18	1
Atelier savoir-être 4 : REX S3	3	0
Conférences métier 4	3	0
<b>Ouverture internationale</b>	<b>36</b>	<b>3</b>
Anglais S4	18	2
Projet d'ouverture/LV2 S4	18	1
<b>STAGE</b>	<b>6</b>	<b>0</b>
STAGE étude et recherche : préparation	6	0
<b>Total S4</b>	<b>363</b>	<b>30</b>

IVP3 - S5 (2021-2022)	Heures encadrées	ECTS
<b>Aménagement et gestion des espaces urbains</b>	<b>159</b>	<b>17</b>
PROJET Aménagement urbain -VRD	36	7
Atelier en autonomie PROJET Aménagement urbain	0	0
Concevoir l'espace public	72	6
Financement de projet	9	1
Immobilier	36	3
JP Accessibilité universelle	6	0
<b>Mobilité - Transports</b>	<b>36</b>	<b>3</b>
Analyse et conception d'un système de transports	36	3
<b>Outils numériques</b>	<b>18</b>	<b>2</b>
Numérique appliqué au génie urbain 5	18	2
<b>SHS</b>	<b>78</b>	<b>6</b>
Management 5	18	1
Communication écrite et orale 5	18	1
Commande publique et jeux d'acteurs 2	18	2
Politique territoriale et finances publiques	18	2
Atelier savoir-être 5	3	0
Conférences métier 5	3	0
<b>STAGE</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
STAGE TFE : préparation au stage et à l'embauche	3	0
<b>Points Valorisation</b>		<b>2</b>
<b>Total S5</b>	<b>294</b>	<b>30</b>

IVP3 - S6 (2021-2022)	Heures encadrées	ECTS
<b>STAGE</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
STAGE étude et recherche		8
STAGE TFE		22
<b>Total S6</b>	<b>0</b>	<b>30</b>

<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>1703</b>	<b>180</b>
----------------------	-------------	------------

## **I.3 - INDIVIDUALISATION DU PARCOURS DE FORMATION**

### **I.3.1 Contrat de formation**

Un contrat de formation semestriel entre l'élève et l'établissement fixe la liste des UE à suivre pour valider un semestre. Ce contrat individualisé respecte les règles de validation du diplôme fixées par le programme des enseignements. Il vaut inscription des élèves aux divers UE. Par défaut, il comprend la totalité des UE du programme.

Certains cours ou ensembles de cours sont soumis à des possibilités de choix. Pour des raisons pédagogiques ou d'organisation, l'EIVP peut limiter le nombre des élèves susceptibles de suivre un cours, de participer à un atelier... Dès lors, une sélection peut être effectuée au vu des résultats déjà acquis, de la motivation ou de tous autres critères jugés utiles.

Les élèves soumettent leurs vœux de cours sur les espaces dédiés avant le début du semestre et ces derniers sont examinés en commission pédagogique.

Pour les choix plus impliquants comme l'international, un jury dédié est réuni.

Les aménagements de scolarité impactant l'organisation générale et la durée des études (césure etc...) sont soumis pour avis au Conseil d'Enseignement.

Toutes les décisions apparaissent dans le contrat de formation.

### **I.3.2 Accueil dans un autre établissement d'enseignement**

A l'exception de ceux qui intègrent l'école en seconde année, les élèves peuvent, au semestre quatre (en deuxième année) ou au semestre cinq (en troisième année), effectuer un semestre de formation au sein d'autres établissements d'enseignement supérieur en France ou à l'étranger, dans le cadre d'accords ou de conventions d'échanges approuvés par le Conseil d'Administration.

Les modalités spécifiques pour l'international sont précisées dans les articles suivants.

## **I.4 MOBILITE INTERNATIONALE**

### **I.4.1 Eligibilité des séjours à l'international**

Tout élève ingénieur doit avoir effectué un séjour d'une durée minimale de trois mois à l'international, constituant une expérience dans le domaine du génie urbain.

Sont considérés comme séjour à l'international :

- Les stages obligatoires ;
- Les stages optionnels, sous réserve de validation d'une note d'intention dans le domaine du génie urbain et de fournir à l'issue du stage une attestation de présence et un rapport de retour d'expérience ;
- Les périodes d'échange académique (cf article suivant) ;
- La césure sous réserve qu'elle ait fait l'objet d'un suivi par l'Ecole ;
- Dans certains cas, les stages ou périodes académiques effectués lors d'études supérieures antérieures s'ils remplissent les conditions de validation par l'EIVP.

Les DOM-TOM ne sont pas considérés comme une destination internationale.

Sont exemptés de cette obligation les élèves qui sont inscrits à l'Ecole dans le cadre de partenariats internationaux.

La durée minimale de trois mois s'applique aux élèves effectuant leur 1ère année de formation à l'EIVP à la rentrée 2018 (IVPI, AII, IA1). Pour les élèves entrés à l'EIVP à une date antérieure, la durée minimale de séjour est de deux mois.

## **1.4.2 Accueil dans un autre établissement d'enseignement à l'international**

A l'exception de ceux qui intègrent l'école en seconde année, les élèves peuvent, au semestre quatre (en deuxième année) ou au semestre cinq (en troisième année), effectuer un semestre de formation au sein d'autres établissements d'enseignement supérieur à l'étranger, dans le cadre d'accords ou de conventions d'échanges approuvés par le Conseil d'Administration.

En raison des places limitées et des exigences académiques fixées par les universités d'accueil, les élèves de l'EIVP participant à la mobilité d'échange ou un double diplôme font l'objet d'une sélection réalisée par un jury international.

Les principaux critères sont:

- Les résultats académiques depuis la première année à l'EIVP
- Le niveau de langue
- L'appréciation par le jury international de la cohérence des éléments quant à la capacité à la mener à terme sans échec et la qualité du projet (évaluée à travers l'examen d'une lettre de motivation)

Les étudiants partis à l'international dans le cadre d'un accord d'échange restent inscrits administrativement à l'EIVP et doivent s'acquitter des frais de scolarité de l'école. Des frais supplémentaires peuvent s'appliquer dans des établissements en dehors du cadre ERASMUS +.

## **1.4.3 Validation du séjour à l'international (échange académique)**

Un élève parti à l'international pour un semestre doit valider l'équivalent de 30 ECTS pour valider son semestre (60 pour une année de formation). Dans le cas où le système de crédits local soit distinct du système ECTS, le nombre de crédits minimal équivalent pour valider un semestre/une année est déterminé avant le début de la mobilité.

Si l'étudiant ne valide pas l'intégralité des crédits, il devra valider les crédits manquants à l'EIVP l'année qui suit.

Un élève fonctionnaire doit préalablement s'assurer auprès de la Direction des ressources humaines de la Ville de Paris de la possibilité d'effectuer le semestre cinq au sein d'autres établissements d'enseignement, au regard de la date présumée de son affectation dans le corps des ingénieurs et architectes d'administrations parisiennes.

## **1.4.4 Doubles diplômes à l'international**

En partenariat avec des écoles ou universités étrangères, l'école offre la possibilité de poursuivre un double cursus afin d'obtenir deux diplômes. Les départs sont effectués uniquement en 3<sup>e</sup> année.

Le nombre de places étant limité, la sélection des candidatures se fait sur dossier par un jury dédié. Ce dernier peut décider d'auditionner les candidats.

L'organisation pédagogique de chacune des formations est gérée conjointement avec les écoles ou les universités partenaires.

Pour certaines formations spécifiques, des programmes dédiés sont rédigés en collaboration avec les écoles ou universités partenaires.

La durée d'un double diplôme est fixée par la convention : elle se situe entre 12 et 24 mois selon la formation choisie. Pendant tout le temps de sa formation, l'étudiant est inscrit dans les deux établissements. Des frais de scolarité supplémentaires peuvent s'appliquer dans l'établissement d'accueil.

Les élèves doivent également satisfaire aux obligations spécifiques à la validation de la formation ou à l'obtention du diplôme préparé dans l'établissement d'accueil.

## **I.5. AMENAGEMENTS DE LA SCOLARITE**

### **I.5.1 Césure**

La césure est un dispositif de suspension temporaire de la formation permettant de répondre aux besoins des élèves qui souhaitent aménager leur cursus par une expérience supplémentaire en France ou à l'étranger.

Elle s'effectue après la fin de la première année ou après la fin de la deuxième année. Elle ne peut avoir lieu qu'une fois dans la scolarité. Elle peut prendre deux formes: la césure conventionnée, prévue par les dispositions des articles D611-13 et suivants du code de l'Éducation, ou la césure non conventionnée (année sabbatique).

La période de césure ne peut se substituer aux modalités d'acquisition des compétences prévues dans le cadre de la formation, telles que le projet de fin d'études, les stages en milieu professionnel ou l'enseignement en langue étrangère.

Les élèves et stagiaires fonctionnaires de la Ville de Paris ne sont pas autorisés à demander une césure durant leur scolarité.

### **I.5.2 Césure conventionnée**

Elle consiste en une ou plusieurs périodes d'expérience en milieu professionnel ou associatif, d'engagements en service civique, y compris VIE et VIA, d'un projet de création d'activité en qualité d'étudiant-entrepreneur ..., en France ou à l'étranger. Une de ces périodes peut correspondre à un semestre dans une université étrangère non partenaire de l'École, dans le but de recevoir une formation dans un domaine autre que celui de la scolarité principale.

La durée totale minimale de la période de césure est de 10 mois.

Elle est encadrée par une convention avec l'École. Dans le cadre d'une formation dans une université étrangère, les ECTS obtenus sont inscrits au supplément de diplôme comme crédits supplémentaires, mais ne peuvent en aucun cas valider les crédits associés au diplôme. Il en est de même pour les stages conventionnés, qui ne peuvent remplacer les stages obligatoires prévus dans le programme des études.

En fonction de la nature du projet et de sa cohérence avec la formation, la période de césure conventionnée réalisée à l'étranger peut en revanche permettre de valider l'exigence de mobilité internationale requise pour l'obtention du diplôme.

La césure donne lieu à un bilan et une restitution par l'élève. Durant cette année de césure, l'élève reste inscrit à l'École et s'acquitte de frais de scolarité à taux réduit.

### **I.5.3 Césure non conventionnée / « année sabbatique »**

Cette forme de césure correspond à une parenthèse dans la formation de l'élève-ingénieur·e. Cette année lui permet de réaliser un projet personnel (artistique, sportif, tour du monde...) ou une activité professionnelle (mission humanitaire...).

Durant cette année de césure, l'élève n'a pas le statut d'étudiant de l'École, ne paie aucun droit de scolarité à l'École et ne bénéficie d'aucune convention.

### **I.5.4 Procédure de demande de césure**

L'élève souhaitant effectuer une année de césure doit présenter au directeur de l'enseignement son projet et ses motivations avant la fin du mois de juin précédent l'année de césure requise. La demande est ensuite examinée par la direction de l'enseignement et soumise pour avis au Conseil d'Enseignement. La décision finale appartient au directeur de l'École ou son représentant.



L'établissement se réserve la possibilité de refuser des demandes de césure pour des motifs de gestion des effectifs, si le nombre d'étudiants par promotion s'en trouve déséquilibré. Dans ce cas, les demandes seront traitées par ordre chronologique de présentation au directeur de l'enseignement.

### **I.5.5 Stages optionnels**

Dans le cadre de l'individualisation des parcours de formation, tout élève peut réaliser un stage optionnel visant le développement de sa personnalité, de ses compétences techniques et comportementales. Ce stage concourt au développement et à la construction des compétences de l'élève dans le cadre de la construction de son projet personnel et professionnel.

D'autres demandes d'aménagement de scolarité (report d'un stage obligatoire à une autre période que celle prévue dans le cursus, allongement de la scolarité etc...) peuvent être adressées par écrit au Directeur de l'enseignement, tout en précisant les motifs. Elles donneront lieu, si elles sont validées, à une modification du contrat de formation (cf point I.3.1)

## **II - Sanction de la scolarité d'ingénieur – Délivrance du diplôme**

### **II.1 ORGANISATION DU SUIVI DE LA SCOLARITE**

#### **II.1.1. Les commissions pédagogiques**

Les commissions pédagogiques, prévues par l'article 17 des statuts, examinent les évaluations des enseignements et proposent au besoin des améliorations. Les évaluations servent de supports aux échanges entre enseignants, représentants des élèves et direction de l'école. Des évolutions des enseignements sont aussi proposées en commissions pédagogiques et entérinées par le Conseil d'Enseignement.

Les membres des commissions pédagogiques sont :

- le directeur de l'enseignement ;
- les présidents et responsables de département et de pôle de l'École ;
- les enseignants, responsables de cours, intervenant au semestre et au niveau de formation considérée ;
- les deux représentants des élèves du niveau de formation considérée.

Le Directeur de l'EIVP peut assister à ces séances.

Convoquées et présidées par le directeur de l'enseignement, elles se réunissent à l'issue de chaque semestre par année de formation. Outre les enseignements passés en revue, la commission examine également les résultats scolaires et le comportement des élèves et décide de convoquer au Conseil d'Enseignement les étudiants dont les résultats sont insuffisants ou dont le comportement nécessite un passage devant ce Conseil.

Les convocations sont alors envoyées par la direction de l'enseignement aux élèves concernés.

La direction de l'enseignement de l'école assure le secrétariat de ces commissions.

A l'issue de chacune de ses sessions, un compte rendu des décisions est établi par la direction de l'enseignement et transmis au Conseil d'Enseignement.

#### **II.1.2. Le Conseil d'enseignement et de la vie étudiante**

Le Conseil d'enseignement et de la vie étudiante, prévu par l'Article 15 des statuts, statue sur les questions relatives à la scolarité des élèves, la vie étudiante et les problèmes pédagogiques.

Le Conseil d'enseignement est composé de 2 catégories de membres :

- Les membres de droit : le Directeur de l'EIVP ; le directeur de l'enseignement ; les responsables de départements ; le secrétaire général de l'EIVP ;
- Les membres élus : 2 représentants élus du corps enseignant de l'École ; 3 représentants des élèves (un par année d'étude de la formation initiale) ; 1 représentant des élèves inscrits en 3ème cycle (s'il y en a) ; 1 représentant élu des personnels techniques et administratifs.

Il peut recevoir, en tant qu'expert, un représentant des enseignants vacataires de l'École ainsi que toute personne susceptible d'apporter des éléments d'information aux membres du Conseil

Le Conseil d'enseignement se réunit au moins deux fois par an, à la fin de chaque semestre, pour statuer sur la scolarité des élèves et sur les problèmes pédagogiques. Des réunions supplémentaires du Conseil d'enseignement peuvent être convoqués par le directeur de l'enseignement en fonction des circonstances et des besoins du fonctionnement de la scolarité et de la pédagogie.

Il est présidé par le directeur de l'enseignement.

Le Conseil d'enseignement examine les résultats des évaluations des enseignements et propose des dispositions à adopter, en fonction des dispositifs d'évaluation des élèves et des résultats des commissions pédagogiques.

Le Conseil d'enseignement examine la situation particulière des élèves dont les cas ont été étudiés ou la convocation a été programmée en commission pédagogique et statue sur les mesures à prendre concernant la scolarité et la discipline.

Les comptes-rendus du Conseil d'enseignement sont diffusés à l'ensemble des élèves. Les décisions individuelles sont notifiées aux élèves concernés et versées au dossier scolaire.

La direction de l'enseignement assure le secrétariat de ce conseil. Elle prend toutes mesures qui s'imposent pour améliorer le fonctionnement des enseignements décidées en Conseil d'enseignement.

La Ville de Paris, employeur des élèves et stagiaires fonctionnaires, est également destinataire du compte rendu des décisions du Conseil d'enseignement intéressant ces élèves.

### **II.1.3. Le jury de passage et de diplôme**

Conformément aux articles 16 et 20 des statuts, le « Jury de Passage et de Diplôme » est composé :

- de membres du Conseil d'Enseignement à l'exclusion du secrétaire général, du représentant des personnels techniques et administratifs et des représentants des élèves ;
- d'au moins deux personnalités extérieures choisies par le Directeur de l'EIVP pour leur compétence professionnelle.

Il est présidé par le Directeur de l'EIVP

Aucune personne invitée ou expert n'est admise à assister aux délibérations.

Le Jury se réunit à la rentrée scolaire « n » concernant les étudiants de l'année scolaire « n-1 », dans l'objectif de valider le passage en année supérieure et l'octroi du diplôme

Après examen du dossier scolaire de l'élève, le Jury décide de son passage en année supérieure, de son redoublement total ou partiel, de son exclusion de l'École pour motif d'insuffisance scolaire, ou de la délivrance du diplôme.

Les procès-verbaux du jury sont publiés. Les décisions individuelles sont notifiées aux élèves concernés et versées au dossier scolaire.

La Ville de Paris, employeur des élèves et stagiaires fonctionnaires, est également destinataire des procès-verbaux du jury intéressant ces élèves.

## II.2. CONTRÔLE DES ÉTUDES ET NOTATION

### II.2.1. Evaluation d'une unité d'enseignement

L'évaluation a pour objet de vérifier que l'élève a acquis les compétences correspondant aux Acquis d'apprentissage visés (AAV) de l'enseignement dispensé.

Selon la matière et l'apprentissage visé, des méthodes pédagogiques ad hoc sont mises en œuvre afin de permettre à chaque élève ingénieur d'acquérir les compétences ciblées. Ces dernières sont évaluées d'une manière organisée et continue tout au long du cursus de formation, de façon à assurer la qualité des apprentissages. La méthode d'évaluation d'une matière dépend de la forme pédagogique choisie.

Les évaluations sont notées numériquement (sur 20 points) et qualitativement.

#### *Cas 1: Evaluation classique*

Les matières dispensées sous forme de Cours/Travaux dirigés/Travaux pratiques sont évaluées d'une manière continue. En fonction du volume horaire de la matière, une ou plusieurs évaluations seront organisées afin vérifier que les apprentissages visés de cette matière sont acquis. Ces évaluations peuvent avoir lieu dans le cadre des travaux dirigés/travaux pratiques ou dans le cadre du cours.

#### *Cas 2: Evaluation dans le cadre d'un projet*

Les évaluations dans le cadre de projet sont assurées par des jurys. En fonction des acquis d'apprentissages visés, les projets peuvent être réalisés par un ou un groupe d'élèves. Quelle que soit la situation, l'évaluation est organisée de sorte à ce que chaque élève soit évalué individuellement.

L'évaluation d'un projet est composée de deux parties :

- l'évaluation du rapport, incluant le travail réalisé et la qualité rédactionnelle.
- l'évaluation de la présentation orale, incluant les réponses aux questions du jury et la qualité de la présentation.

Le jury vérifie si les apprentissages visés dans le projet sont acquis.

#### *Cas 3 : Evaluation dans le cadre d'un stage*

Les stages sont exclusivement individuels. Ils sont évalués avec les mêmes modalités que les projets. Il faut toutefois, ajouter l'évaluation du maître de stage.

Des contrôles inopinés peuvent être organisés à l'initiative de l'enseignant responsable de la matière. Dans ces conditions, les notes ainsi obtenues sont combinées avec une pondération avec les notes des évaluations programmées dans le cadre de la matière concernée.

### II.2.2 Règles de validation d'une unité d'enseignement et d'attribution des ECTS

La validation d'une unité d'enseignement (UE) est toujours individuelle quelles que soient les formes revêtues par les modes d'évaluation. Les règles des épreuves sont portées préalablement à la connaissance des élèves et des surveillants.

La mise en place de la démarche compétence à l'EIVP nécessitant une évolution majeure de la pédagogie et des modalités d'évaluation encore en cours, l'année 2020-2021 est considérée comme une période transitoire dans lequel le système d'évaluation chiffré par matière peut être utilisé en coexistence avec l'évaluation de l'ensemble des AAV de la matière.

Chaque UE doit être validée par la validation de toutes les matières auxquelles sont associés des AAV. La matière fait l'objet d'une évaluation de synthèse reposant sur l'accomplissement de l'ensemble des AAV de la matière : la non

validation d'un ou plusieurs AAV donne lieu à une proposition de validation ou non de la matière par l'enseignant responsable de la matière.

L'enseignant responsable peut intégrer dans ses évaluations des AAV l'implication de l'élève.

L'évaluation finale de chaque matière et/ou des AAV associés donne lieu, à la fin de l'UE, en cas de validation, à une transcription chiffrée selon une échelle de notation de 0 à 20. Cette transcription s'établit selon le nombre de niveaux de l'échelle utilisée pour l'évaluation. La transcription chiffrée du niveau de réussite le plus élevé correspond à une note de 20.

Dans tous les cas, une matière n'est validée que si, et seulement si, la note est supérieure ou égale à 10.

Lorsqu'une UE est validée, la totalité des ECTS qui correspondent à cette UE est obtenue et l'évaluation de synthèse donne lieu à l'attribution d'une note qui est la moyenne pondérée des transcriptions chiffrées des évaluations de la matière et/ou de tous les AAV associés.

L'absence non justifiée à une épreuve entraîne la non validation de (ou des) AAV correspondant(s). En cas d'absence justifiée à une épreuve, l'élève a le droit de passer une épreuve de rattrapage<sup>1</sup>. (Voir III 2.2.3 EPREUVES DE RAPPEL ET DE RATRAPAGE »)

L'ensemble des notes sert de base aux bilans semestriels et au jugement d'ensemble de la scolarité.

30 ECTS par semestre sont requis pour valider un semestre.

### **II.2.3. Epreuves de rappel et de rattrapage**

Lorsqu'une matière n'est pas validée, deux principales situations peuvent se présenter :

A. L'élève est absent le jour de l'évaluation et son absence est justifiée. Dans ce cas, une épreuve de rattrapage sera organisée à l'élève dans les meilleurs délais.

B. L'élève est, soit absent le jour de l'évaluation, sans aucune justification valable, soit sa note obtenue est inférieure à 10. Dans ces conditions, une épreuve de rappel sera organisée suivant un planning décidé par la direction. Si toutefois après avoir passé un rattrapage, un élève ne valide pas la matière, alors il peut passer l'épreuve de rappel.

Sauf décision exceptionnelle du conseil d'enseignement, un seul rappel est autorisé par matière.

Les projets et des stages sont évalués par des jurys. Aucune épreuve de rappel n'est organisée pour ce type d'évaluation.

En cas de rattrapage, l'évaluation de synthèse reste fonction des résultats de l'élève sur chacun des AAV. Si la matière valide, la note finale (N) est obtenue de la manière suivante :

- dans le cas d'un rattrapage pour absence justifiée :  $N=N2$
- dans les autres cas : N est le maximum entre 10 et  $(N1+N2)/2$

avec :

- N1 la note initiale
- N2 la transcription chiffrée obtenue à l'issue du rattrapage.

---

<sup>1</sup> Seuls sont considérés comme des justificatifs recevables :

- le certificat médical avec arrêt maladie (à remettre au plus tard dans les 8 jours suivant l'examen),
- la convocation à un concours ou permis de conduire (à remettre au moins 3 jours avant l'examen)
- un empêchement indépendant de la volonté de l'élève et attesté par le service de scolarité (justification à remettre au plus tard dans les 8 jours suivant l'examen)

Pour la moyenne de « classement » c'est la note finale initiale qui est utilisée.

Les dates de rappels et rattrapages sont portées dans le calendrier scolaire publié en début d'année. En fin de semestre, l'administration de l'Ecole procède au recensement des demandes de rappels et rattrapages exprimées par les élèves et publie le planning des épreuves. Il n'est pas envoyé de convocation individuelle.

#### **II.2.4. Aménagement des épreuves**

Les élèves qui nécessitent un aménagement des épreuves en raison d'une situation de handicap doivent se signaler auprès du directeur de l'Ecole et produire un justificatif médical à l'appui de leur demande, précisant les dispositions à prendre par l'établissement.

#### **II.2.5. Communication des notes et gestion des copies**

L'administration de l'Ecole centralise les notes et les communique aux élèves. Les enseignants ont la possibilité de communiquer directement aux élèves leurs notes éventuellement assorties de commentaires.

Les copies ou documents numériques commentés sont consultables par les élèves au plus tard 4 semaines après la date d'évaluation. Ce délai est raccourci si une épreuve de la même matière est programmée pendant cette période de 4 semaines (dans la limite d'une semaine avant l'épreuve de rappel)

La durée de conservation des copies d'examen est d'un an minimum après publication des résultats (*Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 du Ministère de la Culture et du Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche*). Les copies qui font ou qui sont susceptibles de faire l'objet d'un litige doivent être conservées jusqu'à ce qu'il ait été statué à titre définitif sur l'issue de celui-ci.

#### **II.2.6. Contestation des notes**

Les notes résultant d'une soutenance devant un jury ne peuvent faire l'objet d'une contestation, les décisions collégiales des jurys étant réputées souveraines.

Les contestations de notes, dans les autres matières, doivent être faites par les élèves, et par écrit, auprès de l'enseignant responsable de la matière, après réception de la copie ou du document numérique, dans un délai maximum de deux semaines, hors période de vacances et de fermeture de l'école. Si toutefois une solution n'a pas été trouvée avec l'enseignant responsable de la matière, l'élève a la possibilité de saisir par écrit le directeur de l'enseignement, dans le meilleur délai suivant la réponse du professeur responsable de la matière. Celui-ci dispose d'un délai d'un mois pour répondre ou inscrire le dossier à l'ordre du jour du Conseil d'enseignement.

En cas de litige, l'enseignant et l'élève concernés établiront un rapport chacun afin d'éclairer le Conseil d'enseignement sur la décision à prendre.

## **II.3. BILANS ET RESULTATS**

### **II.3.1. Bilan semestriel**

Les résultats des élèves font l'objet d'un bilan semestriel en cours d'année par les commissions pédagogiques puis le Conseil d'enseignement. Celui-ci délivre un avis sur les difficultés qui pourraient être relevées lors de ce bilan et en fait part aux élèves concernés sous forme individuelle.

### **II.3.2. Moyennes et classement**

Moyenne de classement : Les notes initiales (ou notes de rattrapage), affectées du coefficient prévu dans le programme des études pour chaque matière, permettent de calculer la moyenne de classement de l'élève dans sa promotion. Les notes des épreuves de rappel ne se substituent pas aux notes initiales pour le calcul de cette moyenne.

Moyenne générale : Les notes initiales, ou les notes obtenues lors des épreuves de rappel ou de rattrapage, affectées du coefficient prévu pour chaque matière, au programme des études, permettent de calculer la moyenne générale.

## **II.4. PASSAGE EN ANNEE SUPERIEURE ET OBTENTION DU DIPLOME**

### **II.4.1. Passage en année supérieure**

Pour le passage en année supérieure, les élèves doivent avoir satisfait simultanément aux conditions suivantes :

- validé toutes les unités d'enseignement, sauf décision exceptionnelle du conseil d'enseignement.
- avoir validé 30 ECTS par semestre
- ne pas être proposé pour l'exclusion ou le redoublement pour des raisons disciplinaires ;
- avoir acquitté les frais de scolarité ;
- ne pas être redevable de documents au centre de documentation.
- avoir restitué en bon état tout matériel informatique mis à sa disposition

Toute UE non validée, 30 ECTS par semestre non acquis, expose l'élève à un passage devant le Conseil d'enseignement.

Il n'y aura pas de passage en 3ème année tant que toutes les matières de l'ère année ne sont pas validées.

La liste des élèves ayant satisfait aux conditions sus-visées est établie par la commission pédagogique compétente et présentée au Jury de passage et de diplôme, qui statue sur le passage en année supérieure.

En cas de non validation d'un semestre, après prise en compte des résultats des épreuves de rappel et de rattrapage l'élève pourra :

- soit être autorisé par le Conseil d'enseignement à poursuivre sa scolarité en suivant en parallèle les enseignements non validés (chevauchement) ; les matières validées dans le cadre d'une U.E. restent validées.
- soit être autorisé à effectuer un redoublement du semestre ou de l'année complète sur tout ou partie du programme, sans passage en année supérieure, sur décision du Jury de passage.

Un redoublement maximum par année de cursus est autorisé, au-delà l'élève est déclaré définitivement non-diplômable. Cette mesure n'inclut pas les années ou les semestres de suspension de scolarité liés à des problèmes médicaux.

À noter les dispositions relatives au redoublement et applicables aux élèves fonctionnaires reprises dans l'article sur les situations administratives particulières applicables aux fonctionnaires (cf. III.6.I ÉLÈVES FONCTIONNAIRES)

## **II.4.2. Conditions d'obtention du diplôme**

Pour être diplômé, l'élève doit avoir été régulièrement inscrit à l'École tout au long de sa scolarité, avoir rempli toutes ses obligations administratives et de scolarité, et avoir restitué l'ensemble des matériels qui lui ont été prêtés.

La liste des élèves diplômables est fixée par le directeur de l'École, sur avis conforme du jury de diplomation (Article 15 des statuts de la régie EIVP).

Un élève qui, à l'issue du cycle de formation, n'a pas satisfait aux obligations de scolarité, peut être autorisé par le directeur de l'École à poursuivre sa formation et à bénéficier d'une prolongation de scolarité.

Pour être déclaré diplômable, l'élève doit satisfaire aux exigences qui sont précisées dans le programme des enseignements.

Pour être déclaré diplômable de l'École, l'élève-ingénieur en double diplôme provenant d'un autre établissement, ou bien ayant réalisé une troisième année dans un autre établissement, doit satisfaire également aux obligations spécifiques à la validation de la formation ou à l'obtention du diplôme préparé dans l'établissement d'accueil.

Pour obtenir le titre d'ingénieur diplômé de l'EIVP, l'élève avoir satisfait simultanément aux conditions suivantes :

- avoir validé les 6 semestres de la scolarité (4 semestres pour les étudiants intégrant l'école en 2ème année ; 3 semestres minimum pour les étudiants intégrant l'école à travers un accord de double diplôme) ;
- avoir obtenu un niveau B2 d'anglais selon le cadre européen commun de référence pour les langues par un test administré par un organisme de certification reconnu. Celui qui n'aurait pas atteint le niveau suffisant à l'issue de la scolarité, devra se représenter à ses frais pour l'obtenir et produire l'attestation correspondante à la direction de l'école ;
- ne pas être proposé pour l'exclusion ou le redoublement pour des raisons disciplinaires ;
- avoir effectué 3 mois minimum à l'international ;
- ne pas être redevable de matériel informatique auprès du service informatique ;
- s'être acquitté de toutes ses obligations administratives envers l'École (frais de scolarité, documents et matériels rendus, etc..).

La liste des élèves ayant satisfait aux conditions sus-visées est établie par la Commission pédagogique de 3ème année et présentée au Jury de passage et de diplôme, qui statue sur la délivrance du diplôme.

Les élèves n'ayant pas satisfait à l'ensemble de ces conditions ont un an pour les réunir et être ainsi diplômés. Au bout d'un an, si les conditions ne sont toujours pas remplies, le cas de l'ancien élève, si celui-ci en fait la demande auprès du directeur de l'enseignement, pourra être présenté au Jury de diplôme, qui pourra accorder un délai supplémentaire.

À noter que les élèves et stagiaires fonctionnaires peuvent être autorisés, de par le statut des Ingénieurs et architectes d'administrations parisiennes, à redoubler, au cours de leur scolarité, une seule année d'étude, s'ils en remplissent les conditions. Tout redoublement d'un semestre ou d'une année d'études est considéré comme le redoublement d'une année d'étude complète : Par conséquent, le stagiaire fonctionnaire ne pourra être autorisé par l'EIVP à redoubler qu'une seule et unique fois l'un des semestres ou l'intégralité de sa 3ème année- prorogeant la durée de son stage de fonctionnaire d'un an- qu'à la condition de n'avoir encore jamais redoublé ni un semestre ni une année complète (deux semestres successifs). Les conséquences administratives et financières applicables aux fonctionnaires qui n'ont pas rempli les conditions d'obtention du diplôme sont énumérées à l'article III.4.2. « Cas des élèves n'ayant pas satisfait aux conditions de passage ».



Les élèves, ayant satisfait à l'ensemble de ces conditions, sont classés conformément à leurs résultats cumulés des 2° et 3° années. Ce classement est appelé « classement de sortie » et est basé sur la moyenne de classement.

Après validation de la liste des élèves diplômables par le Jury de diplôme, la liste définitive est arrêtée et transmise à l'administration de l'Ecole pour établissement du diplôme et son collationnement aux archives de l'établissement placées sous la responsabilité du secrétaire général. Conformément aux dispositions prévues par le décret n° 2002-480 du 8 avril 2002, notamment son article 1er portant sur la mention du grade de master, le diplôme d'ingénieur de la Ville de Paris, spécialité Génie Urbain est transmis pour validation du grade de master et signature du Recteur de l'Académie de Paris. Le diplôme est remis, avec le supplément de diplôme, par le Maire de Paris ou son représentant à l'ensemble de la promotion.

### **II.4.3. Attestations de réussite**

Une attestation de réussite est délivrée par la direction de l'Ecole aux élèves ayant achevé leur 3ème année, si le Jury de diplôme a émis un avis favorable à l'attribution du diplôme en ce qui les concerne.

Avant le jury de diplôme, à la demande des intéressés, et si les conditions de diplômabilités sont satisfaites, une attestation provisoire de réussite peut être délivrée par la direction de l'Ecole.

Après avis du Jury de diplôme, un certificat de fin d'études peut être délivré par la direction de l'Ecole, aux élèves qui, ayant terminé leur 3ème année, ne rempliraient pas les conditions pour l'obtention du diplôme.

## **III – Droits et obligations des élèves**

### **III.1. PARTICIPATION DES ELEVES A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT**

#### **III.1.1. Evaluation des enseignements**

Dans l'optique d'une amélioration continue de la qualité des enseignements, un processus d'évaluation est réalisé pour chaque enseignement, seul moyen systématique de prendre en compte l'avis des élèves. A l'issue de chacun des enseignements, une grille d'évaluation est remise à chaque élève concerné. Elle permet aux élèves d'exprimer leur avis sur un enseignement, tant sur le positionnement de celui-ci dans l'ensemble de la scolarité, que sur son organisation et la pédagogie mise en œuvre par l'équipe enseignante. L'évaluation est obligatoire et doit être remise par l'élève au service de la scolarité, qui contrôle la remise dans les délais requis.

Une synthèse des évaluations est établie par la direction de l'enseignement et présentée en commission pédagogique.

#### **III.1.2. Les délégués des élèves**

Chaque début d'année scolaire, les élèves désignent, pour chaque année d'étude, leurs délégués titulaires et suppléants. L'un des quatre délégués titulaires est obligatoirement un élève civil.

Dans chaque promotion, le délégué assure la liaison entre sa promotion et la direction. Il a pour mission de saisir la direction des problèmes qui peuvent se présenter en cours de scolarité. Il informe la direction des dates de week-end ou d'événements prévus par les élèves et expose les desiderata de ses camarades. Il tient les élèves informés des réponses rendues par la direction. Il est informé des sanctions scolaires ou disciplinaires qui ont éventuellement frappé un élève de sa promotion

Les délégués participent aux commissions pédagogiques, Conseil d'enseignement, Conseil de perfectionnement et Conseil d'administration. Ils sont également susceptibles de représenter les élèves au Conseil scientifique et devant les instances d'évaluation de l'Ecole ou de la formation.

Ils relaient auprès des élèves de leur promotion les informations reçues dans le cadre de ces différentes instances.

#### **III.1.3. Démarches individuelles des élèves**

Tout élève qui désire faire part d'une difficulté ou d'une démarche à caractère personnel, pourra être reçu, à sa demande, par le directeur de l'enseignement ou par le Directeur de l'Ecole.

#### **III.1.4. Liberté d'expression et d'information**

Les usagers du service public de l'enseignement supérieur disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public.

A ce titre, les élèves de l'EIVP ont la possibilité de développer différents supports de communication (site internet, journal interne, organisation de conférences ou de débats...) sous réserve d'en informer la direction de l'Ecole et de se conformer aux dispositions du règlement intérieur du Campus Rébeval, relatives notamment au respect des utilisateurs, à l'expression des croyances religieuses et à l'expression politique.

### **III.1.5. Accès aux ressources documentaires**

Les ressources documentaires mises à disposition des élèves sont soumises à des règles d'usage particulières propres à chaque support.

Les modalités d'emprunt des documents du centre de documentation, propres à chaque catégorie de lecteur, sont précisées dans le règlement intérieur du Centre de documentation.

En cas de retard dans le retour des documents, une suspension de prêt sera appliquée.

En cas de détérioration, perte ou vol de(s) document(s), le rachat ou le remboursement sera demandé à l'utilisateur. Si le(s) document(s) est (sont) épuisé(s), une indemnité forfaitaire fixée par le Conseil d'administration de l'Ecole sera appliquée.

Est joint, en annexe, le règlement intérieur du Centre de documentation de l'EIVP fixant les droits et les devoirs de l'utilisateur.

### **III.1.6. Associations étudiantes**

Les associations constituées par les élèves pour le développement de la vie étudiante au sein de l'EIVP, ayant notamment pour objet l'organisation d'activités sportives, culturelles, conviviales, ou d'actions de solidarité et de promotion du développement durable, peuvent être domiciliées à l'adresse de l'Ecole (délibération 2012-031 du Conseil d'administration de la régie EIVP).

Des plages horaires sont réservées dans le calendrier scolaire pour l'exercice d'activités associatives, selon une programmation arrêtée en début d'année scolaire. Des aménagements des horaires d'ouverture de l'établissement peuvent être accordés sur demande des associations. Des autorisations individuelles d'absence peuvent être accordées par la direction de l'enseignement sur demande des associations, pour la réalisation de leurs activités.

Les associations disposent du foyer et de l'office attenant, sous le contrôle du bureau des élèves, et d'un local associatif dont elles ont la responsabilité commune. Elles peuvent bénéficier d'aides matérielles (mise à disposition de salles, crédits d'impression, prise en charge de certains déplacements...), de subventions de l'Ecole, et de l'appui des équipes pédagogiques, administratives et techniques de l'établissement pour la réalisation de leurs activités.

L'engagement associatif est valorisé dans le cursus de la formation d'ingénieur (cf point I.2.5. Unités d'enseignement d'ouverture).

## **III.2. IDENTIFICATION, DOMICILIATION ET DONNEES PERSONNELLES**

### **III.2.1. Carte d'étudiant**

Lors de l'inscription à l'Ecole, l'élève reçoit une carte d'étudiant incluant sa photo d'identité et des informations numériques confidentielles. Cette carte est également programmée pour accorder

- les droits d'accès au site,
- l'accès aux salles d'enseignement selon les cours dispensés,
- la possibilité d'utiliser les imprimantes et copieurs numériques

D'autres utilisations pourront être développées La carte, dont la détention est indispensable pour accéder aux salles et services de l'Ecole, demeure propriété de l'EIVP et sa perte donnera lieu à perception de droits de fabrication de duplicata, conformément au tarif voté en conseil d'administration, et de revalidation des droits accordés.

### **III.2.2 Domiciliation des élèves**

La direction de l'Ecole correspond avec les élèves et auditeurs, directement pour les questions concernant leurs activités scolaires ou périscolaires, par courriel principalement ou courrier postal.

Les courriels sont adressés à l'adresse de messagerie correspondant au compte ouvert à l'EIVP (prenom.nom@eivp-paris.fr) que les élèves sont tenus de consulter régulièrement et de maintenir en état d'usage.

Les courriers sont adressés à leur domicile légal, sauf instructions contraires données par les intéressés. A cet effet, tous les élèves et auditeurs, sont tenus de faire connaître à l'école, l'adresse où ils peuvent être joints en cours de scolarité. Ils doivent communiquer à la scolarité dans les cinq jours francs tout changement de courriel personnel, d'adresse, de téléphone, de domiciliation bancaire ou postale ainsi que de leur situation personnelle et familiale. Leur intégration à l'établissement suppose leur complet accord sur cette disposition.

Lorsqu'un élève est absent de l'Ecole, pour quelque cause que ce soit (maladie, hospitalisation, etc...), il doit immédiatement prévenir l'Ecole et prendre les dispositions nécessaires pour que l'Ecole puisse à tout moment le joindre.

### **III.2.3. Données personnelles**

L'EIVP se voit conférer par l'élève un droit d'usage et de traitement de ses données à caractère personnel pour les finalités liées à la collecte et la sélection des candidatures (élèves admis sur titres ou accueillis en échange), à l'inscription des élèves, à la gestion de la scolarité et à la gestion des mobilités. La liste des données requise est établie pour chaque traitement.

Toutefois, les données enrichies qui sont le fruit d'un travail de traitement et d'analyse de l'EIVP demeurent la propriété exclusive de l'EIVP (analyse d'usage, statistiques, etc.).

Les élèves disposent du droit de demander à l'EIVP la confirmation que des données les concernant sont ou non traitées.

Ils disposent également d'un droit d'accès, ce dernier étant conditionné au respect des règles suivantes :

- La demande émane de la personne elle-même et est accompagnée d'une copie d'un titre d'identité ;
- Elle doit être formulée par écrit auprès du responsable du traitement ;
- Il faut bien identifier le document souhaité ;
- Ce droit d'accès ne peut porter sur des informations ou données confidentielles ou encore pour lesquelles la loi n'autorise pas la communication.

Les élèves peuvent aussi demander la rectification des informations inexactes ou incomplètes le concernant ainsi que de restreindre voir de s'opposer au traitement si les données sont utilisées à d'autres fins ne relevant pas d'une obligation légale.

Concernant le droit à l'effacement, l'élève est informé.e qu'il ne dispose pas du droit à l'effacement du traitement de ses données personnelles dans la mesure où l'article 17 paragraphe 1 du RGPD ne s'applique pas lorsque le traitement est nécessaire pour exercer une mission d'intérêt public. Toutefois, les candidat.e.s qui ne deviennent pas étudiant.e.s au sein de l'EIVP peuvent demander à ce que leur dossier de candidature soit effacé.

Concernant le droit à la portabilité, l'élève.e est informé.e qu'il.elle ne dispose pas du droit à la portabilité de ses données à caractère personnel dans la mesure où ce droit ne s'exerce que si les données sont traitées de manière automatisée et sur la base du consentement préalable de la personne concernée ou de l'exécution d'un contrat conclu avec la personne concernée.

Concernant le droit à la limitation, dans la mesure où le traitement opéré par l'EIVP est licite et que toutes les données à caractère personnel collectées sont nécessaires à la gestion de la scolarité, l'élève ne dispose pas du droit à la limitation sauf lorsqu'il.elle exerce ce droit pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice.

Ces différents droits s'exercent auprès du délégué à la protection des données de l'EIVP (dpo@eivp-paris.fr).

### **III.3. COMPORTEMENT ET DISCIPLINE**

#### **III.3.1. Respect du règlement intérieur**

Les élèves et auditeurs sont tenus d'observer le présent règlement, ainsi que le règlement intérieur du Campus Rébeval applicable à l'ensemble des utilisateurs du site. Leur intégration à l'établissement suppose leur complet accord sur cette disposition.

En cas de perte, de détérioration volontaire de matériel ou dégradation de locaux, des sanctions disciplinaires pourront être prises à l'encontre des auteurs. L'établissement se réserve en outre la possibilité d'engager des poursuites judiciaires pour les faits relevant d'une qualification pénale.

Les élèves doivent signer à chaque rentrée scolaire, la charte du bon usage des moyens informatiques, ainsi que les différentes chartes annexées au présent règlement, qu'il s'oblige à respecter.

#### **III.3.2. Comportement pendant les cours**

Lors des enseignements, les élèves et auditeurs ne doivent pas perturber leur bon déroulement. Le cas échéant, l'enseignant peut exclure les élèves du cours. Ces exclusions sont signalées à l'administration de l'Ecole. Les étudiants se doivent d'observer des règles de bienséance, en particulier pendant les cours : téléphones portables éteints, respect du silence, pas d'activité parallèle. Les retards de plus de 5 mn et les entrées/sorties durant les cours sans autorisation de l'enseignant ne sont pas autorisées.

La connexion Wifi peut également être interdite à la demande d'un enseignant.

#### **III.3.3. Assiduité et absences**

La présence aux cours, TD et TP est obligatoire. Les élèves doivent participer à toutes les activités scolaires (telles que les visites, Forums inscrits dans l'emploi du temps...) sans exception. Les étudiants émargent systématiquement à chaque TD et TP. La feuille d'émargement est rendue par l'enseignant à l'administration de l'Ecole.

L'assiduité des élèves et auditeurs est suivie tout au long de l'année par le moyen de pointages individuels. Toute absence devra être justifiée.

Les absences en cours, autorisées dans le cadre des activités organisées par l'école, donnent lieu à l'établissement d'ordre de mission individuel ou collectif que doit remplir et faire signer l'élève concerné. L'établissement de l'ordre de mission est un préalable indispensable pour assurer la couverture de l'assurance des élèves et les éventuelles prises en charge ou remboursements de déplacements hors de l'aire communale de Paris. Les absences des élèves, dans le cadre des charges de gestion et d'organisation des associations agréées par la Direction de l'école, font l'objet d'une demande auprès de l'administration, le délai de saisine étant porté à 4 jours avant l'absence prévue, sauf urgence dûment justifiée.

Lors d'une interruption prolongée de scolarité, notamment pour maladie grave, hospitalisation ou maternité, un élève ou auditeur doit prévenir ou faire prévenir, sans délai, l'administration de l'Ecole en précisant le motif de son absence. Les pièces justificatives (notamment certificats médicaux ou bulletin d'hospitalisation) doivent être fournies dans le même temps.

En dehors des congés de maladie, des congés individuels, demandés par écrit par les élèves pour un motif exceptionnel, peuvent être accordés par la direction.

Si plus de 25% d'absence est observée dans les TP et les TD, l'enseignant pourra refuser de valider l'enseignement pour les élèves concernés.

En cas d'absence sans raison valable à un examen mis en œuvre par un organisme tiers dans le cadre d'un cursus, celui-ci sera facturé à l'élève, étudiant ou stagiaire. Charge à l'élève, étudiant ou stagiaire d'obtenir à ses frais les attestations

de réussite nécessaires en s'inscrivant à titre personnel à ces examens et en transmettant les justificatifs de réussite au service de la scolarité.

Si un élève manifeste, par son manque d'assiduité excessif, un manquement à ses obligations, des sanctions disciplinaires peuvent être prises à son encontre dans les conditions de l'article III.3.6.

### **III.3.4. Présentation des rapports écrits**

Dans l'évaluation des élèves, une attention particulière est apportée à la présentation des rendus écrits (rapports de stages ou de projets, contrôle des connaissances, etc.), et particulièrement au respect des règles de grammaire et d'orthographe. En cas de documents trop mal orthographiés, il pourra être demandé une réécriture du rendu.

### **III.3.5. Fraude et plagiat**

Toute fraude ou tentative de fraude à l'occasion d'un contrôle écrit ou oral, peut être sanctionnée par l'enseignant sans préjuger des sanctions disciplinaires pouvant être appliquées à la demande de l'école et qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion.

Il en est de même pour tout plagiat de travaux de recherche, livres, articles de journaux, site Internet, etc.

Le plagiat, partiel ou total, sera pris en compte dans l'évaluation (copie, rapport, projet, etc.), et pourra donner lieu à une sanction disciplinaire.

Si un plagiat est découvert après validation du semestre ou de l'année, le Conseil d'enseignement étudiera les sanctions à appliquer a posteriori.

Il est rappelé que l'élève auteur d'un plagiat est susceptible d'être attaqué en justice par l'auteur du document plagié.

*Code de la propriété Intellectuelle*

*Article L122-4 Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque.*

*Article L122-5 Lorsque l'oeuvre a été divulguée, l'auteur ne peut interdire [...] sous réserve que soient indiqués clairement le nom de l'auteur et la source [...] les analyses et courtes citations justifiées par le caractère [...], pédagogique, scientifique ou d'information de l'oeuvre à laquelle elles sont incorporées ; [...]*

### **III.3.6. Sanctions**

En cas de manquement aux obligations et aux règles de bienséance, des sanctions relatives à la discipline sont appliquées par le directeur de l'enseignement ou le Directeur de l'EIVP avec inscription au dossier de l'étudiant. La DRH de la Ville de Paris est informée de la sanction prise à l'encontre des élèves fonctionnaires et l'inscrit à son dossier administratif.

Les sanctions encourues sont les suivantes :

- Avertissement écrit donné par le directeur de l'enseignement,
- Blâme écrit donné par le directeur de l'enseignement
- Exclusion jusqu'à 3 jours par le directeur de l'enseignement (dans les cas graves et s'il y a urgence, l'exclusion d'un élève ou d'un auditeur peut être immédiate)
- Exclusion jusqu'à 10 jours par le Directeur de l'EIVP (dans les cas graves et s'il y a urgence, l'exclusion d'un élève ou d'un auditeur peut être immédiate)
- Exclusion pour une durée supérieure, voire définitive, sur décision du Conseil d'enseignement.

Les décisions d'exclusion temporaire peuvent être assorties de l'obligation de réaliser des travaux supplémentaires.

Toute demande de sanction à l'encontre d'un élève doit faire l'objet d'un rapport écrit d'un membre du personnel enseignant ou de l'administration de l'Ecole. L'élève peut demander à avoir communication de ce rapport.

Préalablement à l'énoncé de la sanction, l'élève sera entendu pour répondre des faits qui lui sont reprochés. Il pourra être accompagné d'une personne de son choix.

Pour les élèves fonctionnaires, les sanctions disciplinaires sont prises après avoir averti la Direction des ressources humaines de la Ville de Paris de la procédure disciplinaire engagée par l'École.

## **III.4. FRAIS DE SCOLARITE ET BOURSES**

### **III.4.1. Droits d'inscription, frais de scolarité**

Le présent article ne concerne que les élèves en formation initiale d'ingénieur de la ville de Paris, spécialité génie urbain. Les étudiants, élèves et stagiaires inscrits dans le cadre d'autres dispositifs (formations en mastères spécialisés, en bi-cursus, en formation continue, ...) acquittent les droits correspondants à ces formations.

Droits d'inscription : L'Ecole ne prévoit pas de droits d'inscription. Des frais de dossiers sont perçus lors de l'instruction des candidatures à l'admission sur titres.

Frais de scolarité : Le paiement des frais de scolarité est exigible dès la rentrée dans l'établissement. Leur montant est décidé par le Conseil d'administration.

Sont exonérés de frais de scolarité :

- En totalité, les élèves-ingénieurs fonctionnaires, stagiaires et titulaires, de la Ville de Paris en formation initiale, la scolarité étant prise en charge par la Ville de Paris, en contrepartie de l'engagement de qu'ils ont souscrit de servir l'administration parisienne pour une durée déterminée à leur entrée à l'EIVP ;
- Partiellement, les élèves boursiers de l'Etat, ou boursiers internationaux en fonction des conventions internationales,
- En fonction des conventions passées entre l'EIVP et l'établissement partenaire, les élèves en échange de semestre ou double diplôme peuvent être exonérés partiellement ou totalement de frais de scolarité par l'EIVP

Frais additionnels : En sus des frais de scolarité, les élèves sont astreints au paiement :

- De la Contribution vie étudiante et de campus (CVEC), selon les conditions réglementaires en vigueur
- Des cotisations à l'Association des élèves de l'EIVP (AEIVP), par tous les élèves boursiers ou non.

### **III.4.2. Cas des élèves n'ayant pas satisfait aux conditions de passage**

Les élèves civils, en cas de redoublement ou d'exclusion, ne peuvent prétendre au remboursement des frais de scolarité dûs pour l'année scolaire.

Pour les élèves fonctionnaires :

En cas de non obtention du diplôme d'ingénieur à l'issue de la scolarité, redoublement statutaire compris, la conséquence administrative est le licenciement du fonctionnaire. Le licenciement est considéré comme une rupture de son engagement de servir la collectivité parisienne, s'il n'avait pas précédemment la qualité de fonctionnaire. Dans ce dernier cas, il réintègre son grade d'origine.

En cas de rupture volontaire plus de trois mois après la date de nomination en qualité d'élève fonctionnaire de l'un des engagements qu'ils ont souscrit auprès de la Ville de Paris à leur entrée à l'EIVP, de licenciement pour non obtention du diplôme -sauf inaptitude physique- ou de révocation pour sanction disciplinaire, les élèves fonctionnaires doivent rembourser la Ville de Paris une somme fixée réglementairement. Cette somme comporte les frais de scolarité pris en charge par la Ville de Paris ainsi que l'ensemble des traitements et indemnités perçus, pendant toute la durée de leur scolarité, la somme étant calculée au prorata du temps de service restant à accomplir.

### **III.4.3. Bourses sur critères sociaux**

Les élèves bénéficiant déjà ou ayant sollicité des bourses d'État (bourses CROUS) sont tenus d'en informer la direction de l'Ecole dès leur intégration. Celle-ci régularisera leur situation dans les meilleurs délais vis-à-vis de l'organisme instructeur.

Une bourse d'établissement sur critères sociaux a été instituée par délibération du Conseil d'administration de l'EIVP. Le règlement d'attribution est publié sur le site internet de l'Ecole. Les demandes de bourses sont instruites par la direction de l'enseignement.

### **III.5. ASSURANCES**

Les élèves ingénieurs « civils » et fonctionnaires sont couverts en responsabilité civile par l'Ecole pour les dommages subis à l'occasion de leurs activités dans l'établissement ou encadrées par l'établissement. Ils sont également couverts pour les risques d'accident du travail.

Les élèves ingénieurs « civils » et fonctionnaires sont tenus de souscrire une assurance individuelle en responsabilité civile pour les dommages causés aux tiers à l'occasion des activités liées à leur scolarité (y compris en période de stage). Ils peuvent souscrire cette assurance auprès de l'assureur de leur choix pour l'ensemble des activités tout au long de l'année

Pour pratiquer une activité sportive dans le cadre de l'école, l'élève devra s'inscrire auprès de l'association sportive de l'Ecole ou détenir une licence correspondant à l'activité pratiquée pour bénéficier d'une couverture en assurance. La direction de l'École se réserve le droit de vérifier à tout moment de la réalité et de la validité de ces assurances.

En cas de séjour à l'étranger, les élèves doivent vérifier qu'ils disposent d'une couverture en assurance suffisante ; pour certaines destinations, il est vivement recommandé de souscrire une assurance spécifique couvrant notamment les frais médicaux.

Les élèves ingénieurs « civils » sont couverts par la sécurité sociale pour les risques de maladie et maternité. Les élèves fonctionnaires relèvent du régime de la fonction publique et sont couverts par leur employeur, la Ville de Paris..

La responsabilité de l'Ecole n'est pas engagée par la perte d'objets personnels appartenant aux élèves, auditeurs et associations agréées par la direction de l'Ecole, même si ces objets ont été mis sous clef. Les intéressés doivent donc prendre toute disposition et notamment s'abstenir d'abandonner des objets de valeur sans surveillance à l'intérieur de l'Ecole.

Le fait, pour l'Ecole, d'admettre le dépôt dans ses locaux de certains matériels encombrants, tels que planches et cartons à dessins, ne lui est pas opposable et n'implique pas qu'elle en ait pris en charge le gardiennage.



## **III.6. SITUATIONS ADMINISTRATIVES PARTICULIERES**

### **III.6.1 Elèves fonctionnaires**

Les élèves-ingénieurs fonctionnaires de la Ville de Paris relèvent :

- de l'autorité du Maire de Paris pour tout ce qui concerne leur situation administrative, notamment les traitements, indemnités, sécurité sociale, allocations familiales et pour toutes les questions d'ordres statutaires ;
- de l'autorité du Directeur de l'EIVP pour tout ce qui concerne la scolarité, la discipline et l'établissement des ordres de missions lors de déplacement dans le cadre de la scolarité.

En cas d'absence pour maladie, les élèves fonctionnaires doivent adresser à la direction des ressources humaines de la Ville de Paris un arrêt de travail établi par le médecin, dans un délai de 48 heures. Ils doivent également prévenir l'Ecole et produire un certificat médical justifiant leur absence en cours.

Toutes communications et instructions d'ordre administratif émanant de la Ville de Paris sont communiquées aux élèves par courriel ou courrier. Les élèves sont tenus d'en prendre connaissance et ne peuvent invoquer une ignorance à ce sujet. De plus, la Ville de Paris correspond avec eux pour toutes les questions relatives à leur situation administrative ou à leur statut. La direction de l'Ecole transmet au service concerné de la Ville de Paris, avec ses observations éventuelles, toutes les affaires d'ordre administratif et statutaire qu'elle n'a pas qualité à régler.

Le Directeur de l'EIVP porte à la connaissance de la Ville de Paris toute information utile concernant le déroulement de la scolarité de l'élève, en particulier dans l'éventualité d'un redoublement.

A titre exceptionnel les élèves et stagiaires fonctionnaires peuvent être autorisés, de par le statut des Ingénieurs et Architectes d'administrations parisiennes, à redoubler, au cours de leur scolarité, une année d'études. Tout redoublement d'un semestre ou d'une année d'études est considéré comme un redoublement d'une année d'études complète, l'élève ou le stagiaire étant rémunéré durant toute l'année redoublée.

Tout stagiaire fonctionnaire ne pourra être autorisé par l'EIVP à redoubler l'un des semestres ou l'intégralité de sa 3ème année- prorogeant la durée de son stage de fonctionnaire d'une année- qu'à la condition de n'avoir encore jamais redoublé ni un semestre ni une année complète (deux semestres successifs).

En cas de non obtention du diplôme d'ingénieur au terme de la 3ème année, les conséquences administratives et financières pour le stagiaire sont un licenciement et la rupture de son engagement de servir la Ville de Paris, s'il n'avait pas précédemment la qualité de fonctionnaire. Dans ce dernier cas, il réintègre son grade d'origine.

En cas de rupture volontaire, plus de trois mois après la date de nomination en qualité d'élève fonctionnaire, de l'un des engagements qu'ils ont souscrit auprès de la Ville de Paris à leur entrée à l'EIVP ou de licenciement, sauf pour inaptitude physique, ou de révocation pour sanction disciplinaire, les élèves fonctionnaires doivent rembourser la Ville de Paris une somme fixée réglementairement. Cette somme comporte les frais de scolarité pris en charge par la Ville de Paris ainsi que l'ensemble des traitements et indemnités perçus, pendant toute la durée de leur scolarité, la somme étant calculée au prorata du temps de service restant à accomplir.

Les dispositions de l'article II.3.2 relatives à l'année de césure ne s'appliquent pas aux élèves fonctionnaires.

La Direction des ressources humaines de la Ville de Paris, employeur des élèves et stagiaires fonctionnaires, est à leur disposition pour toute information.

### **III.6.2. Auditeurs libres**

Les auditeurs libres peuvent s'inscrire auprès du service de scolarité de l'Ecole. L'admission est soumise à une commission composée de professionnels et d'enseignants désignés par la direction de l'école. Ils peuvent suivre l'ensemble des enseignements d'un semestre, ou d'une ou plusieurs unités d'enseignement. Les frais de scolarité sont définis par le Conseil d'administration. A l'issue de la formation ils reçoivent, suivant leurs résultats une attestation de scolarité.

A la demande des intéressés et après avis du Conseil d'enseignement, une attestation d'assiduité peut être délivrée aux auditeurs ayant suivi des cours pour les matières auxquelles ils étaient régulièrement inscrits.

## AUTRES FORMATIONS

Sauf précision contraire, les dispositions suivantes du présent règlement sont applicables à l'ensemble des personnes inscrites aux formations dispensées par l'établissement, quel que soit leur statut :

- Chapitre III

Le règlement particulier de chaque formation détermine les droits et obligations propres à chaque formation.

Ci-après :

- Règlement applicable aux stagiaires en cycle de formation continue de courte durée
- Règlement applicable aux stagiaires en cycle de formation continue de longue durée
- Règlement applicable aux étudiants de la licence professionnelle « assistant à chef de projet en aménagement de l'espace
- Règlement de la formation BAIV- BIVA : Bi cursus ingénieur-architecte et architecte-ingénieur
- Règlement de la formation Mastère spécialisé "URBANTIC"
- Règlement de la formation Mastère spécialisé "URBEAUSEP"
- Règlement de la formation EPS-AA assistant en architecture

## **REGLEMENT APPLICABLE AUX STAGIAIRES EN CYCLE DE FORMATION CONTINUE DE COURTE DUREE**

### **I. Dispositions générales**

Les frais d'inscriptions aux formations continues sont définis par le Conseil d'Administration.

Lors des enseignements, les stagiaires et auditeurs ne doivent pas perturber leur bon déroulement. Le cas échéant, l'intervenant peut exclure les stagiaires de la formation. Ces exclusions sont signalées à l'inspecteur des études et au directeur de la formation continue. Ce dernier peut, s'il le juge nécessaire, en informer l'employeur des stagiaires concernés.

Les stagiaires se doivent d'observer des règles de bienséance, en particulier pendant les interventions et le déroulement du stage : téléphones portables éteints, respect du silence, pas d'activité parallèle (boissons, sandwiches, ...).

Lors des manquements aux obligations et aux règles de bienséance et dans les cas graves et s'il y a urgence, le Directeur de l'EIVP peut prononcer, à titre provisoire, l'exclusion immédiate d'un stagiaire ou de l'auditeur. Les attestations de stages correspondantes ne seront alors pas délivrées à l'issue de la formation.

Tous les stagiaires sont réputés posséder une assurance individuelle responsabilité civile couvrant les dommages qu'ils causeraient à titre personnel durant leurs études à des tiers. Pour sa part, l'EIVP est assurée en ce qui la concerne au titre de la responsabilité civile pour les dommages susceptibles d'être causés tant dans ses locaux que lors de déplacements ou visites organisés dans le cadre du programme des sessions de formation continue.

### **2. Attestations de Formation**

Conformément aux dispositions en vigueur, une attestation de stage sera délivrée à chaque stagiaire à l'issue de la session de formation. L'attestation précise l'objet de la formation et le nombre d'heures validées à l'issue de la session. Chaque attestation est originale et il n'en sera pas délivré de copie. L'EIVP conserve en archives la participation du stagiaire à chacune des formations auxquelles il participe. Les attestations ne pourront être délivrées qu'après constatation de l'encaissement des règlements des frais d'inscription.

## **REGLEMENT APPLICABLE AUX STAGIAIRES EN CYCLE DE FORMATION CONTINUE DE LONGUE DUREE**

### **1. Dispositions générales**

Les frais d'inscriptions et de scolarité des formations de longue durée sont définis par le Conseil d'Administration.

Les diplômes, certificats, attestations, relatifs à ces formations ne pourront être remis qu'après constatation de l'encaissement de la totalité des droits et frais d'inscription visés ci-dessus.

### **2. Dispositions particulières**

\*Les notes résultant d'une soutenance devant un jury ne peuvent faire l'objet d'une contestation, les décisions collégiales des jurys étant réputées souveraines.

Les contestations de notes, dans les autres matières des cursus longues durées, doivent être faites par les étudiants ou stagiaires par écrit, auprès du directeur dans un délai maximum de deux semaines suivant leur notification. Celui-ci dispose d'un délai d'un mois pour répondre ou déférer le dossier au Conseil ou Comité de pilotage en charge de l'organisation de cet enseignement.

En cas de litiges, l'enseignant et l'étudiant ou stagiaire concernés établiront un rapport chacun afin d'éclairer le Conseil sur la décision à prendre. La décision du Conseil est sans appel.

Outre les dispositions générales visées au présent chapitre, chacune des formations fera l'objet d'un règlement complémentaire établi pour prendre en compte les spécificités des cursus délivrés. Ces dispositions seront ajoutées au fur et à mesure de leur approbation par le Conseil d'Administration en annexes au présent règlement.

## **REGLEMENT APPLICABLE AUX ETUDIANTS EN LICENCE PROFESSIONNELLE D'ASSISTANT A CHEF DE PROJET EN AMENAGEMENT DE L'ESPACE (ACPAE)**

**Les enseignements pouvant avoir lieu dans l'un des quatre établissements partenaires de la Licence professionnelle ACPAE, les étudiants sont tenus de respecter le règlement intérieur de chacun d'entre eux.**

### I. Dispositions générales

L'inscription administrative se fait à l'Université Gustave Eiffel ainsi, les frais d'inscriptions à la Licence professionnelle ACPAE sont définis par l'Université Gustave Eiffel et sont à régler par les étudiants lors de l'inscription administrative auprès des services afférents.

La présence des étudiants aux enseignements et aux visites de la formation est obligatoire pour l'intégralité de la Licence professionnelle, quel que soit le lieu d'exécution, et fait l'objet de la signature d'une feuille d'émargement à chaque cours.

Les étudiants ne doivent pas perturber le bon déroulement des enseignements. Le cas échéant, l'intervenant peut exclure les étudiants du cours. Ces exclusions sont signalées à l'inspecteur des études et au directeur de la formation continue.

Les étudiants se doivent d'observer des règles de bienséance, en particulier pendant les cours : téléphones portables éteints, respect du silence, pas d'activité parallèle (boissons, sandwichs, ...).

Lors des manquements aux obligations et aux règles de bienséance et dans les cas graves et s'il y a urgence, le directeur de la formation continue peut prononcer, à titre provisoire, l'exclusion immédiate d'un étudiant au nom des établissements porteurs de la Licence Professionnelle.

Tous les étudiants sont réputés posséder une assurance individuelle responsabilité civile couvrant les dommages qu'ils causeraient à titre personnel durant leurs études à des tiers. Pour sa part, l'EIVP est assurée en ce qui la concerne au titre de la responsabilité civile pour les dommages susceptibles d'être causés tant dans ses locaux uniquement lors de déplacements ou visites organisés dans le cadre du programme de la Licence Professionnelle ACPAE.

### 2. Dispositions particulières

Les étudiants sont soumis au règlement de la scolarité de l'Université Gustave Eiffel

# REGLEMENT DE LA FORMATION **BAIV- BIVA** : **BI CURSUS INGENIEUR-ARCHITECTE ET ARCHITECTE-INGENIEUR**

## I. Dispositions générales

Les dispositions des chapitres I à III du présent règlement s'appliquent aux élèves du bi cursus tant qu'elles ne sont pas en contradiction avec les dispositions de l'article 2 de la présente annexe qui prime sur les usages de l'Ecole.

Les annexes I à 7 du règlement de la scolarité s'appliquent dans leur intégralité aux élèves de cette filière.

Tous les rapports et rendus établis par les élèves dans le cadre de leur scolarité à l'issue de stages ou dans le cadre des enseignements demeurent propriété de l'Ecole qui pourra, au besoin, les utiliser notamment dans le cadre de la gestion de son fonds documentaire et dans les actions de valorisation de l'Ecole dans le respect du secret des affaires, de la protection des données personnelles et du droit moral de l'auteur.

## 2. Dispositions particulières

Ces formations s'adressent à deux catégories d'étudiants :

« **bi-cursus ingénieur-architecte – BIVa** » s'adresse aux étudiants civils qui intègrent l'EIVP et sont sélectionnés selon la procédure prévue à l'article 2.2. de la présente annexe V. Durant les 5 années de la formation ils sont inscrits administrativement dans les deux établissements et s'acquittent durant les 3 premières années des frais de scolarité à l'EIVP et les deux dernières années des frais de scolarité et/ou droits d'inscription à l'Ecole nationale supérieure d'architecture de Paris La Villette (ENSAPLV).

« **bi-cursus architecte-ingénieur – BAIv** » s'adresse à des étudiants sélectionnés selon la procédure prévue en article 2.2. de la présente annexe V. Durant les 7 années ils sont inscrits administrativement dans les deux établissements et s'acquittent de leurs droits d'inscription et/ou frais de scolarité durant les 5 premières années à l'ENSAPLV et les 2 dernières années les frais de scolarité à l'EIVP. Pour l'EIVP, les frais de scolarité à acquitter sont fixés par le Conseil d'administration de l'EIVP.

Au cours de ces deux bi-cursus certaines activités pédagogiques sont mutualisées ou substituées pour les deux formations.

Chacune des formations a reçu l'habilitation des ministères compétents à délivrer les diplômes d'architecte et d'ingénieur. Les bi-cursus permettent d'obtenir les diplômes suivants :

Diplôme d'ingénieur de la Ville de Paris spécialité génie urbain,

Diplôme d'étude en architecture conférant le grade de licence,

Diplôme d'Etat en architecture conférant le grade de master.

Les diplômes d'architecture sont ceux du décret N°2005-734 du 30 juin 2005 relatif aux études d'architecture.

## 2.1. Organisation générale de la formation et identification des diplômes

Les inscriptions administratives permettent de bénéficier des mêmes droits et prérogatives que tout autre étudiant des établissements partenaires.

Chaque établissement s'engage à aménager les enseignements des étudiants en bi-cursus pour leur permettre de suivre les enseignements prévus selon le calendrier ou l'emploi du temps de l'autre établissement : pour les BAIV l'emploi du temps prioritaire est celui de l'EIVP, pour les BlvA celui de l'ENSAPLV.

Les étudiants BAIV et BlvA participeront, ensemble, à un voyage d'étude d'une semaine au cours de la deuxième année de Licence d'Architecture.

Le dernier semestre de ces formations est consacré à l'achèvement des travaux de fin d'étude communs aux deux formations qui finalisent le bi-cursus.

## 2.2. Conditions d'admission aux formations

Le BAIV est accessible aux lycéens en Terminale S inscrits sur Parcoursup et aux titulaires d'un baccalauréat scientifique avec mention. Les candidats se déclarent sur la plateforme Parcoursup dans la filière bicursus d'admission à l'ENSAPLV. S'ils sont en terminale, leur admission reste subordonnée à l'obtention du baccalauréat avec mention. Les modalités de candidatures sont précisées sur Parcoursup.

Le BlvA est ouvert à tous les étudiants inscrits en première année de l'EIVP (hors élèves fonctionnaires). Ils en font la demande au plus tard la veille de la date prévue pour l'entretien d'admission, selon les modalités communiquées par le Responsable du bi-cursus lors de la présentation de ce bi-cursus à la rentrée à l'EIVP.

Les candidats des deux bi-cursus sont sélectionnés par un jury d'admission après examen des dossiers et entretiens. Le jury d'admission est composé de membres de la commission de suivi.

## 2.3. Description et organisation de la formation BAIV

Cette formation débute dès la première année d'inscription à l'ENSAPLV. Les étudiants admis à suivre le bi-cursus suivent en même temps que l'enseignement normal de leur formation d'architecte des enseignements scientifiques complémentaires donnés par l'EIVP.

Certains de ces enseignements se substituent à des enseignements de l'ENSAPLV.

Sur les trois années de licence d'architecte des enseignements de base en mathématiques et physique sont dispensés à l'EIVP.

Les enseignements optionnels de master d'architecture sont dédiés à la formation scientifique à l'EIVP. Les travaux de fin d'études d'architecture ne sont pas achevés par l'étudiant durant le dernier semestre du deuxième cycle de la formation d'architecte, ils sont étalés jusqu'au dernier semestre de 7<sup>e</sup> année (Alv 7).

Au terme des cinq premières années, les étudiants du BAIV, sous réserve de remplir les conditions de passage, intègrent la deuxième année de la formation d'ingénieur de l'EIVP. Ils suivent en même temps que le programme d'enseignement de l'EIVP, un encadrement spécifique durant trois semestres pour leur permettre de préparer leurs travaux de fin d'études.

## 2.4. Description et organisation de la formation BlvA

Cette formation débute en même temps que celle d'ingénieur. Les élèves ingénieurs suivent en parallèle les enseignements du programme de l'EIVP et l'ENSAPLV. Les programmes des deux écoles ont été rapprochés et les enseignements redondants ont été éliminés au profit des enseignements les plus approfondis.



Au sein de l'ENSAPLV, pour l'enseignement du projet d'architecture, ces élèves ingénieurs ne suivent pas un enseignement spécifique mais sont accueillis dans les unités d'enseignement de l'Ecole. Ces enseignements externes durent tout au long des 6 semestres de la formation d'ingénieur, elle-même étalée sur deux années complémentaires.

Après l'obtention du diplôme d'étude en architecture (niveau licence) ils peuvent intégrer le deuxième cycle de la formation d'architecte.

### 2.5. Stages, mobilité à l'étranger

L'exigence commune est de faire des stages, de partir à l'étranger et de maîtriser des langues étrangères.

A minima, elle est donc pour tout étudiant du bi-cursus celle requise pour le diplôme d'ingénieur de l'EIVP : validation semestre par semestre, maîtrise de la langue anglaise correspondant à un niveau de TOEIC de 785.

Pour un étudiant en bi-cursus, l'organisation de la mobilité à l'étranger se fera dans le cadre de l'établissement où il acquitte ses droits d'inscription. La période de mobilité sur la durée du bi-cursus ne pourra pas excéder deux semestres hors stage.

### 2.6. Validation du cursus

#### *2.6.1. Définition du programme de formation et validation des enseignements*

Le programme et le détail des enseignements / coefficients / ECTS accordés aux enseignements sont précisés dans le Programme des Etudes du bi-cursus, téléchargeable sur le site Internet

Les conditions de validation des enseignements sont les mêmes que celles des formations «classiques» de chaque établissement, à l'exception des règles suivantes :

- Les matières sont regroupées dans des modules propres à chaque bicursus, ce qui change leur pondération par rapport à la formation classique correspondante ;
- En formation BlVA, à l'exception de la matière « Théorie et doctrines en architecture » qui est en lien avec le projet d'architecture, les matières dispensées à La Villette sont validées si la note obtenue dans cette matière est supérieure ou égale à 10/20.

#### *2.6.2. Commission de suivi*

La commission de suivi est composée paritamment de représentants de chaque établissement partenaire. Elle organise et coordonne l'ensemble des bi-cursus. Elle se charge de faire un suivi pédagogique de tous les étudiants inscrits en bi-cursus. Elle assure le lien avec les administrations de chaque établissement partenaire.

#### *2.6.3. Jury semestriel de passage des bi-cursus*

Un jury composé paritamment de membres nommés par la direction de chaque établissement partenaire décide pour chaque étudiant du bi-cursus de son passage au semestre suivant.

La possibilité d'un redoublement dans le cadre du bi-cursus peut être envisagée par le jury. Seule une année scolaire en cycle Licence et une autre en cycle Master peuvent être redoublées. La validation des enseignements lors de l'année à redoubler restant acquise à l'étudiant, l'autorisation de redoublement est subordonnée à la présentation par l'étudiant pour l'année du redoublement d'un projet d'activités scolaires et professionnelles cohérent, prévoyant l'emploi de son temps en dehors des plages de cours imposées.

La sortie des bi-cursus IA et AI est administrée souverainement par le jury, qui décide en ce cas du positionnement de l'étudiant dans la formation « classique » de l'ENSAPLV (pour les AI) ou de l'EIVP (pour les IA), en fonction

notamment des enseignements et exercices validés (ce qui peut prolonger les scolarités au-delà de leur durée classique – 3 ans pour un diplôme d'ingénieur et 5 ans pour un diplôme en Architecture).

#### *2.6.4. Bilan annuel*

Chaque année, à la suite des jurys un bilan annuel des bi cursus est fait par la commission de suivi. Ce bilan mentionne :

le nombre des inscriptions envisageables pour l'année scolaire à venir,

les modifications souhaitables dans le règlement et le programme des formations

les modifications à apporter dans le fonctionnement des bi-cursus.

#### *2.7. Attribution du diplôme et certificats de formation*

Pour les étudiants du bi-cursus, le diplôme d'étude en architecture est attribué comme un étudiant ordinaire en architecture conformément au règlement de la formation de l'ENSAPLV.

Les étudiants du bi-cursus qui ne pourront pas passer dans l'année supérieure du bi cursus rejoindront à temps complet leur école d'origine et recevront un certificat de l'école partenaire décrivant la formation complémentaire suivie et les résultats obtenus.

L'attribution du diplôme d'Etat d'architecte et du diplôme d'ingénieur de la Ville de Paris, spécialité génie urbain, se fera à l'issue de la soutenance des travaux de fin d'étude.

Les conditions d'attribution de chacun des diplômes sont décrites dans le règlement intérieur de chacun des établissements.

# REGLEMENT DE LA FORMATION MASTERE SPECIALISE “URBANTIC”

## I. Dispositions générales

Les dispositions prévues au chapitre III du règlement de la scolarité sont applicables aux étudiants et stagiaires suivant cette formation.

Les annexes I à 6 du règlement de la scolarité s'appliquent dans leur intégralité aux étudiants et stagiaires suivant cette formation.

Tous les rapports et rendus établis par les étudiants et stagiaires dans le cadre de leur scolarité à l'issue de stages ou dans le cadre des enseignements demeurent propriété de l'Ecole qui pourra, au besoin, les utiliser notamment dans le cadre de la gestion de son fonds documentaire et dans les actions de valorisation de l'Ecole dans le respect du secret des affaires, de la protection des données personnelles et du droit moral de l'auteur.

## 2. Dispositions particulières

### 2.1. Organisation générale de la formation et identification des diplômes

#### **A – Programme**

Le mastère spécialisé URBANTIC, accrédité par la Conférence des grandes écoles, vise à acquérir une culture scientifique et technique interdisciplinaire en complément de sa spécialité d'origine :

- ▶ Intervenir à différents niveaux dans la conception, la création, la gestion et la réalisation de projet en Développement Durable.
- ▶ Accompagner l'intégration des nouvelles technologies dans la gestion et le management des villes.
- ▶ Assurer une meilleure prise en compte du Développement Durable dans les centres urbains.
- ▶ Intégrer les technologies d'aides à la décision dans les méthodes de travail.

Il s'agit d'un programme d'études à plein temps se décomposant en deux parties :

- ▶ **Partie théorique** : enseignement des technologies innovantes au génie urbain, découpé par unité d'enseignement (UE) pour aborder des thèmes spécifiques, un projet tutoré de 50 heures, conférences, un séminaire d'études.
- ▶ **Partie pratique** : une thèse professionnelle de 06 mois réalisée en entreprise sur un sujet validé par les responsables pédagogiques du mastère spécialisé.

L'obtention du label permet d'obtenir le titre de titulaire du Mastère Spécialisé URBANTIC et d'une attestation de validation certifiée de 75 crédits ECTS.

#### **B- Conditions d'admission aux formations**

Les candidats concernés sont sélectionnés par un jury composé de membres désignés par le directeur de l'EIVP parmi les candidats potentiels suivants ::

- ▶ **En formation initiale** : de jeunes ingénieurs, des titulaires de formations universitaires de niveau master minimum (BAC+5) dans le domaine de l'aménagement, de la construction et de l'urbanisme, des architectes ou issus de toutes formations scientifiques et techniques équivalentes désirant se perfectionner dans le domaine de la gestion des territoires et des villes durables par l'application des technologies innovantes.

- ▶ **En formation continue** : des ingénieurs en promotion ou en reconversion professionnelle cherchant une évolution de carrière ou à s'intégrer dans un service de gestion du développement urbain durable.
- ▶ **A l'international** : internationaux francophones qui remplissent les mêmes critères de sélection que les étudiants français avec équivalence de diplôme.

### **C- . Description et organisation de la formation**

Les enseignements du MS URBANTIC sont répartis selon le schéma suivant :

UE1: Les écosystèmes urbains, 51h, ECTS.

UE2: Les technologies au service de la ville, 141h, 15 ECTS.

UE3.1: Projet tutoré 50h, 6 ECTS.

UE3.2 : Projet numérique, 25h, 3 ECTS.

UE3.3 Projet résilience urbaine, 30h, 4 ECTS ,

UE4: Mobilité urbaine intelligente et durable, 60 h, 6 ECTS.

UE5: Transition énergétique, gestion de la collecte urbaine et végétalisation de la ville, 48h, 5 ECTS.

UE6 : Enjeux de la thèse professionnelle, 36h, 2 ECTS.

UE7: Stage pour thèse professionnelle de 6 mois, 30 ECTS.

Le volume horaire standard d'un cours et/ou TD est de 1h30.

Le plan des cours déterminant les matières, les conditions de notation sont téléchargeables sur le site [www.eivp-paris.fr](http://www.eivp-paris.fr)

### **D- Dispositif de contrôle des connaissances**

La présence aux cours et aux visites est obligatoire. Toute absence doit être justifiée auprès du secrétariat du master. La présence aux cours et aux visites est contrôlée par la signature d'une feuille de présence, en début de cours.

**Travail en groupe** : Il s'agit d'un travail en groupe sur un sujet défini en début d'année. Il permet la rédaction par le groupe d'un document de synthèse. Cette synthèse est à remettre à la fin de la période de cours, avant les examens de février. Ce travail fait l'objet d'une évaluation par l'équipe pédagogique et fait partie des pièces prises en compte par le jury final pour l'attribution du diplôme.

**Contrôle des connaissances** : Il s'agit d'une épreuve écrite, individuelle, portant sur plusieurs modules, sans document (sauf avis contraire). Les épreuves se déroulent sur trois ou quatre jours, en février, à la fin de la période de cours (période I). Les crédits ECTS sont validés par UE pour une moyenne supérieure à 10 dans l'UE.

Les candidats ayant une note jugée insuffisante par le jury (en général inférieure à 10), dans une ou plusieurs épreuves, seront soumis à des épreuves de rattrapage : il s'agira en général d'une ou plusieurs épreuves écrites ou orales devant un jury qui délibérera sur la valeur du rattrapage selon les modalités suivantes :

L'étudiant qui satisfait aux examens de rattrapage conserve sa note initiale, et est admis à poursuivre normalement sa formation.

L'étudiant qui ne satisfait pas aux examens de rattrapage, conserve sa note initiale. Il peut être admis à poursuivre sa formation dans le cadre de son projet industriel, sous réserve d'apporter des éléments significatifs, lors de sa soutenance de thèse professionnelle (ou de toute autre occasion), permettant au jury d'apprécier les progrès réalisés dans les domaines jugés insatisfaisants lors des examens.

b1) Si l'avis est favorable, le jury pourra alors attribuer le label de mastère spécialisé en « Génie urbain et technologies de l'information, dénommé « URBANTIC » de l'EIVP

b2) Dans le cas d'un avis défavorable, le jury peut attribuer un « Certificat de suivi de la formation » du mastère spécialisé en « Génie urbain et technologies de l'information, dénommé « URBANTIC » de l'EIVP.

L'étudiant qui ne satisfait pas aux examens de rattrapage et qui n'est pas admis à poursuivre sa formation peut recevoir, selon avis du jury, un : « Certificat de suivi de la formation mastère spécialisé en « Génie urbain et technologies de l'information, dénommé « URBANTIC ».

**Mémoire de thèse professionnelle :** Le mémoire de thèse professionnelle est un document qui doit présenter les travaux de l'étudiant dans son entreprise.

Un mois après le début de stage, l'étudiant envoie la **fiche descriptive du stage** présentant les missions, objectifs, résultats attendus, livrables attendus, contraintes et difficultés rencontrées et un planning provisoire du stage.

Le **rapport de thèse professionnelle** doit comporter au moins 3 parties, une conclusion avec bilan, annexes et références bibliographiques. Le rapport sans les annexes doit comporter une cinquantaine de pages.

Toute partie confidentielle doit être mise en annexe (les annexes ne sont pas diffusées). L'ensemble des documents doit être remis un mois avant la soutenance orale.

Chaque document est soumis à un examinateur désigné par le Responsable pédagogique du Mastère. Cet examinateur rédige un rapport d'évaluation sur le document : il lui est demandé d'apprécier le fond, la forme et de porter un jugement sur l'apport personnel de l'étudiant dans le cadre de son projet. Il émet un avis très favorable, favorable, réservé (complément de travail) ou défavorable (le candidat ne peut soutenir sans avoir refait son document). En fonction de l'avis de cet examinateur, le conseil pédagogique peut être amené à demander à l'étudiant un complément de travail sur son document qui doit comporter une cinquantaine de pages (hors annexes),

**Soutenance orale de thèse professionnelle :** La soutenance orale de thèse professionnelle se déroule en fonction de la fin de stage, devant un jury composé de membres du conseil pédagogique et des représentants de l'entreprise ayant accueilli l'étudiant. La soutenance dure une heure.

A l'issue de chaque soutenance, le jury délibère et prononce un avis sur le travail présenté. Il émet un avis très favorable, favorable, réservé (complément de travail) ou défavorable.

**Appréciation écrite de l'entreprise sur la thèse professionnelle :** Il est demandé à l'entreprise de remplir une **fiche d'évaluation du candidat** portant sur la quantité et la qualité du travail fourni par l'étudiant ainsi que sur son intégration dans l'entreprise : communication, relations humaines. L'entreprise émet un avis très favorable, favorable, réservé ou défavorable. Tout conflit entre l'étudiant et son entreprise est du ressort du conseil pédagogique qui peut être amené à se réunir, à la demande de l'une des parties, pour statuer sur le cas posant problème.

#### **Remarque :**

Il est demandé à chaque étudiant de solliciter un des intervenants du Mastère pour l'encadrer sur son projet. Le rôle du tuteur pédagogique est de suivre l'étudiant sur son projet (dans la limite de ses possibilités et disponibilités). C'est un interlocuteur privilégié en cas de difficulté sur la conduite du projet ainsi qu'en cas de conflit avec l'entreprise. Il est alors "l'avocat" de l'étudiant auprès du conseil pédagogique. Le choix du (des) tutorat(s) se fera en concertation avec le Responsable pédagogique du Mastère Spécialisé au plus tard lors des séances de validation de sujets de thèses.

### **E - Sanction des études**

L'attribution du diplôme est prononcée par le jury final. Ce dernier prend sa décision suite à l'examen des pièces suivantes :

- ▶ l'assiduité en cours (une feuille de présence au cours doit être émarginée par l'étudiant pour chaque cours).
- ▶ un travail en groupe.
- ▶ un contrôle des connaissances.
- ▶ un mémoire de thèse professionnelle.
- ▶ une soutenance orale de thèse professionnelle.
- ▶ l'appréciation écrite de l'entreprise sur la thèse professionnelle.

Un avis favorable formulé pour ces éléments amène le jury final à attribuer le : Diplôme de Mastère Spécialisé en Génie urbain et technologies de l'information, dénommé « URBANTIC » de l'EIVP et l'Ecole des Ponts ParisTech, Label accrédité par la Conférence des Grandes Ecoles.

Dans le cas d'un avis défavorable pour un ou plusieurs de ces éléments, le jury final peut refuser l'attribution du diplôme. Dans ce cas, s'il le juge opportun, il peut attribuer un Certificat de suivi de la formation mastère spécialisé en Génie urbain et technologies de l'information, dénommé « URBANTIC » de l'EIVP. Dans tous les cas, le jury final est souverain dans ses décisions.

L'étudiant ayant reçu le diplôme recevra également une attestation validant ses 75 crédits ECTS.

# REGLEMENT DE LA FORMATION MASTERE SPECIALISE URBEAUSEP

## I. Dispositions générales

Les dispositions prévues au chapitre III du règlement de la scolarité sont applicables aux étudiants et stagiaires suivant cette formation.

Les annexes I à 6 du règlement de la scolarité s'appliquent dans leur intégralité aux étudiants et stagiaires suivant cette formation.

Tous les rapports et rendus établis par les étudiants et stagiaires dans le cadre de leur scolarité à l'issue de stages ou dans le cadre des enseignements demeurent propriété de l'Ecole qui pourra, au besoin, les utiliser notamment dans le cadre de la gestion de son fonds documentaire et dans les actions de valorisation de l'Ecole dans le respect du secret des affaires, de la protection des données personnelles et du droit moral de l'auteur.

## 2. Dispositions particulières

### **A – Programme**

Le mastère spécialisé « URBEAUSEP », accrédité par la Conférence des grandes écoles vise à acquérir une culture scientifique et technique interdisciplinaire en supplément de sa spécialité d'origine : intervenir à différents niveaux dans la conception, la création, la gestion et la réalisation de projet en Développement Durable pour ce qui concerne les eaux usées et pluviales en intégrant les derniers développements technologiques. Il est co-accrédité avec l'ENGEES (Ecole nationale du génie de l'eau et de l'environnement de Strasbourg).

Il s'agit d'un programme d'études à plein temps se décomposant en deux parties :

- ▶ **Partie théorique** : enseignement des applications dispensée par un réseau de spécialistes dans le cadre d'enseignements.
- ▶ **Partie pratique** : une thèse professionnelle (six mois) réalisée en entreprise sur un sujet validé par les responsables pédagogiques du mastère spécialisé.

L'obtention du diplôme permet d'obtenir le titre de titulaire du mastère spécialisé « URBEAUSEP » et d'une attestation de validation certifiée de 75 crédits ECTS.

### **B- Conditions d'admission aux formations**

Les candidats concernés sont sélectionnés par un jury composé de membres désignés par le directeur de l'EIVP parmi les candidats potentiels suivants :

- ▶ **En formation initiale** : de jeunes ingénieurs, des titulaires de formations universitaires de niveau master minimum (BAC+5) dans le domaine de l'aménagement, de la construction et de l'urbanisme, des architectes ou issus de toutes formations scientifiques et techniques équivalentes désirant se perfectionner dans le domaine de la gestion des territoires et des villes durables par l'application des technologies innovantes.
- ▶ **En formation continue** : des ingénieurs en promotion ou en reconversion professionnelle cherchant une évolution de carrière ou à s'intégrer dans un service de gestion du développement urbain durable.
- ▶ **A l'international** : internationaux francophones qui remplissent les mêmes critères de sélection que les étudiants français avec équivalence de diplôme.

### **C- . Description et organisation de la formation**

Les enseignements du MS URBEAUSEP sont répartis selon le schéma suivant :

UE1.Introduction et principes de base, 27h, 2 ECTS,

UE2.Gouvernance, réglementation, finance et gestion des services d'assainissement, 81h, 9 ECTS,

UE3.Techniques d'assainissement, 180h, 20 ECTS,

UE4.Les paramètres de suivi analytique physico-chimiques incluant les méthodes d'analyses et les méthodes de prélèvement, 24h, 3 ECTS,

UE5.Développement Durable, 30h, 3 ECTS,

UE6.Gestion des risques sanitaires, professionnels et industriels, 30h, 3 ECTS

UE7.L'eau usée et pluviale dans le monde, 15h, 2 ECTS

UE8.Projet tutoré : 50h, 3 ECTS,

Thèse professionnelle, 6 mois, 30 ECTS

Le volume horaire standard d'un cours et / ou TD est de 1h30.

Le plan des cours déterminant les matières, les conditions de notation sont téléchargeables sur le site de l'EIVP.

### **D- Dispositif de contrôle des connaissances**

La présence aux cours et aux visites est obligatoire. Toute absence doit être justifiée auprès du secrétariat du mastère. La présence aux cours et aux visites est contrôlée par la signature d'une feuille de présence, en début de cours.

**Travail en groupe** : Il s'agit d'un travail en groupe sur un sujet défini en début d'année. Il permet la rédaction par le groupe d'un document de synthèse. Cette synthèse est à remettre à la fin de la période de cours, avant les examens de février. Ce travail fait l'objet d'une évaluation par l'équipe pédagogique et fait partie des pièces prises en compte par le jury final pour l'attribution du diplôme.

**Contrôle des connaissances** : Il s'agit d'une épreuve écrite, individuelle, portant sur plusieurs modules, sans document (sauf avis contraire). Les épreuves se déroulent sur trois ou quatre jours, en février, à la fin de la période de cours (période I). Les crédits ECTS sont validés par UE pour une moyenne supérieure à 10 dans l'UE.

Les candidats ayant une note jugée insuffisante par le jury (en général inférieure à 10), dans une ou plusieurs épreuves, seront soumis à des épreuves de rattrapage : il s'agira en général d'une ou plusieurs épreuves écrites ou orales devant un jury qui délibérera sur la valeur du rattrapage selon les modalités suivantes :

L'étudiant qui satisfait aux examens de rattrapage conserve sa note initiale, et est admis à poursuivre normalement sa formation.

L'étudiant qui ne satisfait pas aux examens de rattrapage, conserve sa note initiale. Il peut être admis à poursuivre sa formation dans le cadre de son projet industriel, sous réserve d'apporter des éléments significatifs, lors de sa soutenance de thèse professionnelle (ou de toute autre occasion), permettant au jury d'apprécier les progrès réalisés dans les domaines jugés insatisfaisants lors des examens.

b1) Si l'avis est favorable, le jury pourra alors attribuer le label de mastère spécialisé en « Génie urbain et technologies de l'information, dénommé « URBANTIC » de l'EIVP



b2) Dans le cas d'un avis défavorable, le jury peut attribuer un « Certificat de suivi de la formation » du mastère spécialisé en « Génie urbain et technologies de l'information, dénommé « URBANTIC » de l'EIVP.

L'étudiant qui ne satisfait pas aux examens de rattrapage et qui n'est pas admis à poursuivre sa formation peut recevoir, selon avis du jury, un : « Certificat de suivi de la formation mastère spécialisé en « Gestion des eaux usées et pluviales, dénommé « URBEAUSEP ».

**Mémoire de thèse professionnelle :** Le mémoire de thèse professionnelle est un document qui doit présenter les travaux de l'étudiant dans son entreprise.

Un mois après le début de stage, l'étudiant envoie la **fiche descriptive du stage** présentant les missions, objectifs, résultats attendus, livrables attendus, contraintes et difficultés rencontrées et un planning provisoire du stage.

Le **rapport de thèse professionnelle** doit comporter au moins 3 parties, une conclusion avec bilan, annexes et références bibliographiques. Le rapport sans les annexes doit comporter une cinquantaine de pages.

Toute partie confidentielle doit être mise en annexe (les annexes ne sont pas diffusées). L'ensemble des documents doit être remis un mois avant la soutenance orale.

Chaque document est soumis à un examinateur désigné par le Responsable pédagogique du Mastère. Cet examinateur rédige un rapport d'évaluation sur le document : il lui est demandé d'apprécier le fond, la forme et de porter un jugement sur l'apport personnel de l'étudiant dans le cadre de son projet. Il émet un avis très favorable, favorable, réservé (complément de travail) ou défavorable (le candidat ne peut soutenir sans avoir refait son document). En fonction de l'avis de cet examinateur, le conseil pédagogique peut être amené à demander à l'étudiant un complément de travail sur son document qui doit comporter une cinquantaine de pages (hors annexes),

**Soutenance orale de thèse professionnelle :** La soutenance orale de thèse professionnelle se déroule en fonction de la fin de stage, devant un jury composé de membres du conseil pédagogique et des représentants de l'entreprise ayant accueilli l'étudiant. La soutenance dure une heure.

A l'issue de chaque soutenance, le jury délibère et prononce un avis sur le travail présenté. Il émet un avis très favorable, favorable, réservé (complément de travail) ou défavorable.

**Appréciation écrite de l'entreprise sur la thèse professionnelle :** Il est demandé à l'entreprise de remplir une **fiche d'évaluation du candidat** portant sur la quantité et la qualité du travail fourni par l'étudiant ainsi que sur son intégration dans l'entreprise : communication, relations humaines. L'entreprise émet un avis très favorable, favorable, réservé ou défavorable. Tout conflit entre l'étudiant et son entreprise est du ressort du conseil pédagogique qui peut être amené à se réunir, à la demande de l'une des parties, pour statuer sur le cas posant problème.

#### **Remarque :**

Il est demandé à chaque étudiant de solliciter un des intervenants du Mastère pour l'encadrer sur son projet. Le rôle du tuteur pédagogique est de suivre l'étudiant sur son projet (dans la limite de ses possibilités et disponibilités). C'est un interlocuteur privilégié en cas de difficulté sur la conduite du projet ainsi qu'en cas de conflit avec l'entreprise. Il est alors "l'avocat" de l'étudiant auprès du conseil pédagogique. Le choix du (des) tutorat(s) se fera en concertation avec le Responsable pédagogique du Mastère Spécialisé au plus tard lors des séances de validation de sujets de thèses.

#### **E - Sanction des études**

L'attribution du diplôme est prononcée par le jury final.

Le jury final prend sa décision suite à l'examen des pièces suivantes :

- ▶ l'assiduité en cours (une feuille de présence au cours doit être émargée par l'étudiant pour chaque cours)
- ▶ un travail en groupe,

- ▶ un contrôle des connaissances,
- ▶ un mémoire de thèse professionnelle,
- ▶ une soutenance orale de thèse professionnelle,
- ▶ l'appréciation écrite de l'entreprise sur la thèse professionnelle.

Un avis favorable formulé pour ces éléments conduit le jury final à attribuer le **Label de mastère spécialisé en « Gestion des eaux usées et pluviales »** de l'EIVP, Label accrédité par la Conférence des Grandes Écoles.

Dans le cas d'un avis défavorable pour un ou plusieurs de ces éléments, le jury final peut refuser l'attribution du label. Dans ce cas, s'il le juge opportun, il peut attribuer un Certificat de suivi de la formation mastère spécialisé en « Gestion des eaux usées et pluviales » de l'EIVP, co-accrédité avec l'ENGEES.

# **REGLEMENT DE LA SCOLARITE ET CONDITIONS D'ATTRIBUTION DU DIPLOME D'AMENAGEMENT URBAIN, CONSTRUCTION DURABLE ET ECO QUARTIER (DAUCEQ)**

Par délibération 2012-065 du 18 octobre 2012, le Conseil d'administration a approuvé la création d'un diplôme d'établissement de niveau I, (Bac + 5) orienté sur les domaines de l'aménagement et la construction durable des villes, dénommé « **Diplôme d'aménagement urbain, construction durable et eco quartier** » (DAUCEQ).

## **I – DISPOSITIONS GENERALES**

Les dispositions prévues au chapitre III du règlement de la scolarité sont applicables aux étudiants et stagiaires suivant cette formation.

Les annexes I à 6 du règlement de la scolarité s'appliquent dans leur intégralité aux étudiants et stagiaires suivant cette formation.

Tous les rapports et rendus établis par les étudiants et stagiaires dans le cadre de leur scolarité à l'issue de stages ou dans le cadre des enseignements demeurent propriété de l'Ecole qui pourra, au besoin, les utiliser notamment dans le cadre de la gestion de son fonds documentaire et dans les actions de valorisation de l'Ecole dans le respect du secret des affaires, de la protection des données personnelles et du droit moral de l'auteur.

## **II.1. ADMISSION**

Cette formation continue qualifiante est ouverte :

aux titulaires d'un diplôme de niveau 3 (Bac+2, de type DEUG, BTS, IUT ou équivalence) ET d'une expérience professionnelle acquise ou en cours significative

titulaire d'un Master I

## **II.2. LES DEBOUCHES**

Les débouchés du DAUCEQ sont :

affectation dans les services publics au sein de collectivités territoriales ou dans les sociétés d'économie mixte en position de maître d'ouvrage

affectation dans les services publics au sein de collectivités territoriales ou dans les sociétés d'économie mixte en position de maître d'œuvre,

emplois en cabinet d'architecture et/ou bureaux d'études

fonctions dans des entreprises participant à l'élaboration, la construction, l'aménagement d'immeubles, sites ou quartiers dans le cadre de stratégies de développement durable

qualification ou requalification professionnelle de techniciens ou responsables dans des entreprises intervenant dans les filières de développement durable

### **II.3. LES PROGRAMMES**

Le programme des enseignements sont arrêtés, pour chaque promotion et pour chaque année, par le Directeur de l'Ecole en application des orientations fixées par le Conseil d'Administration et le Conseil Scientifique et l'approbation du Conseil de Perfectionnement.

Ils définissent l'ensemble des enseignements et leur poids respectif dans la scolarité.

Ils font l'objet d'une publication annuelle et sont disponibles sur le site Internet de l'école.

Les cours se déroulent sur deux semestres, le premier consacré aux cours, le second à un travail de fin d'études.

Les enseignements du premier semestre sont organisés autour de cinq unités d'enseignement :

ST1 : Principes fondamentaux dont l'objectif est d'appréhender le droit de l'urbanisme pour permettre de participer à la programmation, la réalisation et le suivi d'une opération d'urbanisme opérationnel, de donner les fondements indispensables sur la nature des règlements d'urbanisme, leur mise en œuvre et leur contrôle et de se mettre en situation pour définir les éléments d'un projet d'aménagement et de développement durable préalable à tout règlement d'urbanisme depuis la loi SRU. L'enseignement vise également à dresser un panorama des évolutions des techniques de l'architecture pour rendre les bâtiments durables.

Le module ouvre droit à 5 ECTS.

ST2 : Gestion de projets dont l'objectif est de comprendre le rôle des acteurs institutionnels dans les politiques de développement urbain durable, d'exposer les rôles joués par les réseaux, les services urbains et de l'habitat dans le développement et la gestion des villes, de connaître la théorie de la maintenance urbaine et de l'histoire de l'environnement, des techniques et des services urbains, d'indiquer les processus de décision et négociation, de connaître les techniques du génie urbain au service du projet urbain et de l'espace public, de présenter la gestion des coûts et l'analyse d'opérations d'aménagements, de présenter les infrastructures urbaines (voirie, réseaux d'énergie, matériaux, Télécom,...), les modèles de conception, de maintenance et de cycle de vie des installations, d'envisager le bâtiment dans le cadre de son évolution dans le but de prolonger son cycle de vie

Le module ouvre droit à 7 ECTS.

ST3 : Gouvernance territoriale dont l'objectif est de montrer comment au niveau du déroulement d'un programme de construction, le management de projet doit être défini comme la recherche de l'équilibre entre les performances, les coûts et les délais, d'analyser les pratiques différenciées de maîtrise d'œuvre et les orientations professionnelles autour de l'acte de construire dans un cadre concerté, d'approcher les principes des marchés publics et de la contractualisation, d'aborder l'histoire du développement des villes et la sociologie urbaine

Le module ouvre droit à 4 ECTS

ST4 : Eco conception et ville durable dont l'objectif est d'aborder les grandes fonctions urbaines composant l'aménagement, le territoire, de proposer une approche pour la mise en œuvre de la loi Handicap 2015, de comprendre l'impact sur l'aménagement urbain de la notion de mobilité urbaine en présentant les différents modes de transports, d'aborder la gestion durable des ressources nécessaires au fonctionnement des services publics urbains, la maîtrise de l'énergie, d'utiliser les outils de modélisation et de diagnostic, de comprendre les relations entre l'écologie urbaine et le développement durable à travers l'analyse des notions de milieu et d'impact des phénomènes météorologiques, le droit de l'environnement et des risques urbains

Le module ouvre droit à 9 ECTS

ST5 : Outils techniques, dont l'objectif est d'apprendre les fondamentaux des outils de représentation et de gestion des projets, de créer le lien entre les différentes compétences acquises dans l'enseignement théorique pour proposer un projet structuré

Le module ouvre droit à 5 ECTS

Après validation du premier semestre, le second semestre porte sur un stage de fin d'études dans une structure d'accueil donnant lieu à l'établissement d'un mémoire de stage et à une soutenance publique devant un jury.

Le second semestre ouvre droit à 30 ECTS

Chaque semestre permet d'obtenir 30 ECTS sous réserve de la validation des enseignements. A l'issue des évaluations des deux semestres d'études et sous réserve d'avoir satisfait aux évaluations, l'étudiant bénéficie de 30 crédits ECTS par semestre. L'obtention des 60 ECTS permet d'obtenir le diplôme **D'AMENAGEMENT URBAIN, CONSTRUCTION DURABLE ET ECO QUARTIER (DAUCEQ)** délivré par l'établissement

Les propositions de stages et leurs objectifs sont préalablement validés par la direction de l'école. Au cours du stage, l'étudiant transmet à l'école les documents demandés par la Direction pour le suivi du stage. A l'issue du stage, l'élève établit un rapport et effectue une soutenance devant un jury dont les membres sont désignés par la direction de l'école.

Chaque stage donne lieu à l'établissement d'une convention de stage, signée par la direction de l'école, l'élève, le maître de stage et son employeur.

Ces stages, prévus au programme des études, font l'objet de préparations, de bilans et sont notés par un jury.

Tous les rapports et rendus établis par les élèves dans le cadre de leur scolarité à l'issue de stages ou dans le cadre des enseignements demeurent propriété de l'Ecole qui pourra, au besoin, les utiliser notamment dans le cadre de la gestion de son fonds documentaire et dans les actions de valorisation de l'Ecole, dans le respect du secret des affaires, de la protection des données personnelles et du droit moral de l'auteur.

## REGLEMENT DE LA FORMATION DE L'EPSAA, ASSISTANT EN ARCHITECTURE

### *LA FORMATION EPS-AA*

La formation, après concours d'admission, conduisant à l'obtention du diplôme d'Assistant en Architecture, se déroule sur 3 ans hors stages.

Pour obtenir le diplôme d'Assistant en Architecture, les étudiants doivent valider l'ensemble des UE des six semestres et obtenir les ECTS correspondants y compris stages.

Chaque année de formation est organisée sur 34 semaines et divisée en deux semestres distincts comprenant deux sessions de contrôle des connaissances.

Le calendrier est proposé par le Conseil d'Enseignement et arrêté par la Direction Pédagogique de l'EPS-AA.

Les enseignements ou matières sont structurées en semestres et en Unités d'Enseignement (UE) permettant la validation d'un certain nombre de crédits ECTS (European Credit Transfer System).

### *INSTANCES DE L'ECOLE*

#### Le Conseil d'Enseignement

##### Statut

Les décisions du Conseil d'Enseignement sont souveraines.

Les décisions sont prises à la majorité des présents

Ce conseil est renouvelable annuellement. Ses membres sont nommés par cooptation par le collège des enseignants qui se réunit une semaine au plus tard avant le début des cours à la rentrée.

Convoqué et présidé par la Direction Pédagogique, il se réunit avant la rentrée scolaire, à l'issue de chaque semestre la semaine suivant les 2 conseils d'évaluation et autant de fois que nécessaire.

##### Composition

Les 10 membres votant du Conseil d'Enseignement sont :

La Direction Pédagogique

Un responsable département Arts plastiques

Un responsable département Humanités

Un responsable département Techné

Un responsable département Informatique et Représentation

Un responsable de la coordination Travaux Dirigés d'Architecture 1ère année

Un responsable de la coordination Travaux Dirigés d'Architecture 2ème année

Un responsable de la coordination Travaux Dirigés d'Architecture 3ème année

Un responsable de la coordination et de l'évaluation des stages

Un responsable de l'atelier de pratiques constructives

Les trois délégués des élèves (1 par niveau de formation) complètent ce conseil. Ils ont une voix consultative et ne votent pas.

#### Missions - compétences

Le Conseil d'Enseignement statue sur les passages, redoublements, réorientation et exclusion des étudiants proposés par la Direction Pédagogique et les Conseils d'Évaluations.

Il définit le cursus pédagogique, les emplois du temps, les tableaux UE et ECTS, la cohérence du cursus et propose les évolutions d'enseignement

Outre les enseignements, le conseil examine également les résultats scolaires et le comportement des élèves. Il convoque les étudiants dont les résultats sont insuffisants ou dont le comportement nécessite un passage devant ce conseil. Les convocations sont alors envoyées par la Direction Pédagogique aux élèves concernés.

Il examine aussi les évaluations des enseignements et propose leur protocole d'actualisation annuelle. Ces évaluations servent de supports aux échanges entre enseignants, représentants des élèves et Direction Pédagogique.

Le Conseil d'Enseignement propose à la Direction des études les orientations pour les recrutements d'enseignants, la requalification d'un enseignement, un ajustement d'emploi du temps. et entérine les décisions prises,

La Direction Pédagogique de l'école assure le secrétariat de ce conseil.

#### Le Conseil d'évaluation semestriel

##### Statut

Le conseil se réunit à la fin de chaque semestre pour évaluer les étudiants de chaque année de formation (aptitude, résultats, progression, engagement) afin d'entériner et d'accompagner les cursus individuel de chaque étudiant.

Ces décisions sont annotées sur un relevé de note entériné par le Conseil d'Enseignement.

##### Composition

Le CES est composée de :

La Direction Pédagogique

De tous les enseignants du niveau de formation concernée.

De deux délégués des étudiants du niveau de formation concerné.

##### Missions - Compétences

Chaque enseignant remplit, préalablement au conseil, le bulletin (notes et appréciations).

Chaque enseignant et la Direction Pédagogique donnent leur avis sur l'ensemble de la promotion.

Les étudiants représentant la promotion, donnent leur avis sur l'enseignement en général ou sur des enseignements particuliers, assorti d'éventuelles propositions.

Chaque enseignant donne son avis sur l'étudiant concerné.

La Direction Pédagogique propose à l'assemblée un avis écrit sur chaque étudiant en synthèse des divers avis émis. Cet avis sera soumis à l'arbitrage souverain du Conseil d'Enseignement.

Le conseil propose au Conseil d'Enseignement de prendre les décisions sur :

La convocation de l'étudiant à une épreuve de rappel et les conditions requises.

L'admission en niveau supérieur de formation.

Le redoublement, protocole d'exception.

La réorientation d'un étudiant.

L'exclusion de l'étudiant.

#### *CURSUS DE LA FORMATION*

##### Organisation

L'emploi du temps des trois années est ventilé entre l'initiation au projet d'architecture, les matières d'apport et la familiarisation au contexte professionnel avec une importance croissante de la première à la troisième année.

Il y a 6 semestres à valider.

Plusieurs événements (voyages d'étude, exposition «portes ouvertes», quinzaine de collaboration au DAA, promotion extérieure de l'école dans les salons étudiants) rythment un premier découpage semestriel.

Un premier ensemble de travaux, couvrant généralement 15 semaines, s'achève avant les vacances d'hiver avec les évaluations, le décernement des ECTS et les éventuels rattrapages/rappel.

Le second semestre s'achève selon la même procédure fin juin. Il est enrichi par les deux semaines de collaboration de tous les étudiants au DAA (Diplôme d'Assistant en Architecture).

Les projets de TD d'Architecture alternent entre projets courts (3 semaines) et longs (7 semaines) et entre projets individuels, projets collectifs (la promotion) et projets en équipe (3 ou 4 étudiants).

##### La temporalité du cursus

La simulation au projet d'architecture organise et hiérarchise l'emploi du temps entre les trois années :

###### En première année

Les matières d'apport sont prioritairement orientées sur une fourniture des outils minimums d'expression et de réflexion du projet d'architecture. Les premières simulations au projet proposent des exercices-projets, c'est-à-dire des travaux où sont expérimentées, découvertes et acquises les principales composantes de l'architecture : la lumière, les mesures, la spatialité et l'environnement.

###### En seconde année

Est exercé le premier projet où sont réunis tous les éléments fondateurs : programme, environnement, structure associés aux acquis précédents. C'est grâce à ce premier «plein» projet -une maison en tissu parisien- qu'est abordé ce qui structurera la compétence de l'étudiant et du professionnel de demain.

###### En troisième année :

Les projets se complexifient au même titre que les contraintes et les objectifs tout autant pour approcher un paramétrage plus prégnant des questions constructives que pour interroger urbanité et environnement. Les matières



d'apport se font de plus en plus opérationnelles pour rapprocher l'étudiant de la vie d'agence et des usages professionnels spécifiques qui s'y rattachent.

### Emplois du temps

L'emploi du temps de la semaine courante est défini pour chaque semestre (environ 15 semaines). Il peut être réajusté chaque semaine.

Les emplois du temps sont consultables en ligne chaque semaine et affichés dans les locaux.

Le déroulé prévisionnel de l'année est lui aussi consultable en ligne et affiché dans les locaux.

Il revient exclusivement à l'étudiant d'accéder lui-même à cette information.

### Nature des enseignements

L'exercice au projet d'architecture repose sur une articulation raisonnée entre un enseignement de la conception, celui de la construction et celui de la représentation dans un esprit de synthèse

Trois modes pédagogiques distincts se complètent pour participer à celle-ci :

La pratique encadrée du projet est servie par des cours magistraux dispensés pour l'acquisition de connaissances pratiques et théoriques pures, dites matières d'apport.

Des cours de sensibilisation,

Des expérimentations intellectuelles comme manuelles.

Cette pédagogie construit l'emploi du temps enseigné dans les trois années. Elle se complète en troisième année par une adéquation pratique aux usages professionnels enseignés en interne. Elle inclut des stages en entreprise dont le déroulement et les attendus favorisent l'insertion des étudiants dans le monde du travail.

### Les stages

La formation générale comporte 2 périodes de stages correspondant à une durée de 6 semaines (hors période scolaire) destinées à appréhender la diversité des pratiques professionnelles.

Ces stages sont soumis à une convention de stage entre l'école et l'organisme d'accueil de l'étudiant.

Les stages de première pratique peuvent être rémunérés suivant règles, lois et arrêtés fixant les bonnes pratiques et les obligations dans les organismes d'accueil.

Les stages font tous l'objet d'une convention entre l'école et l'organisme d'accueil.

### Stage ouvrier et de chantier

Les stages ouvriers et de chantiers d'une durée de 2 semaines ou 70H doivent être effectués au cours des deux premières années obligatoirement pendant les vacances scolaires.

Ils se situent de façon privilégiée dans le domaine de la réalisation d'un projet conçu par d'autres acteurs. Il offre à l'étudiant l'occasion d'une découverte et d'une étude d'un moment particulier (celui où l'idée et le dessin deviennent une réalité construite) et des relations entre Maître d'œuvre et Entrepreneur ou Artisan.

**Dans sa version «ouvrier»**, ce stage place l'étudiant au cœur de la réalisation dont il devient temporairement un participant actif. Le stage doit se dérouler dans toute structure impliquée dans la réalisation d'un projet.

**Dans sa version «de chantier»**, ce stage est le lieu d'observation des relations entre les différents acteurs qui concourent à la réalisation du projet, de l'organisation du chantier, des tâches et de leur organisation dans le temps. Le temps de chantier peut être court ou long. Ce stage peut être effectué à temps plein sur une période continue ou successivement par une période à temps plein puis à temps partiel. Dans cette version, il peut être effectué dans toute structure concernée par le projet : Maîtrise d'Ouvrage, Maîtrise d'œuvre, Bureau d'études techniques, Entreprise, Bureau de contrôle, Aménageur, Monteur d'opération...

Dans l'un et l'autre cas, le chantier peut être de construction, de rénovation, de restauration, de finition, de décoration, de fouilles archéologiques, voire de démolition. L'essentiel étant de mettre l'étudiant en situation professionnelle.

La validation est prononcée au semestre S4.

Stage de première pratique.

Il est d'une durée de 4 semaines ou 150 H. Il est effectué en troisième année pendant une période définie par la Direction des études.

Ce stage se situe dans le domaine de la maîtrise d'œuvre. Il offre à l'étudiant l'occasion de participer à une phase d'élaboration du projet d'Architecture pour mettre en pratique ses savoirs faire (utilisation des outils, conception, représentation...). Il permet de comprendre l'interaction entre une équipe de Maîtrise d'œuvre et les acteurs participants : maître d'ouvrage, bureaux d'études ingénierie, bureau de contrôle, réglementation...

A l'issue de ce stage dont le déroulement sera évalué (voir annexe 4) par le Maître de stage de l'organisme d'accueil, l'étudiant devra remettre un rapport de stage documenté qui sera noté. Ce rapport pourra faire l'objet d'une soutenance. La validation est prononcée au semestre S6.

Le voyage d'études

Le voyage d'études a un objectif pédagogique. Il est obligatoire et entre pour part entière dans les programmes pédagogiques de la formation. Il a lieu pendant la deuxième année et est encadré par deux enseignants.

Les étudiants sont prévenus par les enseignants des dates, de la destination et du programme. Ils ne peuvent participer au voyage qu'après avoir signé un engagement valant ordre de mission. L'école prend en charge une partie des frais.

A l'issue, tous les étudiants élaborent individuellement un document rendant compte de ce voyage.

#### *SANCTION DE LA SCOLARITE – DELIVRANCE DU DIPLOME*

Le contrôle des capacités et les règles d'obtention des UE

Organisation des matières : les Unités d'Enseignement (UE)

Les enseignements (matières) sont organisés en Unités d'Enseignements « UE » (ou modules).

Une UE est un ensemble de matières choisies pour leur cohérence.

Pour valider une matière à l'intérieur d'une UE, il faut obtenir une note supérieure à 7/20. Les matières sont, à l'intérieur des UE, pondérées par des coefficients.

Une note en dessous de 7/20, invalide la matière qui doit faire l'objet d'un rappel/rattrapage.

### Les ECTS

C'est le "European Credit Transfer System" : système européen de transfert et d'accumulation de crédits. Les ECTS expriment, sous la forme d'une valeur numérique, la quantité de travail que requiert chaque unité de cours (UE ou module). Une année est fixée à 60 crédits (30 crédits par semestre d'études), soit entre 1500 et 1800 heures d'enseignement et de travail personnel des étudiants. Les crédits sont accordés et capitalisables lorsque l'Unité d'Enseignement correspondante est validée. Ce système facilite la mobilité d'un pays à l'autre et d'un établissement à l'autre. Pour valider un semestre, il faut avoir obtenu 30 ECTS.

### Règles d'obtention des UE

Pour valider une UE, il faut que la moyenne des matières la composant soit qu'au minimum 10/20. Cette moyenne est calculée avec des règles de pondération et en appliquant les coefficients affectés à chaque enseignement au sein d'une Unité d'Enseignements.

Cette validation octroie un nombre d'ECTS prédéterminé par le Conseil d'Enseignement.

Il n'y a pas de compensation entre Unités d'Enseignement.

Les Unités d'Enseignement sont semestrielles. Elles sont obligatoires et capitalisables. Elles sont définitivement acquises lorsque l'étudiant a obtenu une moyenne (après session de rattrapage/rappel) supérieure ou égale à 10/20.

Une note inférieure à 7/20 après épreuve de rattrapage / rappel dans une matière est éliminatoire pour les enseignements dispensés et ne peut être comptabilisée pour l'obtention d'une UE.

Dans ce cas néanmoins, sur décision du Conseil d'Enseignement, l'étudiant pourra être autorisé à passer dans l'année supérieure. Il devra redoubler la matière concernée tout en conservant les notes des autres matières constituant l'UE.

Il n'est pas autorisé à redoubler plus de deux matières.

Pour valider un semestre, il faut avoir obtenu 30 ECTS.

### Contrôle des capacités

#### Les enseignements des matières d'apport

Chaque enseignant définit en début de semestre les modalités de contrôle des connaissances de son enseignement/matière et l'explique aux étudiants (un contrôle continu, examen semestriel, rendu d'un mémoire...)

L'enseignant est personnellement responsable :

de la définition du sujet de l'examen

du bon déroulement en date, heure et lieu de l'examen

de la collecte des travaux des étudiants

de la correction des travaux des étudiants.

Les enseignants doivent remettre les résultats des étudiants et remplir les bulletins de notation via le portail de l'école au plus tard une semaine avant le Conseil d'Evaluation.

L'EPS-AA organise 2 sessions d'examens par année de formation (une par semestre).

Les enseignements dispensés à l'EPS-AA sont notés de 0 à 20.

Une note en dessous de 7/20, invalide la matière et ne permet pas l'obtention d'une UE. La matière doit faire l'objet d'un rappel/rattrapage.

Les enseignements de projet d'architecture

Les enseignants de chaque niveau remettent aux étudiants les attendus et plannings de chaque exercice / projet.

L'exercice ou projet d'architecture fait l'objet de deux corrections hebdomadaires jusqu'au jury qui évalue l'aptitude à concevoir et représenter ainsi que la progression de l'étudiant.

Suivant les directives et attendus du sujet proposé par les enseignants de projet, son élaboration peut être individuelle ou en équipe.

L'étudiant ou l'équipe présente oralement son projet à un jury composé des enseignants de TD et/ou complété par d'autres enseignants de l'école et/ou de personnalités extérieures.

Le travail est évalué par une note de 0 à 20 constituée par la moyenne des notes de chaque membre du jury.

Épreuves de rappel ou de rattrapage

Un rappel concerne ou bien une note à un cours avec une note inférieure à 7 (ne permettant pas la validation de l'UE/Module) ou bien une absence non justifiée à un examen.

Un rattrapage concerne uniquement une absence justifiée<sup>2</sup> à un examen.

Seuls les étudiants pouvant justifier d'une absence à l'examen de première session et les étudiants assidus au cours (moins de 25% d'absences non justifiées) sont autorisés à se présenter à une session de rattrapage.

L'EPS-AA organise 2 sessions d'examens de rappel/rattrapage par année, à la fin de chaque semestre pour les enseignements hors projet d'architecture.

Aucune session de rattrapage/rappel ne peut avoir lieu pour l'exercice projet d'architecture (matière non rattrapable et qui, inférieure à 10, bloque une admission au niveau supérieur).

Rattrapage en cas d'absence aux épreuves

L'absence aux épreuves est traitée suivant les modalités d'évaluation de l'enseignement concerné. Trois cas peuvent se présenter selon les modalités d'évaluation :

Cas 1 : Contrôle continu.

Cas 2 : Contrôle final.

Cas 3 : Combinaison de contrôle continu et de contrôle final.

---

<sup>2</sup> Seuls sont considérés comme des justificatifs recevables :

- le certificat médical avec arrêt maladie (à remettre au plus tard dans les 8 jours suivant l'examen),
- la convocation à un concours ou permis de conduire (à remettre au moins 3 jours avant l'examen)
- un empêchement indépendant de la volonté de l'élève et attesté par la scolarité de l'EPS-AA (justification à remettre au plus tard dans les 8 jours suivant l'examen)

### *Cas 1 : Contrôle continu*

La note finale est égale à la moyenne des notes obtenues dans les épreuves de contrôle continu.

En cas d'absence justifiée à une épreuve de contrôle continu, celle-ci n'est pas prise en compte dans le calcul de la note finale.

En cas d'absence injustifiée, la note de l'épreuve est « zéro » et elle est prise en compte dans le calcul de la note finale.

### *Cas 2 : Contrôle final*

La note finale est celle du contrôle final.

En cas d'absence justifiée au contrôle final, l'élève a le droit de passer une épreuve de rattrapage ; la note finale sera celle de l'épreuve de rattrapage. En cas d'absence injustifiée, la note finale est « zéro ».

### *Cas 3 : Combinaison de contrôle continu et de contrôle final*

La note finale est égale à une combinaison de la note au contrôle final et des notes obtenues dans les épreuves de contrôle continu.

En cas d'absence justifiée à une épreuve de contrôle continu, celle-ci n'est pas prise en compte dans le calcul de la note finale.

En cas d'absence justifiée au contrôle final, l'élève a le droit de passer une épreuve de rattrapage ; la note finale sera une combinaison des notes en contrôle continu et de l'épreuve de rattrapage.

En cas d'absence injustifiée à une épreuve de contrôle continu, la note de l'épreuve est « zéro » et elle est prise en compte dans le calcul de la note finale.

En cas d'absence injustifiée à l'épreuve de contrôle final, la note de l'épreuve est « zéro » et elle est prise en compte dans le calcul de la note finale.

### **Rappel en cas de résultats insuffisants**

Une note strictement inférieure à 7 dans un enseignement fera l'objet d'une épreuve de rappel, dans la limite du nombre maximum de rappels autorisés.

En cas de moyenne strictement inférieure à 10 pour une UE, au moins une épreuve de rappel sera effectuée, dans un enseignement au choix dans ceux proposés dans le module.

**ATTENTION** : Pas de rappel pour une note attribuée lors d'un projet et/ou par un jury (note de projets, de stages, ...).

L'élève peut passer une épreuve de rappel dans la limite du nombre maximal de rappels autorisés. La note obtenue à cette épreuve sera considérée comme étant la note de rappel. Cette note sera inscrite à côté de la note initiale

**Dans le calcul de la moyenne du module, la note finale est la note la plus élevée entre la note du rappel et la note initiale.**

### **Modalités des rappels et rattrapages**

Les dates de rappels et rattrapages sont portées dans le calendrier scolaire publié en début d'année. En fin de semestre, la scolarité procède au recensement des demandes de rappels et rattrapages sollicités par les élèves et publie le planning des épreuves. Il n'est pas envoyé de convocation individuelle.

## Aménagement des épreuves

Les élèves qui nécessitent un aménagement des épreuves en raison d'une situation de handicap doivent se signaler auprès de la direction pédagogique de l'EPS-AA et produire un justificatif médical à l'appui de leur demande, précisant les dispositions à prendre par l'établissement.

## Communication des notes et gestion des copies

La scolarité centralise les notes et les communique aux élèves.

Les enseignants doivent communiquer directement aux élèves, au cours du semestre, leurs notes et/ou progressions éventuellement assorties de commentaires.

## Contestation des notes

Les notes résultant d'une décision souveraine d'jury ne peuvent faire l'objet d'une contestation.

Les contestations de notes, dans les autres matières, doivent être faites par les élèves, et par écrit, auprès de la Direction Pédagogique, dans un délai maximum de deux semaines suivant leur notification. Celle-ci dispose d'un délai d'un mois pour répondre ou inscrire le dossier à l'ordre du jour du Conseil d'Enseignement.

En cas de litige, l'enseignant et l'élève concernés établiront un rapport chacun afin d'éclairer le Conseil d'Enseignement sur la décision à prendre.

## Bilans et résultats

### Bilan semestriel

Les résultats des élèves font l'objet d'un bilan semestriel par le Conseil d'Evaluation puis le Conseil d'Enseignement. Celui-ci délivre un avis sur les difficultés qui pourraient être relevées lors de ce bilan et en fait part aux élèves concernés sous forme individuelle.

### Passage en année supérieure et obtention du diplôme

#### Passage en année supérieure

Pour le passage en année supérieure les élèves doivent avoir satisfait simultanément aux conditions suivantes :

avoir obtenu à chaque semestre une note supérieure à 10/20 en projet d'architecture,

avoir validé 30 ECTS par semestre,

ne pas être proposé pour l'exclusion ou le redoublement pour des raisons disciplinaires,

ne pas être proposé pour l'exclusion ou le redoublement pour des raisons d'absence,

avoir acquitté les frais de scolarité,

ne pas être redevable de documents au centre de documentation.

Toute note strictement inférieure à 7 en fin d'année (après les rappels/rattrapages), UE non validée, 30 ECTS par semestre non acquis, expose l'élève à un passage devant le Conseil d'Enseignement pour examen.

**Il n'y aura pas de passage en 3<sup>ème</sup> année tant que toutes les matières de 1<sup>ère</sup> année ne sont pas validées.**

La liste des élèves ayant satisfait aux conditions susvisées est établie par le Conseil d'Evaluation et présentée au Conseil d'Enseignement, qui statue sur le passage en année supérieure.

Le cursus EPS-AA doit être réalisé sur 4 inscriptions maximum (une seule année redoublée autorisée) soit 4 ans (sauf cas particuliers : maladie, grossesse, décès / accident proches, et situation de handicap...).

Une année de césure peut être autorisée sur avis du Conseil d'Enseignement.

De même, un semestre de césure peut être autorisé mais entraînera un redoublement total de l'année tronquée.

### Conditions d'obtention du Diplôme

#### Les conditions de passage

Les étudiants ayant validés les UE des semestres 5 et 6 et respecté les règles d'assiduité aux enseignements d'apport sont autorisés par le Conseil d'Enseignement sur propositions du Conseil d'Evaluation, à préparer et soutenir le projet de Diplôme d'Assistant en Architecture.

#### Le déroulement

Un thème identique pour tous est choisi par les enseignants en accord avec les étudiants.

Le sujet est proposé début-avril. Durant les mois d'avril à juin, le travail est encadré par les enseignants, comme les précédents exercices du cursus. Début Juin, un avant-projet est demandé aux candidats et un pré jury composé d'enseignants de TD sélectionne les étudiants admis à présenter le diplôme.

Durant le mois de juin, le travail individuel, guidé par l'ensemble des enseignants de TD, se poursuit.

Les corrections se terminent par une "charrette" collective d'une durée d'une quinzaine de jours à laquelle participe l'ensemble des étudiants.

Chaque diplômable regroupe une équipe d'étudiants des deux premières années qui aide à la finalisation des divers documents à présenter.

Les étudiants de première année construisent collectivement les maquettes d'insertion urbaine qui permettront aux candidats de présenter leur maquette personnelle.

La participation à la fabrication des maquettes d'insertion et la charrette de diplôme fait l'objet de notes, pour les étudiants de 1<sup>ère</sup> et de 2<sup>ème</sup> année.

#### La soutenance

Les soutenances du D.A.A se déroulent en une après-midi. Plusieurs jurys se répartissent les candidats. Chaque jury est composé de trois personnalités extérieures : des professionnels, des représentants des instances administratives et institutionnelles, tous compétents dans les domaines se référant au sujet proposé et de deux enseignants de l'école, dont l'un est le président du jury.

Chaque candidat soutient individuellement son travail devant les membres du jury durant le temps imparti.

A la fin des soutenances, chaque jury délibère puis tous les jurys se réunissent avec le(a) Directeur Pédagogique pour des délibérations définitives.

#### Attestations de réussite

A la demande des intéressés, une attestation provisoire de réussite peut être délivrée par la direction de l'école aux élèves ayant achevé leur 3<sup>ème</sup> année, si le jury de diplôme a émis un avis favorable à l'attribution du diplôme en ce qui les concerne.

La délivrance de l'attestation définitive de de diplôme et du diplôme lui-même, est conditionnée par la validation du stage de fin d'étude (stage, rapport rendu et soutenance)

#### *DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES*

Participation des élèves a la vie de l'établissement

Évaluation des enseignements

Dans l'optique d'une actualisation et d'une amélioration continue des enseignements, à l'issue de chacun des semestres, une grille d'évaluation est remise à chaque étudiant. Ce document permet aux étudiants d'exprimer leur avis sur un enseignement tant sur le positionnement de celui-ci dans l'ensemble de la scolarité que sur son organisation et sur la pédagogie mise en œuvre par l'équipe enseignante.

Les étudiants complètent le questionnaire et le remettent à la Direction Pédagogique.

Une synthèse des évaluations est réalisée et remise pour information à/aux enseignants.

Les délégués des élèves

Chaque début d'année scolaire, les étudiants désignent, par promotion, deux délégués titulaires et deux suppléants. Ces délégués les représenteront au Conseil d'Evaluation semestriel.

Ils désignent dans le même temps, parmi ces deux délégués, celui qui les représentera au Conseil d'Enseignement.

Dans chaque promotion, les délégués assurent la liaison entre leur promotion et la direction pédagogique.

Ils peuvent saisir la direction pédagogique des problèmes se présentant en cours de scolarité. Ils exposent les doléances de leurs camarades. Ils tiennent les étudiants informés des réponses rendues par la direction pédagogique. Ils sont informés des sanctions scolaires ou disciplinaires qui ont éventuellement frappé un étudiant de leur promotion et doivent l'en tenir informé.

Ils doivent tenir leur promotion informée des décisions des Conseils et des Commissions dans les plus brefs délais.

Démarches individuelles des élèves

Tout élève qui désire faire part d'une difficulté ou d'une démarche à caractère personnel, pourra être reçu, à sa demande, par la direction de l'EPS-AA.

Liberté d'expression et d'information

Les usagers du service public de l'enseignement supérieur disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public.

A ce titre, les élèves de l'EPS-AA ont la possibilité de développer différents supports de communication (site internet, journal interne, organisation de conférences ou de débats...) sous réserve d'en informer la direction de l'Ecole et de se conformer aux dispositions du règlement intérieur du Campus Rébeval, relatives notamment au respect des utilisateurs, à l'expression des croyances religieuses et à l'expression politique.

Associations étudiantes

Les associations constituées par les élèves pour le développement de la vie étudiante au sein de l'EPs-AA, ayant notamment pour objet l'organisation d'activités sportives, culturelles, conviviales, ou d'actions de solidarité et de



promotion du développement durable, peuvent être domiciliées à l'adresse de l'Ecole (délibération 2012-031 du Conseil d'administration de la régie EIVP).

Des aménagements des horaires d'ouverture de l'établissement peuvent être accordés sur demande des associations.

Les associations peuvent bénéficier d'aides matérielles (mise à disposition de salles, crédits d'impression, prise en charge de certains déplacements...), de subventions de l'Ecole, et de l'appui des équipes pédagogiques, administratives et techniques de l'établissement pour la réalisation de leurs activités.

## Identification et domiciliation

### Carte d'étudiant

Lors de l'inscription à l'Ecole, l'élève reçoit une carte d'étudiant incluant sa photo d'identité et des informations numériques confidentielles. Cette carte est également programmée pour accorder

les droits d'accès au site,

l'accès aux salles d'enseignement selon les cours dispensés,

la possibilité d'utiliser les imprimantes et copieurs numériques

D'autres utilisations pourront être développées La carte, dont la détention est indispensable pour accéder aux salles et services de l'Ecole, demeure propriété de l'EIVP et sa perte donnera lieu à perception de droits de fabrication de duplicata, conformément au tarif voté en conseil d'administration, et de revalidation des droits accordés.

Les étudiants doivent signaler immédiatement la perte de cette carte afin de la rééditer (à leurs frais).

### Domiciliation des élèves

La direction de l'Ecole correspond avec les élèves, directement pour les questions concernant leurs activités scolaires ou périscolaires, par courriel principalement ou courrier postal.

Les courriels sont adressés à l'adresse de messagerie correspondant au compte ouvert à l'EIVP ([prenom.nom@epsaa.eivp-paris.fr](mailto:prenom.nom@epsaa.eivp-paris.fr)) que les élèves sont tenus de consulter régulièrement et de maintenir en état d'usage.

Les courriers sont adressés à leur domicile légal, sauf instructions contraires données par les intéressés.

A cet effet, tous les élèves, sont tenus de faire connaître à l'école, l'adresse où ils peuvent être joints en cours de scolarité. Ils doivent communiquer à la scolarité dans les cinq jours francs tout changement de courriel personnel, d'adresse, de téléphone, de domiciliation bancaire ou postale ainsi que de leur situation personnelle et familiale. Leur intégration à l'établissement suppose leur complet accord sur cette disposition.

Lorsqu'un élève est absent de l'Ecole, pour quelque cause que ce soit (maladie, hospitalisation, etc...), il doit immédiatement prévenir l'Ecole et prendre les dispositions nécessaires pour que l'Ecole puisse à tout moment le joindre.

## Comportement et discipline

### Respect du règlement intérieur

Les élèves sont tenus de respecter le présent règlement, ainsi que le règlement intérieur du Campus Rébeval applicable à l'ensemble des utilisateurs du site. Leur intégration à l'établissement suppose leur complet accord sur cette disposition. En cas de perte, de détérioration volontaire de matériel ou dégradation de locaux, des sanctions disciplinaires pourront

être prises à l'encontre des auteurs L'établissement se réserve en outre la possibilité d'engager des poursuites judiciaires pour les faits relevant d'une qualification pénale.

Les élèves doivent signer à chaque rentrée scolaire ce présent règlement, la charte du bon usage des moyens informatiques, ainsi que les différentes chartes/règlements annexés au présent règlement, qu'ils s'obligent à respecter.

#### Comportement pendant les cours

Lors des enseignements, les élèves ne doivent pas perturber leur bon déroulement. Les étudiants se doivent d'observer des règles de bienséance, en particulier pendant les cours : téléphones portables éteints, respect du silence, pas d'activité parallèle. Les retards de plus de 5 mn et les entrées/sorties durant les cours sans autorisation de l'enseignant ne sont pas autorisées. Le cas échéant, l'enseignant peut exclure les élèves du cours. Ces exclusions sont signalées à la scolarité, puis à la direction pédagogique.

En cas de comportement d'indiscipline récurrente, l'enseignant peut demander au Conseil d'Enseignement de statuer sur un avertissement disciplinaire. La connexion Wifi peut également être interdite à la demande d'un enseignant.

#### Tenue vestimentaire

De manière générale, une tenue correcte est exigée. Pour certains enseignements, il sera demandé des tenues spécifiques (casque et chaussures de chantier, blouse, etc.). Ces tenues sont obligatoires pour des raisons de sécurité et/ou de confort de travail. L'enseignant peut refuser à un étudiant de participer à son cours si sa tenue n'est pas adaptée.

#### Assiduité et absences

La présence à tous les cours est obligatoire.

Les élèves doivent participer à toutes les activités scolaires inscrites dans l'emploi du temps sans exception. Un appel est fait par l'enseignant systématiquement à chaque cours.

Le service de la scolarité suit tout au long de l'année scolaire, l'assiduité des élèves par le moyen de pointages individuels. Toute absence devra être justifiée. Les retards sont comptabilisés comme absence. Les retards de plus de 5 mn et les entrées/sorties durant les cours sans accord de l'enseignant ne sont pas autorisées.

Les absences en cours, autorisées dans le cadre des activités organisées par l'école, donnent lieu à l'établissement d'ordre de mission individuel ou collectif que doit remplir et faire signer l'élève concerné. L'établissement de l'ordre de mission est un préalable indispensable pour assurer la couverture de l'assurance des élèves.

Lors d'une interruption prolongée de scolarité, notamment pour maladie grave, hospitalisation ou maternité, un élève doit prévenir ou faire prévenir, sans délai, la direction de l'Ecole en précisant le motif de son absence. Les pièces justificatives (notamment certificats médicaux ou bulletin d'hospitalisation) doivent être fournies dans le même temps.

En dehors des congés de maladie, des congés individuels, demandés par écrit par les élèves pour un motif exceptionnel, peuvent être accordés par la direction.

Les absences et retards sont comptabilisés par étudiant et par enseignement.

À compter de 25% absences non justifiées par semestre, sur l'ensemble des enseignements, un avertissement sera délivré. Au 3<sup>ème</sup> avertissement, l'école se réserve le droit de prendre des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'étudiant après réunion du Conseil d'Enseignement. Néanmoins, deux avertissement dans l'année scolaire (un par semestre) sera porté à l'appréciation du Conseil d'enseignement et pourra aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'étudiant.

En cas d'absence injustifiée à plus de 25% d'un enseignement lors d'un semestre, l'étudiant ne sera pas autorisé à effectuer de rappel. La matière sera donc redoublée.

Cas particulier d'étudiants ayant un besoin indispensable de ressources extérieures :

Les étudiants qui sont dans l'obligation de travailler pour subvenir à leurs besoins peuvent demander exceptionnellement à bénéficier d'horaires aménagés. L'étudiant est tenu de fournir le contrat de travail.

Si un élève manifeste, par son manque d'assiduité excessif, un manquement à ses obligations, des sanctions disciplinaires peuvent être prises à son encontre.

Présentation des rapports écrits

Dans l'évaluation des élèves, une attention particulière est apportée à la présentation des rendus écrits (rapports de stages ou de projets, contrôle des connaissances, etc.), et particulièrement au respect des règles de grammaire et d'orthographe. En cas de documents trop mal orthographiés, il pourra être demandé une réécriture du rendu.

Fraude et Plagiat

Toute fraude ou tentative de fraude à l'occasion d'un contrôle écrit ou oral, peut être sanctionnée par l'enseignant sans préjuger des sanctions disciplinaires pouvant être appliquées à la demande de l'école et qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion.

Il en est de même pour tout plagiat de travaux de recherche, livres, articles de journaux, site Internet, etc.

Le plagiat, partiel ou total, sera sanctionné dans l'évaluation (copie, rapport, projet, etc.), et pourra donner lieu à une sanction disciplinaire.

Si un plagiat est découvert après validation du semestre ou de l'année, le Conseil d'Enseignement étudiera les sanctions à appliquer a posteriori.

Il est rappelé que l'élève auteur d'un plagiat est susceptible d'être attaqué en justice par l'auteur du document plagié.

### **Code de la propriété Intellectuelle**

Article L122-4, Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque.

Article L122-5 Lorsque l'œuvre a été divulguée, l'auteur ne peut interdire [...] sous réserve que soient indiqués clairement le nom de l'auteur et la source [...] les analyses et courtes citations justifiées par le caractère [...], pédagogique, scientifique ou d'information de l'œuvre à laquelle elles sont incorporées ; [...]

Sanctions

En cas de manquement aux obligations et aux règles de bienséance, des sanctions relatives à la discipline sont appliquées par la direction avec inscription au dossier de l'étudiant.

Les sanctions encourues sont les suivantes :

Avertissement écrit donné par la direction pédagogique,

Blâme écrit donné par la direction pédagogique

Exclusion jusqu'à 3 jours par la direction pédagogique (dans les cas graves et s'il y a urgence, l'exclusion d'un élève peut être immédiate)

Exclusion jusqu'à 10 jours par le Directeur de l'EIVP (dans les cas graves et s'il y a urgence, l'exclusion d'un élève peut être immédiate)

Exclusion pour une durée supérieure, voire définitive, sur décision du Conseil d'Enseignement.

Les décisions d'exclusion temporaire peuvent être assorties de l'obligation de réaliser des travaux supplémentaires.

Toute demande de sanction à l'encontre d'un élève doit faire l'objet d'un rapport écrit d'un membre du personnel enseignant ou de l'administration de l'Ecole. L'élève peut demander à avoir communication de ce rapport.

Préalablement à l'énoncé de la sanction, l'élève sera entendu pour répondre des faits qui lui sont reprochés. Il pourra être accompagné d'une personne de son choix.

## Inscriptions administratives

### Les conditions d'inscription

Tous les étudiants doivent s'inscrire ou se réinscrire administrativement chaque année, via le site du Campus Rebeval.

Les inscriptions définitives sont validées quand les conditions suivantes sont respectées :

Compléter le formulaire d'inscription en ligne.

Joindre les documents demandés

S'acquitter du paiement des droits d'inscription.

S'acquitter du paiement de la CVEC et joindre l'attestation.

S'acquitter du paiement du BDE-EPS-AA.

Les certificats de scolarités seront fournis après validation des inscriptions.

## Frais de scolarité et bourses

### Droits d'inscription, frais de scolarité

#### Frais de scolarité :

Le paiement des frais de scolarité est exigible dès la rentrée dans l'établissement. Leur montant est décidé annuellement par le Conseil d'administration. Ces frais sont annualisés.

Sont exonérés de frais de scolarité, en totalité, les élèves boursiers de l'État.

#### Frais additionnels :

En sus des frais de scolarité, les élèves sont astreints au paiement :

De la cotisation de la CVEC.

De la cotisation au Bureau des Elèves, par tous les élèves boursiers ou non.

## Bourses sur critères sociaux

Les élèves bénéficiant déjà ou ayant sollicité des bourses publiques d'État sont tenus d'en informer la direction de l'École dès leur intégration. Celle-ci régularisera leur situation dans les meilleurs délais vis-à-vis de l'organisme instructeur.

Le statut de boursier ne dispense pas de :

fournir les documents demandés lors de l'inscription en ligne,

- S'acquitter de la CVEC et joindre l'attestation,
- S'acquitter du paiement du BDE-EPS-AA.

## Assurances

Les élèves sont couverts en responsabilité civile par l'École pour les dommages subis à l'occasion de leurs activités dans l'établissement ou encadrées par l'établissement. Ils sont également couverts pour les risques d'accident du travail.

Les élèves sont tenus de souscrire une assurance individuelle en responsabilité civile pour les dommages causés aux tiers à l'occasion des activités liées à leur scolarité (y compris en période de stage). Ils peuvent souscrire cette assurance auprès de l'assureur de leur choix pour l'ensemble des activités tout au long de l'année

## Données personnelles

L'EIVP se voit conférer par l'élève un droit d'usage et de traitement de ses données à caractère personnel pour les finalités liées à la collecte et la sélection des candidatures (élèves admis sur titres ou accueillis en échange), à l'inscription des élèves, à la gestion de la scolarité et à la gestion des mobilités. La liste des données requise est établie pour chaque traitement.

Toutefois, les données enrichies qui sont le fruit d'un travail de traitement et d'analyse de l'EIVP demeurent la propriété exclusive de l'EIVP (analyse d'usage, statistiques, etc.).

Les élèves disposent du droit de demander à l'EIVP la confirmation que des données les concernant sont ou non traitées.

Ils disposent également d'un droit d'accès, ce dernier étant conditionné au respect des règles suivantes :

- La demande émane de la personne elle-même et est accompagnée d'une copie d'un titre d'identité ;
- Elle doit être formulée par écrit auprès du responsable du traitement ;
- Il faut bien identifier le document souhaité ;
- Ce droit d'accès ne peut porter sur des informations ou données confidentielles ou encore pour lesquelles la loi n'autorise pas la communication.

Les élèves peuvent aussi demander la rectification des informations inexactes ou incomplètes le concernant ainsi que de restreindre voire de s'opposer au traitement si les données sont utilisées à d'autres fins ne relevant pas d'une obligation légale.

Concernant le droit à l'effacement, l'élève est informé.e qu'il ne dispose pas du droit à l'effacement du traitement de ses données personnelles dans la mesure où l'article 17 paragraphe 1 du RGPD ne s'applique pas lorsque le traitement est nécessaire pour exercer une mission d'intérêt public. Toutefois, les candidat.e.s qui ne deviennent pas étudiant.e.s au sein de l'EIVP peuvent demander à ce que leur dossier de candidature soit effacé.

Concernant le droit à la portabilité, l'élève est informé.e qu'il/elle ne dispose pas du droit à la portabilité de ses données à caractère personnel dans la mesure où ce droit ne s'exerce que si les données sont traitées de manière automatisée

et sur la base du consentement préalable de la personne concernée ou de l'exécution d'un contrat conclu avec la personne concernée.

Concernant le droit à la limitation, dans la mesure où le traitement opéré par l'EIVP est licite et que toutes les données à caractère personnel collectées sont nécessaires à la gestion de la scolarité, l'élève ne dispose pas du droit à la limitation sauf lorsqu'il.elle exerce ce droit pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice.

Ces différents droits s'exercent auprès du délégué à la protection des données de l'EIVP ([dpo@eivp-paris.fr](mailto:dpo@eivp-paris.fr)).

TABLEAU DES UNITES D'ENSEIGNEMENTS, ECTS, COEFFICIENTS.

EIVP – EPS-AA Architecture Diplôme d'Assistant en Architecture(DAA) – 1ère année						
Semestre 1 - Initiations	UE	Intitulés	Nb H/S	Coef	ECTS	ECTS UE
UE 1	Conception	Initiation au projet	10	4	8	12
		Histoire de l'architecture I	2	2	2	
		Communication du projet	3	2	2	
UE 3	Construction	Culture constructive	3,5	2	3	9
		Culture du projet I	1,5	1	1	
		Atelier	3	1	2	
		Construction	3,5	2	3	
UE 3	Communication & représentation	Archivage	2	1	1	9
		Dessin architectural	3,5	2	1,5	
		Informatique appliquée au projet I	2	1	2	
		Algèbre/Géométrie plane	2	2	1,5	
		Informatique I	2	3	3	
Semestre 2 - Acquisitions	UE	Intitulés	Nb H/S	Coef	ECTS	ECTS UE
UE 1	Conception	Initiation au projet	10	4	5	12
		Carrefour culturel	2	1	1	
		Histoire de l'architecture I	2	2	4	
		Communication du projet	2	1	2	
UE 2	Construction	Culture constructive	3,5	2	3	8
		Culture du projet I	1,5	1	1	
		Atelier	3,5	1	1	
		Construction	3	2	3	
UE 3	Communication & représentation	Archivage	2	1	1	5
		Algèbre/Géométrie plane	2	2	2	
		Dessin architectural	3,5	2	2	
UE 4	Pratique professionnelle	Esquisse dessinateur 8H	1 J	2	1	5
		Informatique I	2	3	3	
		Participation DAA	5 S	2	1	

EIVP - EPS-AA Architecture Diplôme d'Assistant en Architecture(DAA) - 2ème année						
Semestre 3 - Renforcement	UE	Intitulés	Nb H/S	Coef	ECTS	ECTS UE
UE 1	Conception	Initiation au projet	10	4	8	14
		Histoire de l'architecture 2	2	2	2	
		Informatique appliquée au projet 2	3	1	1	
		Communication du projet	2	1	2	
UE 2	Construction	Culture du projet 2	1,5	1	2	8
		Construction	4	2	4	
		Développement durable /	1,5	1	2	
UE 3	Communication & représentation	Archivage	2	1	1	8
		Arts plastique	3,5	2	2,5	
		Informatique 2	3	3	3	
		Algèbre/Géométrie plane	2	2	2,5	
Semestre 4 - Méthodologie	UE	Intitulés	Nb H/S	Coef	ECTS	ECTS UE
UE 1	Conception	Initiation au projet	10	4	6	11
		Histoire de l'architecture 2	2	2	2	
		Informatique appliquée au projet 2	3	1	2	
		Communication du projet	2	1	1	
UE 2	Construction	Culture du projet 2	1,5	1	1	5
		Construction	4	2	3	
		Développement durable	1,5	1	1	
UE 3	Communication & représentation	Archivage	2	1	1	6
		Arts plastique	3,5	2	2	
		Voyage d'étude	2	1	1	
		Algèbre/Géométrie plane	2	2	2	
UE 4	Pratique professionnelle	Informatique 2	3	3	4	8
		Participation DAA	3 S	1	2	
		Stage "ouvrier"+ rapport	2 S	2	2	



IVP - EPSAA Architecture Diplôme d'Assistant en Architecture(DAA) - 3ème année						
Semestre 5 - Elargissement	UE	Intitulés	Nb H/S	Coef	ECTS	ECTS UE
UE 1	Conception	TD projet	10	4	8	15
		Théories et doctrines	2	2	3	
		Histoire de la ville	2	1	2	
		Communication du projet	2	1	2	
UE 2	Construction	Culture du projet 3	1,5	1	3	10
		Construction 3	4	2	4	
		Developpement durable 3	1,5	1	3	
UE 3	Communication & représentation	Archivage	2	1	1	5
		Arts plastiques	3,5	2	2	
		Culture architecturale / informatique	1,5	1	2	
Semestre 6 - Application	UE	Intitulés	Nb H/S	Coef	ECTS	ECTS UE
UE 1	Conception	TD projet	10	4	5	10
		Théories et doctrines	2	2	2	
		Histoire et paysage	2	1	1	
		Communication du projet	2	1	2	
UE 2	Construction	Culture du projet 3	1,5	1	1	4
		Construction 3	4	2	2	
		Developpement durable 3	1,5	1	1	
UE 3	Communication & représentation	Archivage	1	1	1	6
		Arts plastique	3,5	2	2	
		Intensif informatique (BIM)	1 S	4	3	
UE4	Pratique professionnelle	Stage + rapport + soutenance	4 S	4	3	10
		Pratique agence	1	1	1	
		Elaboration projet diplôme	8 S	3	3	
		Rendu et soutenance diplôme	1 J	2	3	

## Liste des annexes

Annexe 1 : Charte Informatique

Annexe 2 : Charte Anti-plagiat

Annexe 3 : Charte Protection des données

Annexe 4 : Charte Réseaux Sociaux EIVP

Annexe 5 : Règlement intérieur du Centre de documentation

Annexe 6 : Droit à l'image

Annexe 7 : Règlement intérieur de l'atelier

## **ANNEXE I. CHARTE POUR LE BON USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES DE L'EIVP**

### **I. Objet**

L'objectif de la présente charte est de définir les règles pour une meilleure utilisation des ressources informatiques (matériels et logiciels) de l'école des ingénieurs de la ville de Paris et de préciser les responsabilités des usagers.

### **.II. Conditions d'utilisation**

Les ressources informatiques mises à la disposition des professeurs et des élèves sont à usage strictement pédagogiques et éducatives. Sauf autorisation spécifique de la direction de l'EIVP, elles ne peuvent en aucun cas être utilisées à d'autres fins.

Chaque utilisateur (professeur, élève, stagiaire, personnel administratif) se voit attribuer confidentiellement un identifiant et un mot de passe qui lui permettent notamment de :

- travailler sur tous les logiciels installés;
- gérer sa messagerie électronique ;
- accéder à l'intranet et aux données disponibles sur le réseau de l'école ;
- consulter ou télécharger les documents pédagogiques et les rapports internes.

L'utilisateur est totalement responsable de l'usage de son compte informatique (les identifiants et les données). La communication de ses identifiants à des tierces personnes, engage totalement sa responsabilité. A ce titre, l'utilisateur :

- ne doit pas se servir de comptes autres que ceux pour lesquels il a reçu une autorisation, il doit s'abstenir de toute tentative de capture, d'appropriation ou de déchiffrement du mot de passe d'un autre utilisateur ;
- s'engage à ne pas fournir à des tiers des possibilités d'accès au réseau ou aux systèmes informatiques de l'EIVP ;
- a acté que des sauvegardes sont effectuées pour les données des utilisateurs stockées sur les serveurs de l'Ecole. Toutefois, l'Ecole dégage toute responsabilité en cas de perte de données de l'utilisateur.
- a acté que dans certaines circonstances exceptionnelles, l'administrateur peut être conduit à détruire des documents appartenant aux utilisateurs, ou des correspondances qui leur sont destinées (cas des documents infectés par des virus, des courriels suspects mis en quarantaine et non réclamés par l'utilisateur après un mois, des documents qui, par leur caractère ou leur contenu, sont interdits par la loi).

Pour pouvoir bénéficier des services informatiques de l'Ecole, les utilisateurs devront préalablement à l'obtention des autorisations qui leurs seront données (codes d'accès aux serveurs informatiques et WiFi, codes d'accès aux ressources documentaires et aux bases de données et d'enseignement,...) avoir téléchargé et mis en œuvre sur leurs postes de travail les dispositifs d'antivirus et de pare-feux agréés et mis à leur disposition par le service informatique.

Les droits d'accès seront délivrés à partir d'un dispositif identifiant l'ordinateur personnel concerné, la validité de ces droits d'accès peut être temporaire ou de longue durée. Dans ce dernier cas, la connexion donnera lieu à identification automatique et autorisera l'accès selon les règles convenues, notamment dans le cadre de restrictions d'usage des réseaux durant des examens ou interrogations à la demande du corps enseignant.

### **III. Principales règles**

Il est fortement recommandé de ne pas laisser sa session ouverte en quittant la salle informatique.

L'installation de nouveaux logiciels sur les ordinateurs de l'EIVP par les utilisateurs est strictement interdite. Seul l'administrateur système est autorisé à le faire.

L'utilisateur est tenu d'informer immédiatement l'administrateur système de tout incident technique rencontré.

Il est strictement interdit de manipuler (débrancher, déplacer, ...) le matériel mis à la disposition des utilisateurs dans les salles de cours.

L'utilisation des logiciels et du réseau Internet à des fins autres que pédagogiques est strictement interdite.

Durant les séances de cours, il est strictement interdit d'utiliser les logiciels qui ne sont pas autorisés par le professeur de la séance.

L'utilisateur s'engage à un usage conforme au droit et à la déontologie.

L'EIVP ne peut en aucun cas être responsable d'une perte de données susceptible de se produire à la suite d'un dysfonctionnement de son système informatique. En ce sens, il appartient à chaque utilisateur de faire une copie de ses données et de ne pas laisser des données confidentielles sur les ordinateurs de l'EIVP.

#### IV. Maintien de la domiciliation de l'adresse courriel à l'Ecole après la scolarité

Tout ancien élève de l'école ayant bénéficié, durant sa scolarité et/ou sa formation d'une adresse courriel à l'Ecole est autorisé à continuer de bénéficier de cette domiciliation sous les réserves suivantes réputées acceptées lors de la signature de la présente charte :

- Les messages adressés sur l'adresse courriel de l'Ecole ainsi que les documents et fichiers annexés seront stockés sur le serveur de l'Ecole pendant un délai de 12 mois à l'issue de la scolarité et/ou de la formation. A l'issue de cette période, les courriels, documents et fichiers joints seront supprimés et il ne sera plus possible de recevoir des courriels sur l'adresse courriel EIVP. L'utilisateur ne pourra se retourner vers l'EIVP pour des pertes d'informations ou demande de récupération après cette période de 12 mois.
- L'administration de l'Ecole se réserve le droit d'interrompre le service mail d'un ancien utilisateur avant le délai mentionné ci-dessus en cas de boîte de réception régulièrement saturée, de mauvaise utilisation, avec d'éventuelles poursuites judiciaires engagées à son encontre, notamment dans le cas d'un usage frauduleux ou malveillant.

#### V Respect de la propriété intellectuelle

Lorsque l'utilisateur fait transiter des documents (texte, image, son, film,..) ou des logiciels via le réseau de l'Ecole, ou lorsqu'il stocke des documents ou des logiciels sur les systèmes informatiques de l'EIVP, celui-ci se doit de respecter la propriété intellectuelle et les recommandations fixées par les détenteurs des droits.

#### VI Sanctions

Tout utilisateur n'ayant pas respecté les règles et les obligations présentées dans cette charte s'expose à des sanctions prévues dans le cadre du présent règlement.

En outre, l'EIVP portera systématiquement dépôt de plainte avec constitution de partie civile pour toute pratique relevant d'une qualification pénale, réalisée avec les moyens informatiques de l'établissement.

## **ANNEXE .II. CHARTE ANTI-PLAGIAT DE L'EIVP**

La charte est disponible au téléchargement sur le site Internet de l'école (<http://www.eivp-paris.fr>).

## **ANNEXE III. CHARTE PROTECTION DES DONNEES**

La charte est disponible au téléchargement sur le site Internet de l'école (<http://www.eivp-paris.fr>).

## **ANNEXE IV. CHARTE RESEAUX SOCIAUX EIVP**

La charte est disponible au téléchargement sur le site Internet de l'école (<http://www.eivp-paris.fr>).

## ANNEXE V. REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION

Le règlement fixe les droits et les devoirs des usagers. Ces derniers sont tenus de s'y conformer.

### Article 1 - Missions du Centre de documentation

En tant qu'outil d'aide à la réussite des élèves et d'appui aux enseignements, les principales missions du Centre de documentation sont les suivantes :

- assurer la constitution, la gestion, la conservation et la diffusion des collections documentaires de l'Ecole des ingénieurs de la Ville de Paris (EIVP) ;
- répondre aux besoins documentaires des élèves inscrits à l'Ecole, des enseignants-chercheurs, des enseignants (vacataires d'enseignement), des doctorants et ingénieurs d'étude et du personnel administratif et technique de l'Ecole, ci-après dénommés « **les usagers** » ;
- offrir des services et des produits à valeur ajoutée facilitant l'accès à l'information ;
- proposer aux usagers une ouverture culturelle

### Article 2 - Fonds documentaire

Les collections du Centre de documentation sont accessibles au 2<sup>ème</sup> étage de l'EIVP (salles A206-207) :

<p style="text-align: center;"><b>Lundi mardi, jeudi, vendredi de 9h à 18 h</b> <b>Mercredi de 9h à 13h et de 14h à 18h</b></p>
---

Le fonds de l'EIVP couvre **les domaines suivants** : aménagement, architecture, construction, économie, environnement, langues, management, transport, urbanisme.

La plus grande partie de la documentation est en **accès libre** et consultable sur place.

Pour les **ressources documentaires en ligne**, l'EIVP signe des licences d'utilisation avec des fournisseurs. Ces licences permettent l'accès aux banques de données uniquement à des fins d'enseignement et de recherche. Les utilisateurs autorisés ne peuvent pas transmettre, diffuser ou rendre accessible une information issue des ressources de l'Ecole de quelque façon que ce soit, à des usagers non autorisés.

### Article 3 - Conditions d'accès

L'accès au Centre de documentation et la consultation des documents sur place sont **libres et gratuits**, sous réserve de se conformer au règlement.

Le Centre de documentation est ouvert aux élèves inscrits à l'Ecole, aux membres du corps professoral, aux enseignants (vacataires d'enseignement), aux doctorants, ingénieurs d'étude et au personnel administratif et technique de l'EIVP.

Il est également accessible aux élèves, aux enseignants, enseignants-chercheurs de l'Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Paris Belleville (ENSAPB)<sup>3</sup> et des établissements **membres de l'Université Gustave Eiffel**.

Pour tout autre public, usagers extérieurs à l'Ecole hors accords de partenariat, une demande d'accès avec réservation de jour et de créneau horaire doit être formulée auprès du personnel du Centre de documentation.

En cas de limite de la capacité d'accueil, la priorité est donnée aux étudiants et au personnel de l'École.

Les jours et heures d'ouverture du Centre de documentation sont communiqués par voie d'affichage ainsi que sur le site internet de l'EIVP. Le personnel du Centre de documentation se réserve le droit de modifier à tout moment ces plages horaires et d'en informer les usagers.

#### **Article 4 - Conditions de travail**

Afin de fournir les meilleures conditions de travail, le silence est de rigueur au Centre de documentation. Les communications par téléphone portable ne sont pas autorisées.

Chaque usager doit contribuer à la préservation des espaces de travail.

Les documents utilisés sont laissés sur les tables.

Les usagers ne sont pas autorisés à manger à l'intérieur du Centre de documentation.

Le Centre de documentation ne peut être tenu pour responsable du vol ou de la perte d'effets personnels.

#### **Article 5 - Équipements informatiques**

La charte informatique s'applique aux équipements en libre accès au Centre de documentation.

Les ordinateurs mis à disposition des usagers doivent servir à la consultation documentaire et à la réalisation de travaux pédagogiques dans le respect des droits concernant la propriété intellectuelle.

Il est interdit de déplacer les unités de travail ainsi que d'installer des logiciels. Après chaque utilisation, l'utilisateur doit veiller à fermer les applications et se déconnecter de son compte lecteur.

Tout dysfonctionnement d'un équipement doit être immédiatement signalé au personnel du Centre de documentation.

#### **Article 6 - Services proposés**

L'accès au Centre de documentation et la consultation des documents sur place sont libres et gratuits, sous réserve de se conformer au présent règlement.

- **Catalogue documentaire et services numériques**

Le catalogue en ligne est accessible à l'adresse : <https://pmbdoc.eivp-paris.fr/>

---

<sup>1</sup> Convention de coopération du 19/6/2013 d'une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction

Le compte lecteur contient des informations personnelles relatives au prêt. La connexion au compte lecteur - sur authentification- est individuelle ; elle permet, entre autres services, de prolonger les prêts en cours, de réserver des documents et de consulter de la base de données Europresse.

Les bases de données spécialisées avec licence monoposte sont consultables depuis les postes informatiques du Centre de documentation.

### • Inscription et prêts

L'inscription au Centre de documentation est gratuite et **obligatoire** pour tout emprunt.

L'inscription est valable un an et renouvelée automatiquement pour les élèves et doctorants sur la durée de leur scolarité et pour les enseignants, chercheurs et personnels en activité à l'École.

Pour chaque nouvelle inscription, l'utilisateur **présente un justificatif** et remplit une attestation de prise en compte du règlement intérieur. Tout personne inscrite est réputée avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter. Si l'utilisateur change de situation en cours d'année, il en informe le personnel du Centre de documentation.

Conformément à la loi Informatique et Libertés, modifiée par le RGPD, l'utilisateur dispose d'un droit d'accès et de rectification des données le concernant fournies lors de l'inscription.

### • Modalités de prêt

Tous les documents sont consultables sur place et peuvent être empruntés pour la plupart. Les utilisateurs ne doivent pas sortir du Centre de documentation avec des documents non au préalable enregistrés.

Le prêt est consenti à **titre individuel** et sous la responsabilité de l'emprunteur.

Le nombre de documents empruntés, la durée du prêt ainsi que les conditions d'emprunt sont propres à chaque catégorie de lecteur.

Usagers		Documents	Durée du prêt
EIVP	<b>Elèves inscrits à l'École</b> (formation d'ingénieur, mastères spécialisés, diplômes d'établissement : Assistant en architecture, DAUCEQ <sup>4</sup> , D-PRAUG <sup>5</sup> )	10 documents	1 mois
		Dont 1 ouvrage de langues	3 mois
	Enseignants (vacataires d'enseignement)	10 ouvrages	3 mois
	Enseignants-chercheurs, doctorants, ingénieurs d'étude	15 documents	3 mois
	Personnel administratif et technique	10 documents	1 mois

<sup>4</sup> Diplôme d'aménagement urbain, construction durable et éco-quartier

<sup>5</sup> Démarches de programmation architecture urbanisme génie urbain



<b>HORS EIVP</b>	ENSAPB et établissements membres de l'Université Gustave Eiffel	2 ouvrages (à l'exception des manuels de cours, ouvrages de langues)	1 mois
	Anciens élèves de l'EIVP en formation d'ingénieur	Consultation sur place uniquement	
	Stagiaires en Formation continue (dont VAE), autres étudiants accueillis à l'EIVP (Licence professionnelle (L3) ACPAE <sup>6</sup> , ...)	Consultation sur place uniquement	
	Autre(s) public(s)	Consultation sur place uniquement sur demande d'accès	

Les prêts sont **renouvelables une fois** sauf si les documents empruntés ont été réservés par un autre usager.

La littérature grise, en particulier les travaux d'élèves (rapports de stage, travaux de fin d'études) et les documents du fonds ancien (avant 1969) sont **exclus du prêt** ainsi que les usuels (dictionnaires, encyclopédies) et autres documents de référence.

Tout document accessible en prêt et absent du fonds peut faire l'objet d'une **réservation**. Dans le cas de réservation d'un même document par plusieurs usagers, la date de réservation établit la priorité d'attribution du document.

Avant la fin de son prêt, l'utilisateur peut **prolonger son prêt** par téléphone, courriel, via son compte lecteur à distance ou à l'accueil du Centre de documentation de l'EIVP, sauf si le document a fait l'objet d'une réservation préalable.

#### • Modalités de retour

Tous les usagers doivent rendre les documents empruntés dans les délais prévus et en bon état .

Les documents doivent être retournés à l'accueil du Centre de documentation ou par la boîte à livres au rez-de-chaussée du bâtiment Rebeval.

Par exception, ils peuvent être envoyés par courrier avec accusé de réception à l'adresse du Centre de documentation.

### Article 7 - Prêt entre bibliothèques

En matière de prêt entre bibliothèques, le Centre de documentation applique les tarifs suivants (délibération n°2016-027, Conseil d'administration de l'EIVP du 2/6/2016) :

<sup>6</sup> Assistant à chef de projet en aménagement de l'espace

ENSAPB et établissements membres et associés de l'Université Gustave Eiffel	Gratuité
Autres établissements (hors accords de partenariat, en France)	Forfait de 10 euros par prêt et remboursement des frais d'envoi engagés par l'Ecole

## Article 8 - Droit de copie

L'EIVP a signé un contrat avec le Centre français du Droit de Copie (CFC) pour toutes reprographies d'œuvres protégées effectuées dans ses locaux, qui fixe le montant financier redevable par l'Ecole selon la déclaration annuelle de copies, réalisées en fonction du nombre d'élèves, d'enseignants, et de formateurs. L'utilisateur doit respecter les conditions du droit de copie.

La reproduction complète d'un document est interdite. **Pour un usage strictement privé**, il est tenu de photocopier au maximum 10% d'un livre et 30% d'une revue.

Il est interdit de photocopier un document issu du fonds ancien.

Sous réserve de l'accord préalable des documentalistes, les prises de vues au moyen d'un appareil numérique sont autorisées dans les limites fixées par le droit de copie. Cette autorisation de prise de vue est une simple autorisation de reproduction qui exclut tout usage à des fins de diffusion publique, éditoriale ou commerciale

La copie d'un document sur clé USB ou tout autre support amovible ou l'envoi sur un compte de messagerie sont réservés à l'usage exclusif de l'utilisateur ou à des fins d'enseignement / recherche publique.

## Article 9 - Retards

Le Centre de documentation prête ses documents pour une **durée déterminée** que l'utilisateur doit respecter.

Tout retard dans le délai de retour des documents entraîne l'envoi d'un courrier de relance par voie électronique et, pour un retard supérieur à 7 jours, une suspension des droits de prêt égale au temps de retard.

Les étudiants de l'EIVP en situation d'irrégularité vis-à-vis du prêt après plusieurs relances verront leur dossier transmis au service scolarité qui prendra les mesures nécessaires afin que la situation de l'élève soit régularisée **avant** l'obtention de son diplôme.

Pour éviter tout retard après un premier emprunt, il est rappelé qu'il est possible à l'utilisateur de renouveler ses prêts une fois par téléphone, courriel, via son compte lecteur à distance ou à l'accueil du Centre de documentation de l'EIVP si les documents ne sont pas déjà réservés.

## Article 10 - Détérioration, perte et vol

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents et de signaler au personnel du Centre de documentation les détériorations qu'ils pourraient constater. Il est interdit de porter des mentions graphiques dans les documents et de les endommager. Les CD accompagnant les méthodes de langue doivent être remplacés en cas de perte.

Chaque usager est **responsable des documents empruntés sous son nom** et ne doit en aucun cas les prêter à un tiers.

En cas de détérioration, de perte ou de vol d'un document, le Centre de documentation signale à l'utilisateur une **mise en demeure** pour réparer le préjudice causé selon les cas décrits ci-après :

- un rachat du document, si le document est toujours disponible, ou son remboursement par chèque à l'ordre de la Régie d'avances et de recettes de l'EIVP (RAR EIVP) - l'utilisateur paiera alors le prix actualisé - ;
- si le document est épuisé, s'il est impossible de le retrouver ou s'il s'agit d'un document produit par l'Ecole, l'utilisateur est redevable de 70 euros, tarif forfaitaire visé par le Conseil d'administration de l'EIVP (délibération n°2016-027, Conseil d'administration de l'EIVP du 2/6/2016).
- 

## Article 11 - Application du règlement

Afin de garantir les conditions de travail favorables à chacun, le personnel du Centre de documentation est chargé, sous l'autorité du Directeur de l'EIVP, de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans le service. Il est également à disposition de toute personne qui en fait la demande.

Toute modification du présent règlement est notifiée aux usagers par voie d'affichage au sein des locaux du Centre de documentation ainsi que sur le site internet de l'EIVP.

L'utilisateur est soumis au présent règlement. En cas de non-respect de celui-ci, il peut se voir interdire temporairement ou définitivement l'accès au Centre de documentation.

## 2/ Engagements du Centre de documentation

### Accueil

Le personnel du Centre de documentation s'engage à :

- recevoir l'utilisateur avec bienveillance.
- répondre aux demandes (sur site, téléphone, e-mail) dans les meilleurs délais.
- informer l'utilisateur des mises à jour de ses services.
- fournir une signalétique qui contribue à l'autonomie de l'utilisateur.

## **Accompagnement**

Le personnel du Centre de documentation s'engage à :

- proposer une offre documentaire validée et actualisée.
- accompagner l'utilisateur dans le développement de ses compétences informationnelles.
- assurer la disponibilité des documents et la fluidité de leur circulation en ajustant les durées de prêt et en veillant au retour des documents.

Le personnel du Centre de documentation propose de construire avec l'utilisateur des savoirs partagés et ainsi développer une intelligence collective.

## **Evolution**

Le personnel du Centre de documentation est attentif aux propositions de l'utilisateur visant à améliorer ses prestations.

Toute suggestion ou réclamation concernant le fonctionnement et les ressources du Centre de documentation de l'EIVP peut être communiquée par courriel à l'adresse [documentation@eivp-paris.fr](mailto:documentation@eivp-paris.fr)

Paris, le 24 août 2021  
Le Directeur de l'EIVP

## ANNEXE VI : DROIT A L'IMAGE

# CONTRAT D'ACCEPTATION(1)

Je soussigné(e), ....., élève de la promo / du mastère ....., certifie avoir pris connaissance (documents sur le site de l'école, «Formation – Scolarité – Règlement de la Scolarité ») et accepter les conditions :

- du règlement de la scolarité
- de la charte d'utilisation des ressources informatiques de l'EIVP
- de la charte anti plagiat
- de la charte protection de données mises à la disposition des élèves
- de la note de bizutage
- du règlement intérieur du centre de documentation

J'accepte par la présente les dispositions de ces Chartes et les appliquerai tant que j'utiliserai, sur place ou à distance, les moyens informatiques mis à ma disposition par l'EIVP.

Je m'engage à signaler à l'EIVP par messagerie ou par courrier de mes changements de domiciliation et de mes adresses personnelles de messagerie et de me conformer aux prescriptions des services informatiques notamment des mesures préventives ou curatives destinées à la protection des serveurs de données.

Je certifie également donner mon accord pour que :

- mes coordonnées personnelles soient transmises à l'AIVP  OUI  NON
- mes futures coordonnées professionnelles soient transmises à l'AIVP  OUI  NON
- mes futures coordonnées personnelles / professionnelles soient utilisées par l'EIVP dans le cadre d'opérations organisées par l'école (proposition de jury de soutenance ou d'enseignement, invitation à des évènements, enquête professionnelles CGE,...)  OUI  NON
- les photos prises dans le cadre des activités de l'école sur lesquelles je figure soient utilisées pour les outils de communication de l'Ecole  OUI  NON

**Toute case non cochée, sera considérée comme un accord tacite.**

Signature de l'élève

Paris le .....

**(1) Ce document signé est à remettre une semaine au plus tard après la rentrée.**

## **ANNEXE VII. REGLEMENT INTERIEUR DE L'ATELIER**

### **Généralités**

Ce texte régit l'usage de l'atelier ainsi que de la matériauthèque, il se veut strict, afin de garantir son bon fonctionnement et se prémunir d'abus de toute sorte, mais n'empêche aucunement convivialité et expérimentations.

Pour bénéficier des services de l'atelier (aide et conseils, outillage, matériel, revues techniques, consultation et utilisation des échantillons de la matériauthèque...) toute personne doit être étudiant en cours de scolarité à l'EPSAA, à jour de ses devoirs vis à vis de l'école (droits d'inscription, assurance responsabilité civile/individuelle etc...) et signataire du présent règlement. Le signataire s'engage par ailleurs conformément au code de la santé publique à être vacciné contre le tétanos. (Article L3111-2 : « Les vaccinations antidiphthérique et antitétanique par l'anatoxine sont obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue »)

### **Respect des Personnes et des Locaux**

Le local d'expérimentation est le centre de vie de l'atelier, le lieu où les étudiants reçoivent un enseignement pratique et exercent des activités de construction, mais également artistiques, plastiques et graphiques.

Le respect des personnes et du matériel sont le fondement d'un bon fonctionnement. Les relations doivent être cordiales et respectueuses, non racistes, non sexistes, non violentes verbalement et/ou physiquement. Toute dégradation (des locaux, du matériel, de l'outillage...) sera passible de sanction. En cas d'acte délibéré, le ou les auteurs mis en cause seront convoqués par la direction et des sanctions disciplinaires pourront, éventuellement, être prises à leur encontre. Il sera alors établi les modalités de rachat ou remise en état du matériel et des locaux.

### **Responsabilité des Travaux Effectués à l'Atelier**

L'atelier est un lieu de travail tantôt collectif, tantôt personnel. Il est un lieu de formation, les étudiants travaillent, avec les outils, les matériaux et les pièces disponibles, sans garantie d'aucune sorte. Ils peuvent apporter des matériaux provenant de l'extérieur, dans le respect des consignes de sécurité, de maniement et de stockage. Ils doivent donc travailler consciencieusement, appliquer avec soin les conseils des enseignants et dans le respect du présent règlement. Les enseignants ne sauraient être tenus pour responsables d'une dégradation pendant ou après une expérimentation, ni d'accidents suite à une construction, ni en cas d'incident hors des horaires où ils sont tenus d'assurer leurs cours (cf. : Emploi du temps hebdomadaire communiqué chaque semaine par la direction. Coopératif, l'atelier est un lieu d'échange : Les étudiants sont là pour entreprendre, s'entraider et les enseignants pour apporter, transmettre leurs compétences et leurs connaissances.

### **Sécurité des Personnes dans l'Atelier (également valable sur les chantiers et pendant les visites)**

Quelques règles pour éviter les incidents et accidents pendant les séances et expérimentations :

1. Le port des E.P.I. (Equipement de Protection Individuelle) adaptés aux tâches effectuées. A savoir : Gants, Casque, Lunettes ou Masque de protection Protections auditives pendant l'utilisation des machines d'atelier Chaussures de sécurité / Bottes de chantier
2. Le port d'une tenue adaptée, un tablier ou une blouse de travail
3. S'attacher les cheveux et enlever ses Bagues, Colliers et Bracelets

4. Bien écouter / lire et respecter les consignes de mises en œuvre et d'utilisation des machines
5. Maintenir son attention quant aux tâches des autres utilisateurs et une distance de sécurité avec les personnes manipulant des outils, des pièces volumineuses ou travaillant sur les machines

Ces équipements sont, pour la plupart mis à disposition des étudiants. Certains, pour une question d'hygiène, sont à usage personnel et de ce fait, la responsabilité est laissée à chacun de s'équiper avec son propre matériel (chaussures, bottes de chantier, veste...)

## **Utilisation et Rangement de l'Atelier et des Locaux**

L'usage de l'atelier ainsi que l'utilisation d'outils et de matériel impliquent leur nettoyage et leur rangement après usage. Il en va de même pour les matériaux, les plans de travail et le sol doivent également être débarrassés des déchets de toute sorte, sciures, copeaux, gravats, graisses ou autres produits et nettoyés.

Des containers spécifiques sont à la disposition des usagers. Le tri des déchets est une priorité du rangement de l'atelier.

Les gravats non polluants peuvent être utilisés, concassés, comme remblai le long du mur mitoyen du jardin. Les déchets polluants (produits chimiques, peintures, colles etc...) doivent faire l'objet d'un conditionnement spécifique.

Un bac de décantation des eaux grises de nettoyages des pinceaux et brosses est disponible dans le jardin.

Une gestion économe et responsable de l'eau est demandée aux étudiants.

En cas d'affluence, et pour permettre au plus grand nombre d'effectuer, en toute sécurité, les tâches que demande le travail en cours, le temps imparti et le rôle de chacun devra être clairement défini en amont du temps consacré à la réalisation, l'enseignant pourra donner des priorités à certaines tâches et établir, voire modifier au fur et à mesure, un planning de travail qui sera affiché dans l'atelier.

## **Outillage et Matériel**

Ils ne peuvent sortir de l'atelier qu'avec l'accord de l'enseignant ou de la direction, pour une durée déterminée, et notification dans le registre prévu à cet effet.

Un outil séquestré ou détérioré : c'est l'ensemble des étudiants qui en est privé !

L'étudiant est responsable du matériel emprunté : en cas de détérioration, il devra être remplacé ou lui sera facturé. A titre informatif : le prix des matériaux stockés et des outils est affiché dans l'atelier.

Utiliser l'outillage adapté non seulement dans le but d'être efficace, mais aussi pour ne pas diminuer sa durée de vie : un tournevis n'est pas fait pour poinçonner, une pince n'est pas faite pour dévisser un écrou, un ciseau à bois n'est pas un burin etc... Si l'étudiant ne sait pas quel outil utiliser ou la manière de s'en servir : demander à l'enseignant ou à un autre étudiant.

Une attention toute particulière est demandée quant à l'utilisation des machines d'atelier. En effet, certaines machines présentent un risque élevé de blessure en cas de non-respect des consignes de sécurité. Aussi, certaines ne seront pas accessibles en dehors des séances de cours ou de la présence d'un enseignant dans l'atelier. Les câbles d'alimentation électrique sont à retirer auprès du responsable de l'atelier ou de la direction. (Outillage listé en Rouge dans l'inventaire affiché dans l'Atelier)

Les matériaux et consommables ne sont pas en « libre-service », le stock n'étant pas un magasin général à la disposition de chacun. Développer l'ingéniosité des étudiants en matière d'économie de moyen et de matière est un des buts

pédagogiques de cet atelier. C'est pourquoi, avoir une gestion contrôlée de la quincaillerie, des consommables, des matériaux, ainsi que des pièces d'usures de l'outillage est au bénéfice de tous les étudiants.

En cas de besoin spécifiques à un projet de réalisation, une demande devra être établie par les étudiant et (ou) l'enseignant encadrant le dit projet et transmise au responsable de l'atelier afin d'en étudier la faisabilité, l'éventuelle disponibilité d'une partie des besoins, le budget et l'approvisionnement dans un délai compatible avec les échéances du projet concerné. Il va de soi que des demandes de ce type devront parvenir le plus tôt possible au responsable de l'atelier ou à la direction.

### **Les Horaires**

La priorité est donnée aux séances de cours. Le reste du temps l'atelier est en libre accès à tous les étudiants de l'EPSAA. Les horaires correspondent à l'emploi du temps hebdomadaire transmis chaque semaine aux étudiants. 15 minutes avant la fin des séances, le rangement et le nettoyage du local est obligatoire.

Il n'est pas possible d'entamer de nouveaux travaux 30 minutes avant la fin des séances, sauf motif express décidé par l'enseignant.

**TOUT MANQUEMENT A CES REGLES POURRA SE TRADUIRE PAR UNE CONVOCATION DE L'ETUDIANT DEVANT LE CONSEIL D'ENSEIGNEMENT.**