



# REGLEMENT DE LA SCOLARITE ANNEE 2019-2020

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

<b>Chapitre I- Mission et organisation de l'école.....</b>	<b>6</b>
<b>I.1. Missions de formation.....</b>	<b>6</b>
I.1.1. Formation initiale.....	6
I.1.2. Formation double diplôme.....	6
I.1.3. Formation continue.....	6
<b>I.2. Organisation de l'École.....</b>	<b>7</b>
I.2.1. Les instances de pilotage.....	7
I.2.2. Les départements et pôles d'enseignement et recherche.....	8
I.2.3. Le centre de documentation.....	8
<b>Chapitre II – Coursus de la formation initiale d'ingénieur.....</b>	<b>10</b>
<b>II.1. Principes d'organisation.....</b>	<b>10</b>
II.1.1. Organisation du cursus.....	10
II.1.2. Travail en groupe.....	12
<b>II.2. Les programmes.....</b>	<b>12</b>

II.2.1. Emplois du temps.....	12
II.2.2. Nature des enseignements.....	13
II.2.3 Projets et stages.....	13
II.2.4. Langues et international.....	14
II.2.5. Activités d'intérêt collectif.....	15
<b>II.3. Aménagements d'études.....</b>	<b>15</b>
II.3.1 Accueil dans un autre établissement d'enseignement.....	15
II.3.2 Césure.....	16
II.3.3 Stage optionnel.....	16
<b>Chapitre III - Sanction de la scolarité d'ingénieur – Délivrance du diplôme.....</b>	<b>17</b>
<b>III.1 Organisation du suivi de la scolarité.....</b>	<b>17</b>
III.1.1. Les Commissions pédagogiques.....	17
III.1.2. Le Conseil d'enseignement et de la vie étudiante.....	17
III.1.3. Jury de passage et de diplôme.....	18
<b>III.2. Contrôle des études et notation.....</b>	<b>19</b>
III.2.1. Évaluation des élèves.....	19
III.2.2. Épreuves de rappel et de rattrapage.....	19
III.2.3 Aménagement des épreuves.....	21
III.2.4. Communication des notes et gestion des copies.....	22
III.2.5. Contestation des notes.....	22
<b>III.3. Bilans et résultats.....</b>	<b>22</b>
III.3.1. Bilan semestriel.....	22
III.3.2. Moyennes et classements.....	22
<b>III.4. Passage en année supérieure et obtention du diplôme.....</b>	<b>22</b>
III.4.1. Passage en année supérieure.....	22
III.4.2. Conditions d'obtention du Diplôme.....	23
III.4.3. Attestations de scolarité.....	24
<b>Chapitre IV – Droits et obligations des élèves-ingénieurs.....</b>	<b>25</b>
<b>IV.1. Participation des élèves a la vie de l'établissement.....</b>	<b>25</b>
IV.1.1. Évaluation des enseignements.....	25
IV.1.2. Les délégués des élèves.....	25

IV.1.3. Démarches individuelles des élèves.....	25
IV.1.4. Liberté d'expression et d'information .....	25
IV.1.5. Associations étudiantes .....	26
<b>IV.2. Identification et domiciliation .....</b>	<b>26</b>
IV.2.1. Carte d'étudiant .....	26
IV.2.2 Domiciliation des élèves.....	26
<b>IV.3. Comportement et discipline.....</b>	<b>27</b>
IV.3.1. Respect du règlement intérieur.....	27
IV.3.2. Comportement pendant les cours .....	27
IV.3.3. Assiduité et absences .....	27
IV.3.4. Présentation des rapports écrits.....	28
IV.3.5. Fraude et Plagiat .....	28
IV.3.6. Sanctions.....	29
<b>IV.4. Frais de scolarité et bourses .....</b>	<b>29</b>
IV.4.1. Droits d'inscription, frais de scolarité.....	29
IV.4.2. Cas des élèves n'ayant pas satisfait aux conditions de passage .....	30
IV.4.3. Bourses sur criteres sociaux.....	30
<b>IV.5. Assurances.....</b>	<b>31</b>
<b>IV.6.Situations administratives particulières.....</b>	<b>31</b>
IV.6.2 Elèves fonctionnaires.....	31
IV.6.2. Auditeurs libres .....	32
<b>Chapitre V – Autres formations .....</b>	<b>34</b>
Règlement applicable aux stagiaires en cycle de formation continue de courte durée.....	35
Règlement applicable aux stagiaires en cycle de formation continue de longue durée .....	36
Règlement applicable aux étudiants en licence professionnelle d'assistant à chef de projet en aménagement de l'espace .....	37
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 .....	69
La formation EPS-AA .....	69
Instances de l'Ecole.....	69
Cursus de la formation .....	71
Sanction de la scolarité – Délivrance du diplôme.....	74
Droits et obligations des élèves .....	79
Tableau des Unités d'enseignements, ECTS, Coefficients.....	86
<b>Liste des annexes .....</b>	<b>89</b>
Annexe I. Charte pour le bon usage des ressources informatiques de l'EIVP .....	90
Annexe II. Charte pour le bon usage du réseau RENATER .....	93
Annexe .III. Charte Anti-Plagiat de l'EIVP .....	93
Annexe IV. Charte Protection des Données .....	93
Annexe V. Charte Réseaux Sociaux EIVP .....	93
Annexe VI. Règlement intérieur du centre de documentation .....	94
Annexe VII : Droit à l'image.....	99
Annexe VIII. Règlement intérieur de l'Atelier .....	100

## Chapitre I- Mission et organisation de l'école

L'École 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 1<sup>er</sup> janvier 2006.

Son organisation et son fonctionnement sont régis par :

- les statuts de la régie Ecole des ingénieurs de la Ville de Paris, approuvés par délibération du Conseil de Paris ;
- le règlement intérieur du Campus Rébeval, adopté par délibération du conseil d'administration de la régie EIVP ;
- l'arrêté d'organisation, pris par décision du Président du conseil d'administration de la régie EIVP ;
- le présent règlement de scolarité, adopté par délibération du conseil d'administration de la régie EIVP

### **I.1. MISSIONS DE FORMATION**

#### *I.1.1. FORMATION INITIALE*

L'École des Ingénieurs de la Ville de Paris (EIVP) dispense une formation initiale d'ingénieur en 3 ans, dans la spécialité « génie urbain ».

Elle assure la qualité de cette formation par le respect des principes de base qui régissent les Grandes Écoles d'ingénieur. Ceux-ci sont formulés dans le document « références et orientations » de la Commission des Titres d'Ingénieur (CTI).

Depuis la rentrée 2013, l'EIVP dispense la formation EPS-AA assistant en architecture, formation post-bac en 3 ans, sanctionnée par un diplôme d'établissement.

#### *I.1.2. FORMATION DOUBLE DIPLOME*

En partenariat avec des écoles ou universités, françaises ou étrangères, l'école offre la possibilité de poursuivre un double cursus afin d'obtenir deux diplômes.

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 règlements de scolarité dédiés sont rédigés en collaboration avec les écoles ou universités partenaires.

#### *I.1.3. FORMATION CONTINUE*

L'École a une mission de formation continue qui s'adresse à toute personne, venant de milieux professionnels, public ou privé, souhaitant se perfectionner dans les domaines du génie urbain et de la ville durable.

La mise en œuvre de la formation continue s'appuie principalement sur les enseignants-chercheurs et enseignants de l'école. Néanmoins, en fonction des besoins d'expertise, des intervenants extérieurs reconnus pour leurs compétences peuvent être engagés.

Deux types de formation continue sont mises en place :

- formations de courte durée, ayant pour objectif le perfectionnement dans un domaine bien déterminé.
- formations longue durée qui visent la spécialisation (Mastère spécialisé ®, label de la Conférence des grandes écoles, diplôme d'établissement...) dans l'un des domaines du génie urbain, de la ville durable ou de l'architecture.

Les informations concernant les cursus et les calendriers de ces formations sont disponibles sur le site Internet de l'école (<http://www.eivp-paris.fr>).

## **I.2. ORGANISATION DE L'ÉCOLE**

### *1.2.1. LES INSTANCES DE PILOTAGE*

#### Le Conseil d'Administration

Ses compétences sont précisées par l'article 18 des statuts de l'École. Il délibère sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de la Régie EIVP. Deux représentants des élèves y siègent avec voix délibérative.

Les délibérations du Conseil d'administration sont affichées sur le panneau d'affichage administratif de l'École. Elles sont en outre disponibles sur le site internet de l'École sous la rubrique organisation. Les élèves ne peuvent pas invoquer une ignorance des dispositions arrêtées par le Conseil relative au fonctionnement de l'École ou à son organisation.

#### Le Conseil de Perfectionnement

Le Conseil de Perfectionnement réunit des personnalités extérieures désignées par le Conseil d'administration représentant les employeurs, les diplômés de l'École, les représentants des enseignants et des élèves. Il est présidé par une personnalité extérieure élue par ses membres.

Il définit, dans un rapport annuel au Conseil d'administration, les grandes orientations à donner à l'École pour qu'elle forme les profils adaptés aux besoins du marché de l'emploi.

Son organisation et son fonctionnement sont définis par l'article 14 des statuts de la régie l'EIVP. Il se réunit deux fois par an.

#### Le Conseil Scientifique

Par délibération du conseil d'administration de l'EIVP du 23 octobre 2013 (n° 2013-043), un conseil scientifique commun Ecole des Ponts ParisTech – EIVP a été mis en place afin d'aborder les activités de recherche et des points d'orientation stratégique face à des personnalités qualifiées aux plans national et international, aptes à conduire un débat de qualité et à mener une réflexion de fond sur l'évolution de la recherche.

Le Conseil scientifique est composé de vingt membres, nommés pour une durée de trois ans (renouvelés par arrêté de la Ministre de l'énergie, du développement durable et de l'énergie du 15 juin 2015), choisis en raison

de leur compétence en matière de recherche dans les disciplines des écoles, issus du monde de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'entreprise.

Les membres du conseil d'administration et du conseil de perfectionnement de l'EIVP sont tenus informés des orientations et des débats propres à l'évolution de l'enseignement et de la recherche de l'Ecole.

### *1.2.2. LES DEPARTEMENTS ET POLES D'ENSEIGNEMENT ET RECHERCHE*

La production de l'enseignement et de la recherche est confiée aux départements qui en assurent la conception, la cohérence et la bonne exécution.

Deux départements « cœur de métier » qui se décomposent en pôles thématiques :

Le Département Espace Public, Aménagement et Mobilité (DEPAM) comprend le pôle "Espace public" et le pôle "Déplacements"

Le Département Construction et Environnement (DCE) comprend le pôle "Construction", le pôle "Eaux, Déchets et Economie circulaire" et le pôle "Energie et climat"

Trois départements « transverses » :

Le Département Informatique et Technologies Urbaines (DITU)

Le Département Management (DM)

Le Département Langues et Culture Internationale (DLCI)

Un sixième département, le Département Architecture, a été créé pour accueillir administrativement, à compter de la rentrée 2013-2014, la formation d'assistant en architecture de l'EPSAA

### *1.2.3. LE CENTRE DE DOCUMENTATION*

Le Centre de documentation, en tant qu'outil d'aide à la réussite des élèves et d'appui aux enseignements et à la recherche, a pour principales missions :

- d'assurer la constitution, la gestion, la conservation et la diffusion des collections documentaires de l'Ecole ;
- de répondre aux besoins documentaires des élèves inscrits à l'Ecole, des enseignants-chercheurs, des vacataires d'enseignement, des doctorants et ingénieurs d'études et du personnel administratif et technique de l'Ecole.

Il propose différentes prestations : accueil et orientation des usagers, consultation sur place de ressources « papier » et électroniques, prêt de documents, recherches documentaires à la demande, bulletin de veille, etc.

Les collections du Centre de documentation de l'EIVP sont accessibles :

au Bâtiment A, 2ème étage , salles A206-207,

du lundi au vendredi,

de 9h à 13h et de 14h à 17h.

Elles couvrent les domaines suivants : aménagement, architecture, construction, économie, environnement, langues, management, transport, urbanisme.

Le fonds documentaire compte plus de 15 000 ressources : monographies, abonnements, travaux des élèves. Il fait l'objet d'un plan de classement adapté à ses thématiques.

La plupart de ces documents sont empruntables. Les modalités d'emprunt, 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 visée par le Conseil d'administration de l'Ecole sera appliquée.

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

### **II.1. PRINCIPES D'ORGANISATION**

#### *II.1.1. ORGANISATION DU CURSUS*

Le cycle des études en formation initiale d'ingénieur de l'Ecole se déroule en 3 années organisées en 6 semestres thématiques. Les enseignements sont dispensés par matières regroupées en « modules » (voir ci-après : tableau synoptique de la formation d'ingénieur).

Le cursus comprend, de manière obligatoire :

- 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 ;
- des stages et missions d'études en France et à l'international ;
- un séjour de 3 mois minimum à l'international

Les stages font partie intégrante du cycle d'études. Supervisés par la direction de l'Ecole, 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) ».



Au semestre 5, les élèves ingénieurs ont la possibilité de se spécialiser en poursuivant leur cursus dans des écoles ou universités partenaires (françaises ou étrangères). En fonction du nombre de places disponibles, les candidatures sont examinées par un jury.

A partir du semestre 4, les élèves-ingénieurs peuvent effectuer un semestre à l'étranger avec les écoles partenaires de l'École (dans le cadre du dispositif Erasmus+ ou d'accords bilatéraux).

**A noter que les élèves qui intègrent l'école en seconde année ne sont pas concernés par ces deux dernières dispositions.**

### *II.1.2. TRAVAIL EN GROUPE*

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, des règles ont été retenues pour la constitution de ces groupes. Elles sont recommandées pour tous les travaux en groupe (sauf Dossier de l'Économie Urbaine car tirage au sort). Elles sont expressément demandées pour les projets « Energie-climat », « Construction », « Eaux et déchets » et « Espace Urbain » ; les compositions de groupe non conformes pourront être refusées par l'enseignant :

1 – la moitié du groupe doit être composée d'élèves ingénieurs issus des classes préparatoires aux grandes écoles

2 - Par groupe :

- Pas plus d'un élève issu du concours interne Ville de Paris ;
- 1 élève issu de l'admission sur titres au minimum, 2 maximum si le groupe est supérieur à 3 personnes ;
- 1 étudiant international minimum, 2 maximum si le groupe est supérieur à 3 personnes ;
- Pas plus d'un élève en échange de semestre avec une école partenaire française ;
- Pas plus de deux élèves en bi-cursus ingénieur-architecte/architecte-ingénieur ;
- La mixité femme / homme
- Lors de la scolarité, deux élèves ne doivent pas être dans le même groupe plus de deux fois.

## **II.2. LES PROGRAMMES**

Les programmes des enseignements sont arrêtés, pour chaque promotion et pour chaque année, par le Directeur de l'École en application des orientations fixées par le Conseil d'Administration, le Conseil Scientifique et le 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.

### *II.2.1. EMPLOIS DU TEMPS*

Les emplois du temps semestriels sont arrêtés pour chaque promotion par la direction de l'enseignement en conformité avec les programmes des études. Ils sont mis en ligne dans l'espace réservé du site Internet de l'école et notifiés aux enseignants et aux élèves un mois avant leur exécution. Des modifications dues à des aléas peuvent être apportées, après cette notification. Dans la mesure du possible, ces modifications sont signalées aux professeurs et aux élèves au moins trois jours avant leur exécution.

### II.2.2. NATURE DES ENSEIGNEMENTS

Les cours magistraux, applications et travaux personnels, sont organisés par les responsables des départements et de pôles, en collaboration avec leurs équipes enseignantes.

Certains cours sont dispensés en sous-groupes (1/2, 1/3 ou 1/4 de promotion ...), selon la nature de l'enseignement (travaux dirigés, travaux pratiques, projets...).

### II.2.3 PROJETS ET STAGES

Le travail en mode projet doit être recherché prioritairement dès qu'il s'agit de mettre en œuvre des connaissances appliquées ou de faire une étude approfondie d'un domaine bien déterminé. Il complète les modes traditionnels de contrôle des connaissances et de ce fait entraîne une plus forte motivation des élèves.

Les élèves doivent, dans le cadre du projet pédagogique de l'école, rechercher le terrain de stage qu'ils souhaitent en fonction du cahier des charges défini par la direction de l'enseignement. 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.

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 l'organisme d'accueil.

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

Les informations détaillées concernant les différents stages sont disponibles sur le site Internet de l'école.

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

Ces projets et stages rythment donc l'ensemble de la scolarité.

#### A. En première année :

- réalisation et soutenance, devant un jury, d'un projet « énergie et climat » ;
- réalisation d'un projet d'étude d'impact sur l'environnement ;
- réalisation et soutenance d'un projet de conception-production d'une base de données relationnelle ;
- stage ouvrier : en début de première année, dans le mois suivant le début de la scolarité, ce stage place l'élève-ingénieur durant trois semaines en immersion en zone urbaine dans le rôle d'un exécutant. A l'issue du stage, l'élève produit un rapport individuel et un rapport collectif;
- 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. A l'issue du stage, l'élève produit un rapport individuel et un rapport collectif ;

#### B. En seconde année :

- rédaction de deux rapports sur le déroulement du stage d'encadrement ;
- réalisation et soutenance, devant un jury, d'un projet construction ;
- réalisation et soutenance, devant un jury, d'un projet « eaux et déchets »;
- réalisation et soutenance, devant un jury, d'un travail d'étude et de recherche (TER) en informatique ;
- 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.

### C. En troisième année :

- rapport sur le déroulement du stage « Étude et Recherche » ;
- projet et soutenance d'un projet d'aménagement d'espace urbain sur la base d'un cahier des charges élaboré en liaison avec une collectivité territoriale en fonction d'un programme d'aménagement réellement prévu ou envisagé ;
- 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.

Il est convenu que 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.

#### *II.2.4. LANGUES ET INTERNATIONAL*

Langue vivante obligatoire : 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 score de 785 points minimum au TOEIC, test administré par ETS, ou un score correspondant à un niveau équivalent, selon le cadre européen commun de référence pour les langues, à un test administré par un autre organisme de certification reconnu.

Un seul passage du TOEIC est pris en charge par l'EIVP sur l'ensemble du cursus. Tout autre passage du test du TOEIC 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 TOEIC 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 de un an, s'il en remplit les conditions. Celles-ci sont précisées aux articles IV.4.2. « CAS DES ÉLÈVES N'AYANT PAS SATISFAIT AUX CONDITIONS DE SCOLARITÉ » et IV.6.2 « CONDITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES AUX ÉLÈVES FONCTIONNAIRES ».*

Deuxième langue vivante (LV2) : Une deuxième langue vivante, autre que l'anglais, est obligatoire. Les enseignements proposés à l'EIVP sont : Espagnol, Allemand, Italien, Chinois. 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.

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

Les élèves sont autorisés à changer de LV2 entre la première et la deuxième année du cursus ingénieur.

Séjour obligatoire de trois mois 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 (cf point III.3.3. 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 ;
- 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'école dans le cadre de partenariats internationaux.

La durée minimale de trois mois s'applique aux élèves effectuant leur 1<sup>ère</sup> 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.

#### *II.2.5. ACTIVITES D'INTERET COLLECTIF*

Les activités d'intérêt collectif font partie intégrante de la scolarité. Elles apprennent le respect des délais, l'engagement professionnel, la présentation de soi et de son Ecole. Elles donnent des notions de budget, de projet et de gestion de ceux-ci.

2 ECTS 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 (voir site Internet de l'école).

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

Les élèves intégrant l'école en 2<sup>ème</sup> année et effectuant uniquement 2 ans de scolarité doivent atteindre 5 points.

### **II.3. AMENAGEMENTS D'ETUDES**

#### *II.3.1 ACCUEIL DANS UN AUTRE ETABLISSEMENT 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.

Un élève parti à l'international pour un semestre doit valider l'équivalent de 30 ECTS pour valider son semestre. Si ce n'est pas le cas il devra refaire son semestre à l'EIVP l'année qui suit.

Un élève parti en France pour un semestre (ou une année) doit valider le nombre d'ECTS que demande l'école d'accueil pour valider son semestre (année). Si ce n'est pas le cas il devra refaire son semestre/année 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.

### *II.3.2 CESURE*

Tout élève civil peut demander une suspension de son cursus pour réaliser un projet personnel ou professionnel (césure). La césure est nécessairement d'une durée de deux semestres thématiques consécutifs. Une seule césure peut être accordée pour toute la scolarité.

L'élève devra adresser une lettre de demande, décrivant son projet et les objectifs poursuivis, au directeur de l'enseignement, au plus tard deux mois avant la fin du semestre précédent celui pour lequel la césure est demandée. Il sera reçu en entretien par le directeur de l'enseignement, ou son représentant, pour apprécier le réalisme de son projet et l'éclairer sur les risques éventuels vis-à-vis de sa scolarité à l'EIVP. Tout refus de la direction de l'Ecole devra être motivé. L'absence de réponse dans un délai d'un mois vaut acceptation. En cas d'impossibilité de réaliser son projet (indisponibilité de l'organisme d'accueil, par exemple), ou de renonciation à son projet, l'élève en informera le service de la scolarité au plus tard quinze jours avant le début du semestre pour lequel la césure a été demandée, à défaut de quoi il ne pourra pas être admis à suivre les enseignements.

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.

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

### *II.3.3 STAGE OPTIONNEL*

En cas de redoublement partiel, l'élève a la possibilité d'effectuer un stage optionnel dans le domaine du génie urbain sous convention avec l'Ecole

### **III. I ORGANISATION DU SUIVI DE LA SCOLARITE**

#### *III.. I . I . LES COMMISSIONS PEDAGOGIQUES*

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 ;
- le directeur scientifique ;
- les présidents et responsables de département et de pôle de l'École ;
- l'inspecteur des études ;
- 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.

#### *III. I . 2. LE CONSEIL D'ENSEIGNEMENT ET DE LA VIE ETUDIANTE*

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 ; le directeur scientifique ; les responsables de pôles / 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 3<sup>ème</sup> 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'Ecole ainsi que toute personne susceptible d'apporter des éléments d'information aux membres du Conseil

Le Conseil d'Enseignement se réunit deux fois par an, à la fin de chaque semestre, pour statuer sur la scolarité des élèves et sur les problèmes pédagogiques. Des Conseils d'Enseignement supplémentaires 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. Seuls les membres de droit votent pour les décisions à prendre

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.

#### *III.3. JURY DE PASSAGE ET DE DIPLOME*

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'Ecole 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.

## **III.2. CONTROLE DES ETUDES ET NOTATION**

### *III.2.1. ÉVALUATION DES ELEVES*

Le travail permanent des élèves, tant encadré que personnel, est testé tout au long de l'année scolaire par les enseignants au cours de projets, d'épreuves écrites ou orales, évaluant, sous leur responsabilité, l'acquisition régulière des connaissances.

Le travail des élèves au cours des enseignements, stages, séminaires, conférences, projets de tailles diverses, fait l'objet, de la part de chaque professeur et animateur, d'appréciations exprimées sous forme de notes à l'issue de chaque semestre.

Les contrôles de connaissances sur table feront l'objet d'un soin tout particulier pour s'assurer de la régularité de leur déroulement.

Chaque enseignement correspond à un certain nombre de crédits ECTS (European Credit Transfert System) attribués à l'élève si l'enseignement est validé.

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

Sauf exception, les enseignements sont réunis par module.

Le module est validé si :

- la moyenne<sup>1</sup> obtenue sur l'ensemble des enseignements du module est supérieure ou égale à 10 ;
- aucune note des enseignements composant le module n'est strictement inférieure à 6.

Chaque module d'enseignement est également évalué en ECTS.

30 ECTS par semestre sont requis pour valider un semestre.

En cas de non validation d'une matière ou d'un module voir « III.2.2 ÉPREUVES DE RAPPEL ET DE RATTRAPAGE »

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) ;
- 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.

À noter les dispositions relatives au redoublement et applicables aux élèves fonctionnaires reprises dans l'article sur les situations administratives particulières applicables aux fonctionnaires (IV.6.2 ÉLÈVES FONCTIONNAIRES)

### *III.2.2. ÉPREUVES DE RAPPEL ET DE RATTRAPAGE*

Un rappel concerne ou bien un cours avec une note inférieure à 6 (ne permettant pas la validation du module) ou bien une absence non justifiée à un examen.

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

---

<sup>1</sup> Pour calculer la moyenne d'un module, puis du semestre, de l'année et de la scolarité, le coefficient attribué à chaque enseignement correspond aux ECTS.

<sup>2</sup> Seuls :

## Rattrapage en cas d'absence aux épreuves

L'absence aux épreuves est traitée suivant les modalités d'évaluation de l'enseignement concerné. Quatre 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

Cas 4 : Combinaison entre cas 1, 2 ou 3 et un projet

### *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.

### *Cas 4 : Combinaison entre cas 1, 2 ou 3 et un projet*

- 
- 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'EIVP (justification à remettre au plus tard dans les 8 jours suivant l'examen)

sont considérés comme des justificatifs recevables.

La note finale est la moyenne pondérée de la note de projet et des notes de contrôle (contrôle continu et/ou contrôle final)

En cas d'absence justifiée ou injustifiée lors du contrôle final ou d'une épreuve de contrôle continu : les règles énoncées aux cas 1, 2 ou 3 s'appliquent.

#### Rappel en cas de résultats insuffisants

Une note strictement inférieure à 6 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 un module, au moins une épreuve de rappel sera effectuée, dans un enseignement au choix dans ceux proposés dans le module, dans la limite du nombre maximum de rappels autorisés.

Un élève a le droit de passer au maximum 3 épreuves de rappel dans le semestre et au maximum 4 sur l'année.

**ATTENTION : Pas de rappel organisé pour une note attribuée lors d'un projet et/ou par un jury**

La prise en compte de la note de rappel diffère selon les modalités d'évaluation :

Cas 1 : Contrôle continu

Cas 2 : Contrôle final

Cas 3 : Combinaison de contrôle continu et de contrôle final

Cas 4 : Combinaison entre cas 1, 2 ou 3 et un projet

Dans les cas 1, 2 et 3, 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.

Dans le cas 4, seul le contrôle final peut faire l'objet d'un rappel dans la limite du nombre maximal de rappels autorisés. La note finale de rappel sera alors la moyenne pondérée entre la note de l'épreuve de rappel et la note de projet.

***Dans tous les cas, dans le calcul de la moyenne requise pour la validation d'une année, la nouvelle note finale est le maximum entre la note du rappel et la note finale initiale.***

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

#### 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, l'inspection des études 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.

#### *III.2.3 AMENAGEMENT DES EPREUVES*

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.

#### *III.2.4. COMMUNICATION DES NOTES ET GESTION DES COPIES*

L'inspection des études centralise les notes et les communique aux élèves. Les enseignants ont la possibilité de communiquer directement aux élèves leurs notes éventuellement assorties de commentaires.

L'élève qui souhaite avoir communication de sa copie adresse sa demande à l'inspection des études.

#### *III.2.5. 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 du directeur de l'enseignement, dans un délai maximum de deux semaines suivant leur notification. 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.

### **III.3. BILANS ET RESULTATS**

#### *III.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.

#### *III.3.2. MOYENNES ET CLASSEMENTS*

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 : Elle est prise en compte pour le passage des élèves en année supérieure. 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.

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

#### *III.4.1. PASSAGE EN ANNEE SUPERIEURE*

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

- avoir obtenu en fin d'année une moyenne générale au moins égale à 10 ;
- 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.

La moyenne de classement, des élèves qui ont satisfait à l'ensemble de ces conditions, permet d'établir les classements dits de « première année » et de « deuxième année ».

Toute note strictement inférieure à 6 en fin d'année (après les rappels), module non validé, 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 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.

#### *II.4.2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLOME*

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

- avoir validé les 6 semestres de la scolarité (4 semestres pour les étudiants intégrant l'école en 2<sup>ème</sup> année) ;
- avoir obtenu le TOEIC avec un nombre de points égal ou supérieur à 785, ou pouvoir justifier d'un niveau équivalent 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 leurs obligations administratives (droits de scolarité, documents et matériels rendus, etc ...) envers l'Ecole.

La liste des élèves ayant satisfait aux conditions sus-visées est établie par la Commission Pédagogique de 3<sup>ème</sup> 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 d'un an.

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 3<sup>ème</sup> 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 IV.4.2. « CAS DES ÉLÈVES N'AYANT PAS SATISFAIT AUX CONDITIONS DE SCOLARITÉ ».

Les élèves, ayant satisfait à l'ensemble de ces conditions, sont classés conformément à leurs résultats cumulés des 2<sup>o</sup> et 3<sup>o</sup> 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.

#### *III.4.3. ATTESTATIONS DE SCOLARITE*

A la demande des intéressés, une attestation provisoire de diplôme peut être délivrée par la direction de l'Ecole 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.

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 3<sup>ème</sup> année, ne rempliraient pas les conditions pour l'obtention du diplôme.

## Chapitre IV – Droits et obligations des élèves-ingénieurs

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

#### *IV.1.1. ÉVALUATION 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 remise au Responsable de département/pôle, notamment pour information à l'enseignant concerné.

#### *IV.1.2. LES DELEGUES DES ELEVES*

Chaque début d'année scolaire, les élèves désignent, pour chaque année d'étude, leurs délégués titulaires et suppléants. L'un des deux 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'évènements 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 aux instances d'audit de l'école.

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

#### *IV.1.3. DEMARCHES INDIVIDUELLES DES ELEVES*

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.

#### *IV.1.4. LIBERTE 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.

#### *IV.1.5. ASSOCIATIONS ETUDIANTES*

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 II.2.5. ACTIVITES D'INTERET COLLECTIF).

## **IV.2. IDENTIFICATION ET DOMICILIATION**

### *IV.2.1. CARTE D'ETUDIANT*

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.

### *IV.2.2 DOMICILIATION DES ELEVES*

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](mailto: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.

### **IV.3. COMPORTEMENT ET DISCIPLINE**

#### *IV.3.1. RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR*

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.

#### *IV.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'inspecteur des études, puis au directeur de l'enseignement. 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.

#### *IV.3.3. ASSIDUITE ET ABSENCES*

La présence aux cours, TD et TP est obligatoire. Les élèves doivent participer à toutes les activités scolaires (telles que les visites, le SUP, 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'inspecteur des études.

Le service de la scolarité et l'inspection des études suivent tout au long de l'année scolaire, l'assiduité des élèves et auditeurs 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, 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.

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 IV.3.6.

#### *IV.3.4. PRESENTATION DES RAPPORTS ECRITS*

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.

Pour assurer la cohérence de l'image des publications de l'Ecole, des modèles-types de couverture de rapport pour les rapports de recherche et les rapports de stage sont disponibles en ligne sur le site Internet de l'école (<http://www.eivp-paris.fr>).

#### *IV.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'œuvre à laquelle elles sont incorporées ; [...]

#### IV.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.

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

#### IV.4.1. DROITS D'INSCRIPTION, FRAIS DE SCOLARITE

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 :

1. 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 ;
2. Partiellement, les élèves boursiers de l'Etat, ou boursiers internationaux en fonction des conventions internationales,
3. Les élèves assujettis aux seules inscriptions administratives (double inscription) dans le cadre des échanges entre écoles selon les dispositions des conventions en cause.

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

- Des cotisations à l'Association des élèves de l'EIVP (AEIVP), par tous les élèves boursiers ou non.

#### *IV.4.2. CAS DES ELEVES 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.

#### *IV.4.3. BOURSES SUR CRITERES SOCIAUX*

Les élèves bénéficiant déjà ou ayant sollicité des bourses publiques d'État 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.

#### **IV.5. ASSURANCES**

Chaque élève, étudiant et auditeur s'assure individuellement au titre de sa responsabilité civile auprès de l'assureur de son choix pour l'ensemble des activités tout au long de l'année (y compris en période de stage). Dans le cas de l'exercice d'une activité sportive dans le cadre de l'école, l'élève devra également s'inscrire auprès de l'association sportive de l'Ecole pour détenir une licence correspondant à l'activité pratiquée et bénéficier des assurances afférentes. La direction de l'École se réserve le droit de vérifier à tout moment de la réalité et de la validité de ces assurances.

Les élèves ingénieurs « civils » et « fonctionnaires » sont couverts par l'Ecole pour les risques de responsabilité civile au cours de leur scolarité. Ils sont également couverts pour les risques d'accident du travail au regard de la réglementation française. Tous les élèves sont réputés devoir compléter cette couverture par une assurance individuelle responsabilité civile couvrant les dommages qu'ils causeraient à des tiers à titre personnel durant leurs études et leurs stages.

En cas de séjour à l'étranger, les élèves doivent vérifier les besoins nécessaires à leur couverture sur place.

Les élèves ingénieurs « civils » sont assujettis au régime des assurances sociales étudiant. Les élèves « fonctionnaires » sont couverts par le dispositif de protection sociale des fonctionnaires.

Les déplacements de tous les élèves dans le cadre de la scolarité sont soumis à l'établissement préalable d'un ordre de mission, les frais de mission et de déplacements pouvant, éventuellement, être pris en charge par l'établissement. La signature préalable d'un ordre de mission est indispensable pour effectuer tout déplacement hors de l'Île-de-France, il est requis pour tout remboursement éventuel de déplacement hors Paris intra-muros.

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.

La responsabilité de l'école n'est pas davantage engagée par la perte ou la détérioration de paquets, vêtements, etc.... déposés dans les salles ou couloirs 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.

En cas de vol, la direction peut faire appel aux autorités compétentes seules qualifiées pour conduire une enquête à ce sujet.

#### **IV.6.SITUATIONS ADMINISTRATIVES PARTICULIERES**

##### *IV.6.2 ELEVES 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 3<sup>ème</sup> 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 3<sup>ème</sup> 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.

#### *IV.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, les cours d'un département ou un ou plusieurs modules

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.

## Chapitre V – 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 I
- Chapitre IV

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, 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 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 déferer 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.

**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'UPEM ainsi, les frais d'inscriptions à la Licence professionnelle ACPAE sont définis par l'Université Paris-Est Marne-la-Vallée 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, 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 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 Paris-Est Marne-la-Vallée (UPEM).

La validation du diplôme se fait par le Directeur de la formation selon les règles de l'UPEM, instance délivrant le diplôme.

La validation des connaissances prend les formes suivantes par modules au sein de chaque Unité d'Enseignement ou par Unité d'Enseignement de manière transversale:

Contrôle continu, Devoir sur table, dossier de recherches, projets en groupe, exposés, exercices pratiques.

Modalités de contrôle des connaissances pour valider l'année, il faut obtenir :

Moyenne  $\geq 10$  à l'ensemble des UE Académiques (y compris projet tuteuré), si aucune note de matière n'est inférieure à 7 ET Moyenne  $\geq 10$  à l'ensemble projet tuteuré et stage.

Les contestations de notes font l'objet du règlement de l'UPEM.

## I. Dispositions générales

Les dispositions des chapitres I à IX 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 1, 2, 3, 4 et 5 du règlement de la scolarité s'appliquent dans leur intégralité aux élèves de cette filière.

Il est convenu que 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 la limite du droit régissant la propriété intellectuelle et artistique.

## 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 BIV A celui de l'ENSAPLV.

Les étudiants BAIV et BIV A 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 BIV A 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'École. 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 paritairement 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 repositionnement 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.

## I. Dispositions générales

Les dispositions prévues au chapitre VI, article VI .I sont applicables aux élèves suivants les filières de cette formation.

Les annexes 1, 2, 3, 4 et 5 du règlement de la scolarité s'appliquent dans leur intégralité aux élèves de cette filière.

Il est convenu que 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 la limite du droit régissant la propriété intellectuelle et artistique.

## 2. Dispositions particulières

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

#### **A – Programme**

Le mastère spécialisé Urbantic, coaccrédité avec l'Ecole des PontsParisTech (ENPC) 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, 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 applications TIC au génie urbain, découpe par unité d'enseignement pour aborder des thèmes spécifiques, un projet tutoré de 50 heures, conférences, un séminaire d'études.

**Partie pratique:** une thèse professionnelle (six 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 75crédits ECTS

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

Les candidats concernés sont sélectionnés par un jury composé de membres désignés par les directeurs de l'EIVP et de l'Ecole des Ponts ParisTech, coaccrédité à l'organisation de la formation 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 issu(e)s 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 TIC.

**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 :

Généralité et ville durable, 30 heures,

Outils numériques, 140 heures,

Gestion des risques urbains et résilience des villes, 60 heures,

Transports et mobilité urbaine, 60 heures,

Eau, déchets et énergie, 60 heures,

Projet tutoré, aménagement urbain, 50 heures,

Thèse professionnelle, 6 mois

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 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 « 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. Il se compose de :

un résumé d'environ 3 pages présentant une synthèse du projet,

un document principal : environ cinquante pages, des annexes.

Le résumé ainsi que le document principal doivent être diffusables à l'extérieur ; toute partie confidentielle doit être mise en annexe (les annexes ne sont pas diffusées). L'ensemble des documents doit être remis avant la soutenance orale (une date butoir de remise de ce document est précisée par le secrétariat du Mastère). Chaque document est soumis à un examinateur désigné par le Directeur 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 fin septembre, 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 le tutorer 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 Directeur du Mastère Spécialisé au plus tard lors des séances de validations 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 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'ENPC, Label accrédité par la Conférence des Grandes Ecoles. Avec la mention :

très honorable (pour des travaux d'une qualité exceptionnelle, les félicitations du jury peuvent être délivrées dans la limite de 30 % d'une promotion),

honorable,

passable.

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.

.I. Dispositions générales

Les dispositions prévues au chapitre VI, article VI .I sont applicables aux élèves suivants les filières de cette formation.

Les annexes 1, 2, 3, 4 et 5 du règlement de la scolarité s'appliquent dans leur intégralité aux élèves de cette filière.

Il est convenu que 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 la limite du droit régissant la propriété intellectuelle et artistique.

2. Dispositions particulières

**A – Programme**

Le mastère spécialisé « Urbeausep », accrédité par la conférence des Grandes Ecole 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 : à des jeunes ingénieurs, des titulaires de formations universitaires de niveau master minimum (BAC+5) dans le domaine de l'aménagement, de l'assainissement, des directions techniques des eaux, de la construction et de l'urbanisme, des architectes, ou issu(e)s de toutes formations scientifiques et techniques équivalentes désirant se perfectionner dans le domaine de la gestion des eaux usées et pluviales.

En formation continue : à 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 : aux étrangers francophones qui respectent les mêmes critères de sélection que les étudiants français.

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

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

Introduction et notions de base, 30 heures,

Contexte réglementaire : 42 heures,

Contexte financier et budgétaire : 42 heures,

Aspects techniques de la gestion des eaux usées et pluviales : 205,5 heures,

Eau, déchets et énergie, 60 heures,

Métrologie et suivi de qualité, 24 heures,

Développement durable : 31,5 heures

L'eau dans le monde, 15 heures

Projet tutoré : 30 heures

Thèse professionnelle, 6 mois

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**

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 label.

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, à la fin de la période de cours (semestre I). Les crédits ECTS sont validés par UE pour une moyenne supérieure à 10/20 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 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 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 professionnel, 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 « Gestion des eaux usées et pluviales » 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 « Gestion des eaux usées et pluviales » de l'EIVP.

### mémoire de thèse professionnelle

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

un résumé d'environ 3 pages présentant une synthèse du projet,

un document principal : environ cinquante pages,

des annexes.

Chaque document est soumis à un examinateur désigné par le directeur 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 fin septembre, 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 le tutorer 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 Directeur du Mastère Spécialisé au plus tard lors des séances de validations 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.

Avec la mention :

très honorable (pour des travaux d'une qualité exceptionnelle, les félicitations du jury peuvent être délivrées dans la limite de 30 % d'une promotion),

honorable,

passable.

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)

L'EIVP, établissement public sous le statut de régie autonome à caractère administratif, désignée ci- après Régie, créé par délibération du Conseil de Paris DASCO 2005-141 du 11-12 juillet 2005. L'article 3 des statuts de l'École prévoit que le règlement intérieur (règlement de la scolarité) soit soumis à l'approbation du Conseil d'administration.

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

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'accès, de suivi des enseignements et les modalités d'attribution du diplôme. Les annexes I à 5 du présent règlement s'appliquent à la présente formation ainsi que les dispositions prévues au Chapitre I, points I.1. - mission de formation, I.2. - organisation de l'École et I.5 Instances de décision.

### II.1. PRINCIPES D'ORGANISATION

#### II.1.1. ADMISSION

En application des règles relatives au dispositif LMD, cette formation continue ouverte qualifiante est soumise à conditions d'accès :

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

Une filière d'accès par VAE sera possible, dès enregistrement du diplôme par le CNCP, pour les professionnels en activité dans les secteurs du Développement Durable avec une expérience sur un poste équivalent aux fonctions décrites dans la partie débouchés professionnels.

#### II.1.2 COUVERTURES DES RAPPORTS DES STAGES ET DES PROJETS

Afin de préserver une uniformité d'image via le monde extérieur, des modèles types de couverture de rapport sont obligatoires pour les rapports de recherche et les rapports de stage.

Ces modèles sont disponibles en ligne sur le site Internet de l'école (<http://www.eivp-paris.fr>).

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

### **II.2.1. LES DEBOUCHES PROFESSIONNELS**

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.2.2. OBJECTIFS DE SORTIE ET POURSUITES D'ETUDES**

L'obtention du DAUCEQ donne accès au recrutement sur titres du diplôme d'ingénieur de l'EIVP

Il permet également une inscription sur les MS de l'EIVP

Des contacts sont engagés avec l'ENSAPB pour déterminer les possibilités de progression

## **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.

### **II.3.1. EMPLOIS DU TEMPS**

Les emplois du temps semestriels sont arrêtés pour chaque promotion par la direction en conformité avec les programmes des études. Ils sont mis en ligne dans l'espace réservé du site Internet de l'école et notifiés aux enseignants et aux élèves un mois avant leur exécution. Des modifications dues à des aléas peuvent être apportées, après cette notification. Dans la mesure du possible, ces modifications sont signalées aux professeurs et aux élèves au moins trois jours avant leur exécution.

### II.3.2. NATURE DES ENSEIGNEMENTS

Les cours magistraux, applications et travaux personnels, sont organisés par le responsable Du département formation continues de l'EIVP en collaboration avec leurs équipes enseignantes.

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

### **II.3.3. SANCTION DES ENSEIGNEMENTS**

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

### **II.3.4. PROJETS ET STAGES**

Le travail en mode projet doit être recherché prioritairement dans le domaine du Génie Urbain en liaison avec les orientations du programme des études en vue de mettre en œuvre des connaissances appliquées ou de faire une étude approfondie d'un domaine bien déterminé. Il complète les modes traditionnels de contrôle des connaissances et de ce fait entraîne une plus forte motivation des élèves.

Les élèves doivent, dans le cadre du projet pédagogique de l'école, rechercher le terrain de stage qu'ils souhaitent en fonction du cahier des charges défini par la direction des études.

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.

Les informations détaillées concernant les différents stages sont disponibles sur le site Internet de l'école.

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

Il est convenu que 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.

## **II.4. ÉVALUATION DES ENSEIGNEMENTS ET COMMISSIONS PEDAGOGIQUES**

### **II.4.1. LA GRILLE D'ÉVALUATION DES ENSEIGNEMENTS**

Dans l'optique d'une amélioration continue de la qualité des enseignements, à l'issue de chacun des enseignements, une grille d'évaluation est remise à chaque étudiant concerné.

Elle 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 la pédagogie mise en oeuvre par l'équipe enseignante. Les étudiants complètent le questionnaire et le remettent à l'Inspecteur des Études. Une synthèse des évaluations est établie par la Direction des Etudes et remise au Responsable de département/pôle, notamment pour information à l'enseignant concerné.

### **II.4.2.COMMISSION PEDAGOGIQUE**

Les membres de la Commission Pédagogique 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.

### **II.4.3. ORGANISATION ET COMPOSITION DE LA COMMISSION PEDAGOGIQUE**

Les membres de la Commission Pédagogique sont :

- le Directeur de la formation continue ;
- le Directeur Scientifique;
- l'inspecteur des études ou son représentant ;
- les enseignants, responsables de cours, intervenant au semestre et au niveau de formation considérée ;
- un représentant des élèves du niveau de formation considérée ;

Le directeur et le Directeur de l'enseignement peuvent assister à ces séances.

Convoquées et présidées par le Directeur de la Formation continue, elle se réunit à l'issue de chaque semestre. 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 des études aux élèves concernés.

Le service de la formation continue assure le secrétariat de cette commission

A l'issue de chacune de ses sessions, un compte rendu de ses décisions est établi par le Directeur de la formation continue et transmis aux membres du Conseil d'Enseignement.

### **III - OBLIGATIONS DES ELEVES**

#### **III.1. CONTROLE DES ETUDES ET NOTATION**

##### **III.1.1. ÉVALUATION DES ELEVES**

Le travail permanent des élèves, tant encadré que personnel, est testé tout au long de l'année scolaire par les enseignants au cours de projets, d'épreuves écrites ou orales, évaluant, sous leur responsabilité, l'acquisition régulière des connaissances.

Le travail des élèves au cours des enseignements, stages, séminaires, conférences, projets de tailles diverses, fait l'objet, de la part de chaque professeur et animateur, d'appréciations exprimées sous forme de notes à l'issue de chaque semestre.

Les contrôles de connaissances sur table feront l'objet d'un soin tout particulier pour s'assurer de la régularité de leur déroulement.

Chaque enseignement correspond à un certain nombre de crédits ECTS attribués à l'élève si le celui-ci est validé.

A chaque enseignement est associé un coefficient. Les coefficients sont, dans la mesure du possible, proportionnels aux ECTS dont sont crédités les enseignements. Le programme des études avec les ECTS et coefficients pour chaque enseignement sont mis en ligne sur le site Internet de l'école.

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

Les enseignements ont été réunis, dans la mesure du possible, par module.

Le module est validé si :

- la moyenne obtenue sur l'ensemble des enseignements du module est supérieure ou égale à 10 ;
- aucune note des enseignements composant le module n'est strictement inférieure à 6.

Chaque module d'enseignement est évalué en ECTS (EuropeanCredit Transfert System). 30 ECTS par semestre sont requis pour valider un semestre.

En cas de non-validation d'un semestre par manque d'ECTS, l'étudiant sera susceptible de suivre les cours et repasser les évaluations associées à ces cours qui constituent le(s) module(s) non validés, l'année qui suivra, en fonction des décisions du Conseil d'Enseignement à son égard.

### **III.1.2. ÉPREUVES DE RAPPEL**

Une note strictement inférieure à 6 dans un enseignement fera l'objet d'une épreuve de rappel, si l'étudiant en a le droit.

En cas de moyenne strictement inférieure à 10 pour un module, au moins une épreuve de rappel (si l'étudiant en a le droit) sera effectuée dans un enseignement au choix dans ceux proposés dans le module.

Un étudiant a le droit de faire un rappel si :

- il n'a pas déjà effectué 3 rappels dans le semestre
- il ne fait pas partie des « non-rattrapables » dans cette matière (cf. chapitre III.4 « Assiduité et Absences »)
- S'il n'a pas le droit de faire un rappel, l'enseignement ne sera pas validé.

Une épreuve de rappel ne peut pas être organisée dans le cadre d'une note attribuée par un jury (projet de fin d'études)

En cas de rappel sur une matière, liée à une absence injustifiée à l'une des évaluations de celle-ci, la note obtenue remplace la totalité de la moyenne obtenue dans la matière concernée (et pas un remplacement d'une note dans l'ensemble des notes de la matière).

### **III.1.3. ÉPREUVES DE RATTRAPAGE**

En cas d'absence justifiée à une épreuve d'évaluation d'un enseignement, une épreuve de rattrapage sera effectuée.

En cas d'épreuve commune rappel / rattrapage, si l'étudiant passe l rattrapage, la note obtenue remplace la note manquée dans une des évaluations de la matière, celle où l'élève avait une absence justifiée.

#### **III.1.4. 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 du Directeur de l'Enseignement, 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 d'Enseignement.

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

### **III.2. BILANS ET RESULTATS**

#### **III.2.1. 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.

### **III.2.2. COMPORTEMENT ET DISCIPLINE**

#### **III.2.1.1. COMPORTEMENT DES ELEVES**

Les élèves et auditeurs sont tenus d'observer le présent règlement. Ils doivent se conformer aux instructions qui leur sont données par les enseignants et par la direction de l'école, relayées éventuellement par l'inspection des études. Leur intégration à l'établissement suppose leur complet accord sur cette disposition.

Les élèves sont invités à participer activement à la vie, au développement et à la promotion de l'école.

Dans l'enceinte et lors des activités de l'École, toute propagande politique ou religieuse est interdite, ainsi que l'activité de tout groupement ou association n'ayant pas été explicitement agréée par la direction.

#### **III.2.1.2. DISCIPLINE ET SANCTIONS**

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'inspecteur des études, puis 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, ...).

La connexion Wifi est également interdite sans l'autorisation du professeur.

Lors des manquements aux obligations et aux règles de bienséance, des sanctions relatives à la discipline sont appliquées par le Directeur de la formation continue ou le Directeur de l'Ecole avec inscription au dossier de l'étudiant et information de l'employeur lorsque celui-ci assure la prise en charge de la formation.

Les sanctions encourues sont les suivantes :

- Avertissement écrit donné par le Directeur de la formation continue,
- Blâme écrit donné par le Directeur de l'École
- Exclusion jusqu'à 3 jours par le Directeur de la formation continue (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'École (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.

Le directeur et/ou le Directeur de l'Enseignement peuvent décider de travaux d'Intérêt Général pour l'Ecole pendant la période d'exclusion. Le Conseil d'Enseignement peut assortir une sanction temporaire d'exclusion par des travaux d'intérêts généraux qui seront définis par le directeur et/ou le Directeur de l'Enseignement.

### III.2.1.3. 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.

Si un plagiat est découvert après validation du semestre ou de l'année, le Conseil d'Enseignement étudiera les sanctions à appliquer a posteriori. L'étudiant concerné par un plagiat est susceptible d'être attaqué en justice par le propriétaire du document plagié (Code de la propriété intellectuelle, article L122-4, créé par Loi 92-597 1992-07-01 annexe JORF 3 juillet 1992).

### III.3.4. RELATION DES ELEVES AVEC LA DIRECTION

Chaque ouverture d'une session de formation, les élèves désignent parmi eux leur délégué.

Celui-ci 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 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 et doit en tenir informé l'étudiant concerné.

Le délégué participe aux Commissions Pédagogiques, au Conseil d'Enseignement et sont susceptibles de représenter les élèves au Conseil Scientifique, au Conseil de Perfectionnement et au Conseil d'Administration. Ils doivent impérativement tenir informée, dans les plus brefs délais, leur promotion des décisions des Conseils et des Commissions.

#### III.3.4.1. Les situations individuelles

Un élève qui désire faire une démarche à caractère personnel, pourra être reçu par la Direction de l'Ecole.

#### III.3.4.2. Frais d'inscriptions, frais de scolarité, droits de scolarité, droits de scolarité

Les étudiants, élèves et stagiaires inscrits dans le cadre du dispositif acquittent les droits correspondants à ces formations.

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

### **III.4. ASSIDUITE ET ABSENCES**

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 saisie étant porté à 4 jours avant l'absence prévue, sauf urgence dûment justifiée.

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

A noter que toute absence doit être justifiée.

Les étudiants émargent systématiquement à chaque cours. La feuille d'émargement est rendue par l'enseignant à l'inspecteur des études ou son représentant. Lorsqu'une salle d'enseignement est pourvue d'une balise de détection entrée-sortie, les informations collectées peuvent se substituer à la feuille d'émargement.

En cas d'absence sans raison valable à un examen mis en oeuvre par un organisme tiers dans le cadre d'un cursus, celui-ci pourra être facturé à l'élève, étudiant ou stagiaire selon un barème déterminé par le Conseil d'Administration. Cela sera en tout état de cause systématiquement le cas après deux inscriptions consécutives sans présentation à une épreuve charge aux élèves, étudiants ou stagiaires d'obtenir à leurs frais les attestations de réussite nécessaires en s'inscrivant à titre personnel à ces examens et en transmettant les justificatifs de réussite à la scolarité.

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, 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.

### **III.5. MATERIELS ET FOURNITURES**

Les élèves sont tenus pour responsables de la bonne utilisation des locaux, mobiliers, matériels mis à leur disposition pour leurs études. Certains accès et/ou locaux dans l'emprise de l'Ecole peuvent être vidéosurveillés.

Les matériels informatiques, ainsi que les logiciels installés, sont utilisés conformément à la charte informatique de l'EIVP qui est notifiée et émargée par les élèves en début de scolarité.

En cas de perte, de détérioration volontaire de matériel ou dégradation de locaux, les dommages subis par l'école seront mis à la charge des élèves responsables, et des sanctions disciplinaires pourront, éventuellement, être prises à l'encontre des auteurs.

Les élèves sont responsables des logiciels installés sur leur machine et de la non-diffusion de ceux-ci. Les élèves doivent signer à chaque rentrée scolaire, le contrat concernant le respect des chartes RENATER et informatique de l'EIVP (Cf. Chapitre VII).

## **IV - SANCTION DE LA SCOLARITE**

### **IV.1. LE CONSEIL D'ENSEIGNEMENT**

#### **IV.1.1. MISSION**

Le Conseil d'Enseignement statue deux fois par an en une ou plusieurs sessions :

par semestre pour statuer sur la scolarité des élèves et sur les problèmes pédagogiques

à la rentrée scolaire « n » concernant les étudiants de l'année scolaire « n-1 », avec le jury de passage et le jury de diplôme, dans l'objectif de valider le passage en année supérieure et les diplômés.

#### **IV.1.2. COMPOSITION**

Par analogie au Conseil d'enseignement des formations initiales, le Conseil d'Enseignement du DAUCEQ est composé de 8 membres :

- 4 membres de droit : le directeur de l'EIVP ; le directeur de la formation continue ; le directeur scientifique ; le secrétaire général de l'EIVP ;

- 4 membres élus : 1 représentant élu du corps enseignant de l'École ; 1 représentant des Elèves, 2 personnalités extérieures représentatives du monde professionnel.

Il peut recevoir, en tant qu'expert, un représentant des enseignants vacataires de l'école ainsi que toute personne extérieure dont la présence sera souhaitée à la demande du directeur.

#### **IV.1.3. FONCTIONNEMENT**

Le Conseil d'Enseignement (CE) examine deux fois par an les résultats des évaluations des enseignements et propose des dispositions à adopter, en fonction des dispositifs d'évaluation des élèves. Il est assisté dans ses travaux par les résultats des Commissions Pédagogiques.

Le Conseil d'Enseignement examine aussi la situation particulière des élèves dont la convocation a été programmée en Commission Pédagogique.

Le représentant des élèves et le secrétaire général et les experts ne participent pas à la prise de décision du jury de diplôme.

Lorsqu'un élève est présenté au Conseil d'Enseignement, la décision du conseil est inscrite dans son dossier scolaire.

Le directeur peut se faire accompagner par toute personne susceptible d'apporter des éléments d'information aux membres du Conseil.

Le service de la formation continue assure le secrétariat de cette commission. Il prend toutes mesures qui s'imposent pour améliorer le fonctionnement des enseignements décidées en Conseil d'Enseignement.

## **IV.2. OBTENTION DU DIPLOME**

### **IV.2.1. JURY DE PASSAGE**

Le « Jury de Passage du premier semestre » est composé :

- de membres du Conseil d'Enseignement à l'exclusion du secrétaire général, des représentants des personnels techniques et administratifs, des experts et des représentants des élèves ;
- d'au moins deux personnalités extérieures et/ou professionnels compétents, choisis par le directeur de l'EIVP.

Après examen du dossier de l'étudiant, le jury décidera de son redoublement total ou partiel et / ou de son exclusion.

### **IV.2.2. JURY DE DIPLOME ET CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLOME**

Le « Jury de Diplôme » est composé :

- de membres du Conseil d'Enseignement à l'exclusion du secrétaire général, des représentants des personnels techniques et administratifs, des experts et du représentant des élèves ;
- d'au moins deux personnalités extérieures et/ou professionnels compétents, choisis par le directeur de l'EIVP.

Sans que le total du nombre de membres du jury ne puisse dépasser 14 personnes. Le jury est présidé par une personnalité extérieure désignée par le directeur.

Après examen du dossier de l'étudiant, le jury décide de l'attribution ou non du diplôme.

A l'issue du premier semestre, le directeur transmet au jury de diplôme, la liste des élèves ayant satisfait simultanément aux conditions suivantes :

- avoir obtenu avec succès en fin d'année une moyenne générale au moins égale à 12 ;
- avoir validé le semestre de la scolarité
- ne pas être proposé pour l'exclusion ou le redoublement pour des raisons disciplinaires ;

- ne pas être redevable de matériel informatique auprès du service informatique ;
- avoir acquitté tout leur devoir administratif (droits de scolarité, documents et matériels rendus, etc ...) envers l'école avant d'être présentés au « Jury de Diplôme ».

L'école se réserve le droit de ne pas programmer la soutenance de fin d'études d'un élève n'ayant pas acquitté ses devoirs envers l'école.

Les élèves n'ayant pas satisfait à l'ensemble de ces conditions ont un an pour les obtenir et être ainsi diplômés. Au bout d'un an, si les conditions ne sont toujours pas requises, le cas de l'élève sera représenté devant le Jury de Diplôme, si l'étudiant en fait la demande.

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'école pour établissement du diplôme et son collationnement aux archives de l'établissement placées sous la responsabilité du secrétaire général. Le diplôme est remis, avec le supplément de diplôme, par le Maire de Paris ou son représentant à l'ensemble de la promotion.

#### **IV.2.4. ATTESTATIONS DE SCOLARITE**

A la demande des intéressés, une attestation provisoire de diplôme peut être délivrée par la direction de l'école 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.

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

### **V - DISPOSITIONS CONCERNANT LES ELEVES**

#### **V.1. DOMICILIATION DES ELEVES**

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

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

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 (pour l'utilisation d'appareils de distribution de boissons, prêts d'ouvrages,...)

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 et de revalidation des droits accordés.

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'école, pour quelque cause que ce soit (maladie, congé scolaire, hospitalisation, etc...), il doit immédiatement prévenir l'école et prendre les dispositions nécessaires pour que l'école puisse à tout moment le joindre.

Chaque élève, étudiant et auditeur s'assure individuellement au titre de sa responsabilité civile auprès de l'assureur de son choix pour l'ensemble des activités tout au long de l'année (y compris en période de stage). Dans le cas de l'exercice d'une activité sportive dans le cadre de l'école, l'élève devra également s'inscrire auprès de l'association sportive de l'école pour détenir une licence correspondant à l'activité pratiquée et bénéficier des assurances afférentes. La direction de l'École se réserve le droit de vérifier à tout moment de la réalité et de la validité de ces assurances.

## **V.2 SITUATION ADMINISTRATIVE DES ELEVES**

Les élèves sont couverts par l'école pour les risques de responsabilité civile au cours de leur scolarité, ils sont également couverts pour les risques accidents du travail au regard de la réglementation française. Tous les élèves ont pour obligation de compléter cette couverture par une assurance individuelle responsabilité civile couvrant les dommages qu'ils causeraient à titre personnel durant leurs études et leurs stages à des tiers. Ils doivent fournir un justificatif de cette assurance au service scolarité à chaque rentrée scolaire.

En cas de séjour à l'étranger les étudiants doivent vérifier les besoins nécessaires à leur couverture sur place.

Les déplacements de tous les élèves dans le cadre de la scolarité sont soumis à l'établissement préalable d'un ordre de mission, les frais de mission et de déplacements pouvant, éventuellement, être pris en charge par l'établissement. La signature préalable d'un ordre de mission est indispensable pour effectuer tout déplacement hors de l'île de France, il est requis pour tout remboursement éventuel de déplacement hors Paris intra muros.

## **V.3. OBJETS APPARTENANT AUX ELEVES, AUDITEURS ET ASSOCIATIONS AGREEES**

### **PAR LA DIRECTION DE L'ÉCOLE**

La responsabilité de l'école n'est pas engagée par la perte d'objets personnels appartenant aux élèves, auditeurs et associations agréées par la direction de l'école, 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'école.

La responsabilité de l'école n'est pas davantage engagée par la perte ou la détérioration de paquets, vêtements, etc.... déposés dans les salles ou couloirs de l'école.

Le fait, pour l'école, 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.

En cas de vol, la direction peut faire appel aux autorités compétentes seules qualifiées pour conduire une enquête à ce sujet.

## 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 étudiant 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>3</sup> à un examen.

---

<sup>3</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)

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.

*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*

- 
- 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)

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'un 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 scolarité

A la demande des intéressés, une attestation provisoire de diplôme 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'Etat.

### 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'Ecole 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

Chaque élève, s'assure individuellement au titre de sa responsabilité civile auprès de l'assureur de son choix pour l'ensemble des activités tout au long de l'année (y compris en période de stage). Dans le cas de l'exercice d'une activité sportive dans le cadre de l'école, l'élève devra également s'inscrire auprès de l'association sportive de l'Ecole pour

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						
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

<b>UE 1</b>	<b>Conception</b>	TD projet	10	4	8	<b>15</b>
		Théories et doctrines	2	2	3	
		Histoire de la ville	2	1	2	
		Communication du projet	2	1	2	
<b>UE 2</b>	<b>Construction</b>	Culture du projet 3	1,5	1	3	<b>10</b>
		Construction 3	4	2	4	
		Developpement durable 3	1,5	1	3	
<b>UE 3</b>	<b>Communication &amp; représentation</b>	Archivage	2	1	1	<b>5</b>
		Arts plastiques	3,5	2	2	
		Culture architecturale / informatique	1,5	1	2	
<b>Semestre 6 - Application</b>	<b>UE</b>	<b>Intitulés</b>	<b>Nb H/S</b>	<b>Coef</b>	<b>ECTS</b>	<b>ECTS UE</b>
<b>UE 1</b>	<b>Conception</b>	TD projet	10	4	5	<b>10</b>
		Théories et doctrines	2	2	2	
		Histoire et paysage	2	1	1	
		Communication du projet	2	1	2	
<b>UE 2</b>	<b>Construction</b>	Culture du projet 3	1,5	1	1	<b>4</b>
		Construction 3	4	2	2	
		Developpement durable 3	1,5	1	1	
<b>UE 3</b>	<b>Communication &amp; représentation</b>	Archivage	1	1	1	<b>6</b>
		Arts plastique	3,5	2	2	
		Intensif informatique (BIM)	1 S	4	3	
<b>UE4</b>	<b>Pratique professionnelle</b>	Stage + rapport + soutenance	4 S	4	3	<b>10</b>
		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 Renater

Annexe 3 : Charte Anti-plagiat

Annexe 4 : Charte Protection des données

Annexe 5 : Charte Réseaux Sociaux EIVP

Annexe 6 : Règlement intérieur du Centre de documentation

Annexe 7 : Droit à l'image

Annexe 8 : Règlement intérieur de l'atelier

## 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 et sa page Internet ;

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. Il s'engage également à ne pas donner d'accès à un tiers à ses comptes.

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 les services informatiques à l'exclusion de tout autre moyen dont ils disposeraient éventuellement.

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.

En application des dispositions concernant la loi Informatique et liberté, l'EIVP se réserve le droit d'exploiter, à des fins administratives ou pédagogiques, vos coordonnées et données personnelles faisant l'objet d'un traitement informatisé sous forme de données numériques et s'engage à la non diffusion de celles-ci en dehors du cadre de l'Ecole. A tout moment, les élèves et utilisateurs du réseau informatique de l'EIVP disposent d'un droit d'accès : de modification, de rectification et de suppression des données qui les concernent (art 34 de la loi « Informatiques et Libertés » du 6 Janvier 1978) à partir du moment où ce droit n'entrave pas le fonctionnement de l'Ecole EIVP et le caractère impérieux de la mission pédagogique de l'Ecole.

### 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 machines 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'usage des salles informatiques ne peut se faire qu'après avoir connecté une souris personnelle de type « usb » sur un des cordons « usb » prévus à cet effet au niveau du clavier. Tout étudiant n'ayant pas apporté sa souris personnelle ne pourra utiliser l'outil informatique.**

L'utilisateur s'engage à respecter les règles déontologiques.

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 machines 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 mail 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 lors de toute pratique en contradiction avec les usages visés ci-dessus et, notamment ceux qui relèvent des dispositions des articles 323-1 à 323-7 du nouveau code pénal ou de l'article 1383 du code civil (chacun est responsable du dommage qu'il a causé non seulement par son fait, mais encore par sa négligence ou par son imprudence) ainsi que de la loi n°2009-669 du 12 juin 2009 favorisant la diffusion et la protection de la création sur internet.

ANNEXE II. CHARTE POUR LE BON USAGE DU RESEAU RENATER

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

ANNEXE .III. 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 IV. CHARTE PROTECTION DES DONNEES

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

ANNEXE V. CHARTE RESEAUX SOCIAUX EIVP

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

## **I/ Règlement intérieur du Centre de documentation**

Le présent 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** » ;
- proposer aux usagers des services et des produits à valeur ajoutée permettant de faciliter l'accès à l'information.

### **Article 2 - Fonds documentaire**

Les collections du Centre de documentation sont accessibles :

au 2<sup>ème</sup> étage de l'Ecole, salles A206-207,

du lundi au vendredi,

de 9h à 13h et de 14h à 17h.

Elles couvrent **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 présent règlement.

Le Centre de documentation est ouvert aux élèves inscrits à l'Ecole, aux enseignants-chercheurs, aux enseignants (vacataires d'enseignement), aux doctorants et ingénieurs d'étude et au personnel administratif et technique de l'EIVP.

Il est également accessible aux élèves, aux enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs de l'Ecole des Ponts ParisTech<sup>4</sup>, de l'Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Paris Belleville (ENSAPB)<sup>5</sup>, des établissements **membres et associés**<sup>6</sup> de la Communauté d'universités et d'établissements (ComUE) Université Paris-Est<sup>7</sup>.

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.

---

<sup>4</sup> et <sup>4</sup>Convention d'association renouvelée le 9/10/2015, pour une durée de cinq ans, [décret d'association EIVP-ENPC n°2017-1157 du 10/7/2017](#)

<sup>5</sup> Convention de coopération du 19/6/2013 d'une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction

<sup>6</sup> Liste des membres disponible sur : <http://www.univ-paris-est.fr/fr/membres-et-associes/document-1.html>

Les jours et heures d'ouverture du Centre de documentation sont communiqués par voie d'affichage à l'entrée 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. Il est interdit de déplacer les unités de travail ainsi que d'installer des logiciels.

Après chaque utilisation, l'usager doit veiller à fermer les applications, déconnecter son compte.

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**

Il est consultable sur les deux postes informatiques du Centre de documentation et est accessible à cette adresse : [http://ww2.eivp-paris.fr/pmb/opac\\_css/?database=pmb](http://ww2.eivp-paris.fr/pmb/opac_css/?database=pmb)

##### **• Inscription et prêts**

L'inscription au Centre de documentation est gratuite et **obligatoire** pour tout emprunt.

La validité de cette inscription est annuelle pour tous les usagers et renouvelable à chaque rentrée scolaire.

Pour les doctorants et ingénieurs d'étude, l'inscription est valable de date à date pour la durée du contrat d'embauche à l'EIVP.

Pour chaque nouvelle inscription, l'usager **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'usager change de situation en cours d'année, il en informe le personnel du Centre de documentation.

Conformément à la loi Informatique et Libertés, l'usager dispose d'un droit d'accès et de rectification des données le concernant fournies lors de l'inscription.

##### **• Modalités de prêt**

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	Elèves inscrits à l'École (formation d'ingénieur, masters spécialisés, diplômés d'établissement : EPSAA Assistant en architecture, DAUCEQ <sup>8</sup> , D-PRAUG <sup>9</sup> )	5 ouvrages + 2 périodiques manuels de cours	3 semaines
		ouvrages de langues	4 mois
	Enseignants (vacataires d'enseignement)	2 ouvrages (à l'exception des manuels de cours, ouvrages de langues)	3 semaines
	Enseignants-chercheurs, doctorants, ingénieurs d'étude	15 documents tous supports	3 mois
	Personnel administratif et technique	2 documents tous supports	1 mois
HORS EIVP	Ecole des Ponts ParisTech, ENSAPB et établissements membres et associés de la ComUE Université Paris-Est	2 ouvrages (à l'exception des manuels de cours, ouvrages de langues)	15 jours
	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>10</sup> , ...)	Consultation sur place uniquement	
	Autre(s) public(s)	Consultation sur place uniquement sur demande d'accès	

Les travaux d'élèves (rapports de stage, travaux de fin d'études, etc.) sont **exclus du prêt** ainsi que les usuels (dictionnaires, encyclopédies) et 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.

L'utilisateur peut **prolonger son prêt** par téléphone, e-mail ou directement auprès du personnel du Centre de documentation, si le document n'a fait l'objet d'aucune réservation préalable.

<sup>8</sup> Diplôme d'aménagement urbain, construction durable et éco-quartier

<sup>9</sup> Démarches de programmation architecture urbanisme génie urbain

<sup>10</sup> Assistant à chef de projet en aménagement de l'espace

## 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) :

Ecole des Ponts ParisTech, ENSAPB et établissements membres et associés de la ComUE Université Paris-Est	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.

Ainsi au Centre de documentation, l'utilisateur ne reproduit pas une œuvre en totalité, ni une grande partie de celle-ci. **Pour un usage strictement privé**, il est tenu de photocopier au maximum 10% d'un livre et 30% d'une revue.

Pour pouvoir utiliser le photocopieur-scanner, l'utilisateur doit en faire la demande auprès du personnel du Centre de documentation.

## 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.

Pour éviter toute pénalité, l'utilisateur peut demander une prolongation de son prêt.

## 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 découper les pages, d'inscrire des notes ou de surligner/souligner des passages dans les documents.

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 veille à proposer à l'utilisateur un espace de travail qui contribue à son confort d'étude.

Le personnel du Centre de documentation s'engage à recevoir l'utilisateur avec bienveillance.

Le personnel du Centre de documentation veille à répondre aux demandes (sur site, téléphone, e-mail) dans les meilleurs délais.

Le personnel du Centre de documentation s'engage à informer l'utilisateur des mises à jour de ses services.

Le personnel du Centre de documentation veille à fournir une signalétique qui contribue à l'autonomie de l'utilisateur.

### **Accompagnement**

Le personnel du Centre de documentation veille à proposer une offre documentaire validée et actualisée.

Le personnel du Centre de documentation s'engage à accompagner l'utilisateur dans le développement de ses compétences informationnelles.

Le personnel du Centre de documentation veille à 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.

Paris, le 7 septembre 2017  
Le Directeur de l'EIVP

# 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 RENATER
- 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 à l'Inspecteur des Etudes de l'EIVP, une semaine au plus tard après la rentrée.**

## ANNEXE VIII. 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.**