REGLEMENT DE LA SCOLARITE

ANNEE 2023-2024

PREAMBULE

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

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

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

Son organisation et son fonctionnement sont régis par :

- les statuts de la régie Ecole des ingénieurs de la Ville de Paris ;

- les statuts de l'Université Gustave Eiffel ;

- le règlement intérieur du Campus Rébeval ;

- l'arrêté d'organisation de la régie Ecole des ingénieurs de la Ville de Paris ;

- la décision d'organisation de l'Université Gustave Eiffel ;

- le règlement des études général des diplômes d'ingénieur de l'Université Gustave Eiffel ;

- le présent règlement de scolarité.

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

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

NB : Dans le présent règlement, le terme « élève » désigne tout apprenant inscrit à l'EIVP, quel que soit son statut (étudiant, apprenti, fonctionnaire ou stagiaire de la formation continue).

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

FORMATION D'INGÉNIEUR EN GÉNIE URBAIN 6

PREAMBULE 6

I ORGANISATION DE LA FORMATION 7
I.1 ORGANISATION DU CURSUS 7
I.1.1 Présentation générale 7
I.1.2 Enseignements à distance 7
I.1.3 Emplois du temps 8
I.1.4 Travail en groupe 8
I.2 ORGANISATION DU SUIVI DE LA SCOLARITE 8
I.2.1 Les commissions pédagogiques 8
I.2.2 Le Conseil d'enseignement et de la vie étudiante 8
I.2.3 Le jury de passage et de diplôme 9
I.3 PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT 9
I.3.1 Définition du programme 9
I.3.2 Décomposition du programme en Unités d'enseignement 9
I.3.3 Programme de la formation sous statut d'étudiant ou de fonctionnaire 10
I.3.4 Programme et rythmes d'alternance de la formation sous statut d'apprenti 11
I.3.5 Programme et rythme de la formation avec un contrat de professionnalisation 12
I.4 INTERNATIONALISATION ET MOBILITE INTERNATIONALE 14
I.4.1 Elèves sous statut d'étudiant ou de fonctionnaire 14
I.4.2 Elèves sous statut d'apprenti 15
I.5 CERTIFICATIONS EN LANGUE 16
I.5.1 Niveau en français langue étrangère 16
I.5.2 Langues vivantes pour les élèves sous statut d'étudiant ou de fonctionnaire 16
I.5.3 Langues vivantes pour les élèves sous statut d'apprenti 17
I.6 AMENAGEMENT DU PARCOURS DE FORMATION 17
I.6.1 Contrat pédagogique de formation 17
I.6.2 Accueil dans un autre établissement d'enseignement 17
I.6.3 Césure 19
I.6.4 Aménagement de la scolarité pour les élèves en situation de handicap 19
I.6.5 Aménagement de scolarité pour les sportifs et les artistes de haut niveau 19
I.6.6 Interruption d'études 20
I.6.7 Stage non attributif d'ECTS 20
I.6.8 Autres aménagements de scolarité 20
I.7 VALORISATION DE L'ENGAGEMENT ETUDIANT 20
I.7.1 Crédits d'ouverture (« points de valorisation ») 20
I.7.2 Reconnaissance et valorisation de l'engagement étudiant 21

Validation du Conseil académique de l'Université Gustave Eiffel du 12/10/2023

II EVALUATION DES ELEVES ET ATTRIBUTION DU DIPLOME 22
II.1 VALIDATION DES UNITES D'ENSEIGNEMENT 22
II.1.1 Evaluation d'un élément constitutif d'une unité d'enseignement (ECUE) 22
II.1.2 Règles de validation d'une unité d'enseignement et d'attribution des ECTS 23
II.1.3 Epreuves de substitution 23
II.1.4 Seconde session 24
II.1.5 Communication des notes et gestion des copies 24
II.1.6 Contestation des notes 24
II.2 VALIDATION DES SEMESTRES ET OBTENTION DU DIPLOME 26
II.2.1 Validation des semestres et passage en année supérieure sous statut d'étudiant ou de fonctionnaire 26
II.2.2 Validation des semestres et passage en année supérieure sous statut d'apprentis 27
II.2.3 Moyennes 27
II.2.4 Conditions d'obtention du diplôme 29
II.2.5 Attestations de réussite 30
II.2.6 Procédure d'appel et recours 30

III REGLES DE FONCTIONNEMENT 31
III.1 RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR 31
III.2 COMPORTEMENT PENDANT LES COURS 31
III.3 DEROULEMENT DES EXAMENS 31
III.4 ASSIDUITE ET ABSENCES 32
III.5 LES ABSENCES JUSTIFIEES 33
III.5.1 Elèves sous statut de fonctionnaire 33
III.5.2 Elèves sous statut d'apprenti ou en contrat de professionnalisation 33
III.6 FRAUDE ET PLAGIAT 33
III.7 SANCTIONS 34

IV DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES 35
IV.1 PARTICIPATION DES ELEVES A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT 35
IV.1.1 Evaluation des enseignements 35
IV.1.2 Les délégués des élèves 35
IV.1.3 Démarches individuelles des élèves 35
IV.1.4 Liberté d'expression et d'information 35
IV.1.5 Accès aux ressources documentaires 36
IV.1.6 Associations étudiantes 36
IV.2 IDENTIFICATION, DOMICILIATION ET DONNEES PERSONNELLES 36
IV.2.1 Carte d'étudiant 36
IV.2.2 Domiciliation des élèves 37
IV.2.3 Données personnelles 37
IV.3 ASSURANCES 38
IV.4 FRAIS DE SCOLARITE ET BOURSES 38
IV.4.1 Droits d'inscription, frais de scolarité 38
IV.4.2 Cas des élèves n'ayant pas satisfait aux conditions de passage 39
IV.4.3 Bourses sur critères sociaux 39
IV.5 OBLIGATIONS VIS-A-VIS DE L'EMPLOYEUR 39
IV.5.1 Elèves sous statut de fonctionnaire 39
IV.5.2 Elèves sous statut d'apprenti 40
IV.6 AUDITEURS LIBRES 40

AUTRES FORMATIONS 42

V Règlement applicable aux stagiaires en cycle de formation continue de courte durée..... 43

VI Règlement applicable aux stagiaires en cycle de formation continue de longue durée..... 44

VII Règlement applicable aux étudiants en licence professionnelle d'assistant à chef de projet en aménagement de l'espace (ACPAE) 45

VIII.. Règlement applicable aux étudiants des autres formations universitaires en génie urbain de l'EIVP 46

IX Règlement de la formation BAIV- BIVA : Bi cursus ingénieur-architecte et architecte-ingénieur . 47

X Règlement de la Formation mastère spécialisé "URBANTIC"..... 51

XI Règlement de la Formation mastère spécialisé URBEAUSEP 56

XII Règlement de la scolarité et conditions d'attribution du Diplôme d'aménagement urbain, construction durable et eco quartier (DAUCEQ)..... 61

XIII Règlement de la formation de l'EPSAA, assistant en architecture 64

XIII.1 La formation EPS-AA 64
XIII.2 Instances de l'Ecole..... 64
XIII.3 Cursus de la formation..... 66
XIII.4 Sanction de la scolarité – Délivrance du diplôme..... 69
XIII.5 Droits et obligations des élèves 74
XIII.6 Tableau des Unités d'enseignements, ECTS, Coefficients. 81

LISTE DES ANNEXES 85

Préambule

Les dispositions du présent règlement de scolarité constituent le règlement des études spécifique du diplôme d'ingénieur EIVP (RESDI). Elles précisent et complètent les dispositions du règlement des études général des diplômes d'ingénieur de l'université Gustave Eiffel (REGDI).

I ORGANISATION DE LA FORMATION

I.1 ORGANISATION DU CURSUS

I.1.1 Présentation générale

Afin d'atteindre le niveau de développement des compétences décrit dans le projet de formation, l'élève ingénieur suit un cycle d'enseignement supérieur, comportant des enseignements académiques pluridisciplinaires, des formations technologiques et des périodes de formation en milieu professionnel ; la formation inclut des activités de recherche, fondamentale ou appliquée.

La formation conduit, en cas de succès, à la délivrance du titre d'ingénieur diplômé de l'école, titre qui lui confère le grade de master, niveau de référence à l'international et nécessaire notamment à la poursuite d'études doctorales.

Les diplômes d'ingénieurs de l'Université Gustave Eiffel suivent les principes généraux du processus de Bologne. Les diplômes d'ingénieurs viennent valider le développement des compétences listées dans un référentiel de compétences associé à chaque filière d'ingénieur.

Le cycle de formation initiale d'ingénieur de l'EIVP est conçu en six semestres après au moins quatre semestres d'enseignement supérieur validés. Ces semestres sont eux-mêmes constitués d'Unités d'Enseignement (UE) capitalisables et non compensables. Chaque UE permet l'octroi d'ECTS et la somme des ECTS de chaque semestre est égal à 30. Les éléments constitutifs d'une UE sont appelés ECUE (Eléments Constitutifs d'Unité d'Enseignement). Dans chaque ECUE ou UE, l'acquisition des compétences et des connaissances associées est appréciée soit par un contrôle continu, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés.

Les modalités pédagogiques de la formation comportent :

- 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.

Pour les élèves sous statut d'étudiant ou de fonctionnaire, le cursus de formation comporte des périodes de stage dont les modalités spécifiques sont décrites au point I.3.3a)Unités d'enseignement « stages » ci-après.

Pour les élèves sous statut d'apprenti, le cursus de formation comporte des périodes en entreprise, dont les modalités spécifiques sont décrites au point I.3.4a)Unités d'enseignements « période entreprise » ci-après.

Pour les élèves sous statut de stagiaires de la formation continue (contrats de professionnalisation), le cursus de formation comporte des périodes en entreprise, dont les modalités spécifiques sont décrites au point I.3.5 Programme et rythme de la formation avec un contrat de professionnalisation

Des aménagements du cursus et des individualisations du parcours de formation sont possibles selon les modalités décrites au point I.6 AMENAGEMENT DU PARCOURS DE FORMATION

I.1.2 Enseignements à distance

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

1.1.3 Emplois du temps

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

1.1.4 Travail en groupe

Certaines matières sont dispensées en sous-groupes selon la nature de l'enseignement (travaux dirigés, travaux pratiques, projets…). Compte tenu de l'importance, pour l'acquisition des compétences de la formation d'ingénieur, des travaux par projet en petits groupes, et de l'intérêt de la diversité dans ces travaux en groupe, il est établi pour chaque exercice pédagogique des règles de constitution de ces groupes. Les compositions de groupe non conformes pourront être refusées par l'enseignant. Les règles de composition prennent en compte la diversité des voies d'accès, la mixité de genre et la diversité des cursus.

1.2 ORGANISATION DU SUIVI DE LA SCOLARITE

1.2.1 Les commissions pédagogiques

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

Les membres des commissions pédagogiques sont :

- le directeur de l'enseignement ;
- les enseignants, responsables de cours, intervenant au semestre et au niveau de formation considérée ;
- les 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 élèves 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.

1.2.2 Le Conseil d'enseignement et de la vie étudiante

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

Il peut recevoir, en tant qu'expert, toute personne susceptible d'apporter des éléments d'information aux membres du Conseil. Il peut convoquer et entendre les élèves dont la situation individuelle est évoquée.

Le Conseil d'enseignement se réunit au moins deux fois par an, à la fin de chaque semestre, pour statuer sur la scolarité des élèves et sur les problèmes pédagogiques. Il est présidé par le directeur de l'enseignement.

Des réunions supplémentaires du Conseil d'enseignement peuvent être convoquées par le directeur de l'enseignement en fonction des circonstances et des besoins du fonctionnement de la scolarité et de la pédagogie.

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.

1.2.3 Le jury de passage et de diplôme

Le « Jury de Passage et de Diplôme » est constitué conformément à l'article 16 des statuts de l'Ecole et à la délibération 2022-015 du 4 juillet 2022 du conseil d'administration.

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

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

1.3 PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT

1.3.1 Définition du programme

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

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

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

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

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

1.3.2 Décomposition du programme en Unités d'enseignement

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

La Commission des titres d'ingénieurs (RO 2016, livre 1, "IV. L'approche compétences de la formation") précise que les « acquis d'apprentissage » sont l'ensemble des connaissances, capacités et compétences à acquérir dans une formation : ils sont fondés sur les besoins des futurs métiers auxquels sont préparés les élèves, en tenant compte des évolutions de carrière des diplômés, de leur insertion dans la société et enfin de leur épanouissement personnel. Ils correspondent à la notion de « *learning outcomes* » dans les standards définis au niveau européen.

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

Les UE proposées sont organisées selon des formes pédagogiques adaptées à leurs objectifs.

1.3.3 Programme de la formation sous statut d'étudiant ou de fonctionnaire

La maquette du programme de la formation sous statut étudiant ou fonctionnaire est disponible sur le site internet de l'EIVP : https://www.eivp-paris.fr/ressources/outils-internes

a) Unités d'enseignement « stages »

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

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

Chaque stage donne lieu à l'établissement d'une convention de stage, signée par l'Ecole, l'élève, le maître de stage et l'organisme d'accueil, qui précise les conditions de déroulement et d'encadrement prévues et les acquis d'apprentissage visés

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

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

Le cursus de formation comprend 4 stages obligatoires :

- stage ouvrier : à la fin du 1er semestre de la première année, d'une durée 3 semaines.
- stage d'encadrement : en fin de première année, d'une durée de huit semaines, il place l'élève ingénieur en tant que responsable d'une petite unité.
- stage étude et recherche (recherche, innovation, expertise technique) : en fin de deuxième année, il permet à l'élève ingénieur pendant douze semaines d'utiliser les connaissances techniques principalement accumulées sur les deux premières années dans un bureau de conception, d'études ou de méthodes, ou dans un centre de recherche. Le rapport et la soutenance de ce stage ont lieu pendant la 3e année.

- stage « Travaux de fin d'études » : au dernier semestre de la scolarité, l'élève ingénieur doit réaliser une mission d'au moins 24 semaines de niveau ingénieur lui permettant de mettre en application les différents acquis tant techniques, que transversaux. Il établit, à l'issue de sa mission, un rapport de stage qui est soutenu devant un jury.

Les étudiants internationaux inscrit à l'EIVP dans le cadre d'un double diplôme doivent obligatoirement faire un des stages de seconde année ou de troisième année (E&R ou TFE) en France.

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

Il est attendu des élèves un comportement professionnel dans leur recherche de stage et dans l'accomplissement de leur stage. Les comportements désinvoltes ou plus généralement inappropriés vis-à-vis des entreprises pendant la recherche de stage ou pendant le stage portent atteinte à la réputation de l'école et sont passibles de sanctions dans les conditions du point III.7 SANCTIONS

I.3.4 Programme et rythmes d'alternance de la formation sous statut d'apprenti

La maquette du programme de la formation sous statut apprenti est disponible sur le site internet de l'EIVP : https://www.eivp-paris.fr/ressources/outils-internes

a) Unités d'enseignements « période entreprise »

La formation en apprentissage est avant tout une préparation à la vie professionnelle à travers la réalisation de missions et de projets qui confèrent de l'expérience à l'apprenant. Un élève inscrit sous statut d'apprenti ne sera considéré comme définitivement admis qu'après signature d'un contrat d'apprentissage avec une entreprise d'accueil.

Les périodes successives en entreprise consolident progressivement les connaissances nécessaires aux métiers visés.

Période en entreprise : il s'agit d'une période d'acquisition de connaissances et/ou de compétences réalisée en entreprise.

Tout au long de la formation, le livret d'apprentissage lie l'entreprise, l'apprenti et l'EIVP. Il est initialement documenté et validé lors d'une rencontre et permet de définir collégialement les activités confiées aux apprentis dans le cadre des missions et de dimensionner les travaux à réaliser en entreprise.

Le suivi pédagogique de l'apprenti par l'EIVP est réalisé par un tuteur désigné en début d'année scolaire.

Des objectifs précis et planifiés dans le temps sont définis par le maître d'apprentissage et le tuteur de l'EIVP et fixés à l'apprenti en début de chaque année. Une mission contractuelle, servant de référentiel, est ainsi arrêtée en fonction des acquis des périodes précédentes d'enseignement et de travail en entreprise. Elle prend en compte les besoins et contraintes de l'entreprise comme l'objectif de formation de l'apprenti.

Parallèlement à ce travail, l'apprenti devra démontrer l'acquisition de compétences complémentaires à celles introduites dans l'enseignement. Ces compétences sont détaillées par semestre dans les programmes de la formation. Elles permettront à l'apprenti de mieux s'insérer dans le milieu professionnel et comprendre ses enjeux organisationnels, réglementaires, financiers, etc.

L'acquisition d'expériences et de compétences diverses sera fortement encadrée par le tuteur de l'EIVP et le maître d'apprentissage afin de garantir la nécessaire cohérence entre la pédagogie et l'expérience sur le terrain.

Les périodes en entreprise sont évaluées semestriellement et donnent lieu à l'évaluation d'un e-portfolio centré sur les compétences spécifiques à développer par période, une soutenance et un rapport présentant les missions réalisées en entreprise.

b) Rythme de l'alternance

Le rythme de l'alternance de l'apprentissage à l'EIVP est le résultat des attentes et recommandations émises par les entreprises du secteur économique.

La durée des différentes périodes de présence en entreprise permet à l'apprenti de mener à bien une mission différente à chaque séjour en entreprise. Ce type d'alternance lui permet de bénéficier de la richesse et de la diversité des situations dans lesquelles il peut être placé.

Le rythme de formation a été élaboré avec une alternance de périodes d'une durée de 4 à 24 semaines en unité de formation d'apprentis (UFA) EIVP et de 4 à 24 semaines en entreprise, périodes de plus en plus longues au fur et à mesure de la progression dans la formation.

Au total, la formation est composée de 1665 heures d'enseignement au UFA et de 86 semaines en entreprise.

Année	2023																		2024								
Mois	Septembre					Octobre				Novembre					Décembre				Janvier				Février				
Semaine	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Lundi	28/8	4/9	11/9	18/9	25/9	2/10	9/10	16/10	23/10	30/10	6/11	13/11	20/11	27/11	4/12	11/12	18/12	25/12	1/1	8/1	15/1	22/1	29/1	5/2	12/2	19/2	26/2
Vendredi	1/9	8/9	15/9	22/9	29/9	6/10	13/10	20/10	27/10	3/11	10/11	17/11	24/11	1/12	8/12	15/12	22/12	29/12	5/1	12/1	19/1	26/1	2/2	9/2	16/2	23/2	1/3
IVPA 1	01/09	1	2	3	4	5					6	7	8	9						10	11	12	13				
IVPA 2		1	2	3	4	5	6	7	8	9										10	11	12	13	1	2	3	4

Année	2024																									
Mois	Mars				Avril				Mai					Juin				Juillet				Août				
Semaine	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
Lundi	4/3	11/3	18/3	25/3	1/4	8/4	15/4	22/4	29/4	6/5	13/5	20/5	27/5	3/6	10/6	17/6	24/6	1/7	8/7	15/7	22/7	29/7	5/8	12/8	19/8	26/8
Vendredi	8/3	15/3	22/3	29/3	5/4	12/4	19/4	26/4	3/5	10/5	17/5	24/5	31/5	7/6	14/6	21/6	28/6	5/7	12/7	19/7	26/7	2/8	9/8	16/8	23/8	30/8
IVPA 1	1	2	3	4	5	6						7	8	9	10	11	12									
IVPA 2	5										6	7	8	9	10	11	12									

1.3.5 Programme et rythme de la formation avec un contrat de professionnalisation

Les étudiants EIVP sous statut étudiant peuvent réaliser leur dernière année de formation dans le cadre d'un contrat de professionnalisation. Ce contrat donne lieu à un contrat de travail entre le candidat et l'entreprise.

Les enseignements, dans ce cadre, ont une durée de l'ordre de 25% de la durée totale du contrat de professionnalisation. Ceux-ci seront précisés avec un contrat pédagogique au moment de la mise en place du contrat de professionnalisation. L'alternance entre l'EIVP et l'entreprise est, sur le premier semestre, organisé en fonction de la planification des enseignements à suivre. L'étudiant au second semestre est en entreprise.

La période académique et les périodes en entreprise seront évaluées par semestre selon les critères présentés au paragraphe II.1 VALIDATION DES UNITES D'ENSEIGNEMENT.

I.4 INTERNATIONALISATION ET MOBILITE INTERNATIONALE

I.4.1 Elèves sous statut d'étudiant ou de fonctionnaire

a) Eligibilité des séjours à l'international

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

Sont considérés comme séjour à l'international :

- Les stages obligatoires ;
- Les périodes d'échange académique (cf article suivant) ;
- La césure sous réserve qu'elle constitue une expérience académique ou professionnelle ;
- 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 assimilés à une destination internationale.

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

La durée minimale de trois mois s'applique aux élèves effectuant leur 1ère année de formation à l'EIVP à la rentrée 2018 (IVP1, AI1, IA1). Pour les élèves entrés à l'EIVP à une date antérieure, la durée minimale de séjour est de deux mois.

b) Accueil dans un autre établissement d'enseignement à l'international

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

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

Les principaux critères sont :

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

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

Un élève parti à l'international pour un semestre doit valider l'équivalent de 30 ECTS pour valider son semestre (60 pour une année de formation). Lorsque la mobilité est réalisée au S4, le stage E&R étant obligatoire, l'élève doit valider lors de son semestre à l'international 23 ECTS auxquels s'ajouteront les 7 ECTS du stage E&R permettant ainsi d'obtenir les 30 ECTS. Dans le cas où le système de crédits local soit distinct du système ECTS, le nombre de crédits minimal équivalent pour valider un semestre/une année est déterminé avant le début de la mobilité.

Si l'élève ne valide pas l'intégralité des crédits, après décision du conseil d'enseignement suite à l'analyse de sa situation, il devra soit valider les crédits manquants à l'EIVP l'année qui suit (chevauchement), soit refaire le semestre non validé l'année qui suit (redoublement du semestre)

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.

c) Doubles diplômes à l'international

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

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

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

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

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

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

1.4.2 Elèves sous statut d'apprenti

Plusieurs possibilités sont proposées pour que l'apprenti puisse soit faire une mobilité à l'international, soit bénéficier d'une internationalisation à domicile.

a) Accueil dans un autre établissement d'enseignement à l'international

Après accord de l'entreprise, les apprentis peuvent, au semestre cinq (en troisième année), effectuer un semestre de formation au sein d'autres établissements d'enseignement supérieur à l'étranger, dans le cadre d'accords ou de conventions d'échanges approuvés par le Conseil d'Administration.

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

Les principaux critères sont :

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

Les apprentis partis à l'international dans le cadre d'un accord d'échange restent inscrits administrativement à l'EIVP. Des frais supplémentaires peuvent s'appliquer dans des établissements en dehors du cadre ERASMUS +.

Les modalités spécifiques de mobilité académique de l'apprenti en fonction de l'OPCO seront précisées dans un document annexe.

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

Si l'apprenti ne valide pas l'intégralité des crédits, il devra valider les crédits manquants à l'EIVP l'année qui suit ce qui impliquera une prolongation de son contrat d'apprentissage.

b) Mobilité en période entreprise[2]

L'entreprise d'accueil peut prendre en charge la mobilité internationale de l'apprenti en le détachant dans une de ses entités à l'étranger. Pour valider la période à l'international, il faut que la mobilité de l'apprenti soit au minimum de 9 semaines. Les objectifs de la mission durant cette période seront concertés avec le tuteur.

c) Internationalisation à domicile

Si l'apprenti est dans l'impossibilité de réaliser sa période de mobilité à l'international dans les conditions visées aux articles précédents, l'EIVP met en place le principe de l'internationalisation à domicile.

Au semestre 5, des projets sont proposés avec des universités partenaires pour travailler, à distance, au sein d'équipes internationales et multiculturelles. Les équipes projets sont constituées d'apprentis EIVP et d'étudiants de l'université partenaire. Les apprentis réalisent, durant ce semestre, un séjour de quatre semaines maximums au sein de l'université partenaire pour travailler en présentiel avec les autres membres du groupe. Le contrat d'apprentissage est maintenu pendant ce séjour, conformément aux dispositions de l'article L6222-42 du code du travail.

1.5 CERTIFICATIONS EN LANGUE

1.5.1 Niveau en français langue étrangère

Tout élève pour qui le français est une langue étrangère doit attester d'un niveau B2 en français pour obtenir le diplôme d'ingénieur. Les candidats voulant intégrer l'EIVP pour obtenir le diplômedoivent fournir une certification reconnue par le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) au moins de niveau B1 pour le français langue étrangère.

Si le niveau de l'élève en français est trop faible, il doit s'inscrire aux enseignements de FLE proposés à l'EIVP.

1.5.2 Langues vivantes pour les élèves sous statut d'étudiant ou de fonctionnaire

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

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

Pour les élèves ayant en 3ème année le statut de fonctionnaire stagiaire, l'échec au test certifiant entraînant la non obtention du diplôme au terme de la 3ème année comporte des conséquences administratives : le stagiaire peut être autorisé à redoubler par une prorogation de stage d'un an, s'il en remplit les conditions.

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

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

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

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

1.5.3 Langues vivantes pour les élèves sous statut d'apprenti

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

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

1.6 AMENAGEMENT DU PARCOURS DE FORMATION

1.6.1 Contrat pédagogique de formation

Un contrat de formation semestriel entre l'élève et l'établissement fixe la liste des ECUE à suivre pour valider un semestre.

Ce contrat individualisé respecte les règles de validation du diplôme fixées par le programme des études. Il vaut inscription des élèves aux divers ECUE. Par défaut, il comprend la totalité des ECUE du programme.

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

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

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

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

Toutes les décisions apparaissent dans le contrat pédagogique de formation.

1.6.2 Accueil dans un autre établissement d'enseignement

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

1.6.3 Césure

La césure est la période pendant laquelle un étudiant, inscrit dans une formation initiale d'enseignement supérieur, suspend temporairement ses études dans le but d'acquérir une expérience personnelle ou professionnelle, soit en autonomie, soit encadré dans un organisme d'accueil en France ou à l'étranger. Elle s'effectue après la fin de la première année ou après la fin de la deuxième année. Elle ne peut avoir lieu qu'une fois dans la scolarité.

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

Les élèves sous statut d'apprenti ou de fonctionnaire ne sont pas autorisés à demander une césure durant leur scolarité.

La durée minimale de la période de césure est d'un semestre et la durée maximale est de 12 mois.

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

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

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

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

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.

1.6.4 Aménagement de la scolarité pour les élèves en situation de handicap

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

1.6.5 Aménagement de scolarité pour les sportifs et les artistes de haut niveau

Conformément aux dispositions de l'article L.611-4 du code de l'éducation et de l'article L6222-40 du code du travail, le directeur de l'Ecole peut accorder, par référence à l'article 10 de l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master des aménagements de scolarité pour des sportifs et des artistes de haut niveau.

La demande argumentée doit être transmise au directeur de l'enseignement et donne lieu à un contrat de formation semestriel entre l'élève et l'établissement qui fixe la liste des ECUE à suivre pour valider un semestre. Ce contrat

individualisé respecte les règles de validation du diplôme fixées par le programme des enseignements. Il vaut inscription des élèves aux divers UE. Par défaut, il comprend la totalité des ECUE du programme.

Pour les élèves sous statut de fonctionnaire, les aménagements de scolarité sont mis en place en accord avec la Ville de Paris.

Pour les élèves sous statut d'apprenti, les aménagements de scolarité sont mis en place en accord avec l'entreprise d'accueil.

1.6.6 Interruption d'études

En cas d'interruption d'études d'une durée supérieure à un mois, pour cause de force majeure (maladie, maternité, etc.), une évaluation des conditions de reprise d'études sera réalisée avec le directeur de l'enseignement. Une adaptation du contrat pédagogique de formation sera, si nécessaire, proposée au conseil d'enseignement.

L'élève qui aurait interrompu ses études, en-dehors du dispositif de la césure et sans motif de force majeure justifié, doit présenter une demande de réintégration dans le cursus, au plus tard le 1er juin précédant la rentrée scolaire. La demande de réintégration est soumise pour avis au Conseil d'Enseignement. La décision finale appartient au directeur de l'École. En cas de décision favorable, l'élève réintégré conserve le bénéfice de la validation des semestres. En l'absence de demande de réintégration ou en cas de rejet de la demande de réintégration, il est proposé au jury de passage et de diplôme de prononcer l'échec à la formation.

1.6.7 Stage non attributif d'ECTS

Il est possible pour un étudiant, dans le cadre d'un aménagement de scolarité, d'effectuer à sa demande un stage non attributif d'ECTS. Ce stage doit être validé par le Directeur de l'enseignement et doit apporter une plus-value par rapport à la formation. Il donnera lieu à l'émission d'un contrat pédagogique entre l'étudiant et la direction. Il ne contribue pas à la validation de la formation mais sera valorisé, une fois sa réalisation validée, dans le supplément au diplôme.

1.6.8 Autres aménagements de scolarité

D'autres demandes d'aménagement de scolarité (report d'un stage obligatoire à une autre période que celle prévue dans le cursus, allongement de la scolarité etc…) peuvent être adressées par écrit au Directeur de l'enseignement, tout en précisant les motifs. Elles donneront lieu, si elles sont validées, à une modification du contrat pédagogique de formation selon les dispositions du point 1.6.1Contrat pédagogique de formation

1.7 VALORISATION DE L'ENGAGEMENT ETUDIANT

1.7.1 Crédits d'ouverture (« points de valorisation »)

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

2 ECTS d'ouverture sont consacrés à la valorisation des activités extrascolaires des élèves de l'EIVP, au bénéfice de la communauté étudiante et de l'image de l'Ecole ou dans le cadre de l'engagement étudiant (voire point 1.7.1Crédits

d'ouverture (« points de valorisation »)). 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.

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

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

Validation de 2 ECTS pour les apprentis : en sommant les nombres de points des différentes activités auxquelles l'apprenti a participé, l'apprenti entré en 1ère année devra atteindre au moins 4points sur l'ensemble de la scolarité. Les élèves sous statut étudiant ou fonctionnaire intégrant l'école en 2ième année et effectuant uniquement 2 ans de scolarité doivent atteindre 5 points.

Les apprentis intégrant l'école en 2ième année et effectuant uniquement 2 ans de scolarité doivent atteindre 3 points.

I.7.2 Reconnaissance et valorisation de l'engagement étudiant

Conformément aux dispositions de l'article L. 611-9 du code de l'éducation, un élève peut valider l'acquisition des compétences, connaissances et aptitudes acquises dans le cadre de certaines activités réalisées en-dehors de son cursus

Article L611-9 compétences, connaissances et aptitudes acquises par un étudiant dans le cadre d'une activité bénévole au sein d'une association régie par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ou inscrite au registre des associations en application du code civil local applicable dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle, d'une activité professionnelle, d'une activité militaire dans la réserve opérationnelle prévue au titre II du livre II de la quatrième partie du code de la défense, d'un engagement de sapeur-pompier volontaire prévu à l'article L. 723-3 du code de la sécurité intérieure, d'un service civique prévu au II de l'article L. 120-1 du code du service national ou d'un volontariat dans les armées prévu à l'article L. 121-1 du même code sont validées au titre de sa formation, selon des modalités fixées par décret.

A ce titre, et conformément aux dispositions de l'article L611-11 du code de l'éducation, l'élève peut demander un aménagement dans l'organisation et le déroulement de ses études.

L'élève doit faire acte de candidature dans un délai de deux mois suivant la rentrée scolaire en déposant une demande d'aménagement auprès du directeur de l'enseignement. Le Conseil d'enseignement et de la vie étudiante est alors saisi et propose les modalités de validation de l'engagement et d'aménagement de scolarité.

La validation de l'engagement associatif est réalisée, par le Conseil d'enseignement et de la vie étudiante, en fin d'année scolaire suite à une évaluation du développement des compétences, connaissances et aptitudes acquises par l'élève dans l'exercice de ses activités. La valorisation peut prendre la forme d'acquisition de points de valorisation (voir le point I.7.1Crédits d'ouverture (« points de valorisation) d'une indication dans le supplément au diplôme, une dispense par équivalence d'un ECUE ou autre.

II EVALUATION DES ELEVES ET ATTRIBUTION DU DIPLOME

II.1 VALIDATION DES UNITES D'ENSEIGNEMENT

II.1.1 Evaluation d'un élément constitutif d'une unité d'enseignement (ECUE)

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

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

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

Cas 1: Evaluation classique

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

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

Cas 2: Evaluation dans le cadre d'un projet

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

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

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

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

Cas 3 : Pour les élèves sous statut d'étudiant ou de fonctionnaire : Evaluation dans le cadre d'un stage

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

Cas 4 : Pour les apprentis : Evaluation dans le cadre de la période entreprise

Les périodes entreprises donnent lieu à quatre évaluations :

- l'évaluation du travail réalisé, à partir d'une grille d'évaluation, par le maître d'apprentissage ;
- l'évaluation du e-portfolio sur le développement des compétences spécifiques demandées par période ;
- l'évaluation du rapport concernant le travail réalisé ;
- l'évaluation de la soutenance.

L'ECUE fait l'objet d'une évaluation de synthèse reposant sur l'accomplissement de l'ensemble des AAV de l'ECUE : la non validation d'un ou plusieurs AAV donne lieu à une proposition de validation ou non de l'ECUE par l'enseignant responsable suivant une grille critériée indiquant les modalités de validation.

L'évaluation finale de chaque ECUE donne lieu, à la fin de l'enseignement à une transcription chiffrée, si elle est validée, selon une échelle de notation de 10 à 20. Cette transcription s'établit selon le nombre de niveaux de l'échelle utilisée pour l'évaluation. La transcription chiffrée du niveau de réussite le plus élevé correspond à une note de 20.

Tout ECUE non validé se voit attribuer l'indication NV (non validée) et ne donne pas lieu à une note.

II.1.2 Règles de validation d'une unité d'enseignement et d'attribution des ECTS

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

Chaque UE doit être validée par la validation de tous les ECUE auxquelles sont associés des AAV.

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

L'absence non justifiée à une épreuve entraîne la non validation de (ou des) AAV correspondant(s). En cas d'absence justifiée à une épreuve, l'élève a le droit de passer une épreuve de substitution (voir point II.1.3 Epreuves de substitution)

Lorsqu'une UE est validée, la totalité des ECTS qui correspondent à cette UE est obtenue.

La moyenne pondérée des ECUE notées est alors affectée à l'UE.

Pour chaque UE, il est attribué un grade reflétant la position de la note de l'élève dans sa promotion, selon les principes suivants :

- A : les 10% meilleures moyennes pondérées
- B : les 25% suivantes
- C : les 30% suivantes
- D : les 25% suivantes
- E : les 10% dernières

Lorsqu'une UE n'est pas validée, si une seule ECUE n'est pas validée, le grade de FX est attribué indiquant qu'un travail complémentaire est nécessaire pour valider l'UE. Si plus d'une ECUE n'est pas validée, un grade de F est attribué indiquant qu'un travail conséquent est nécessaire pour valider l'UE.

L'ensemble des notes sert de base aux bilans semestriels et à l'évaluation de l'ensemble de la scolarité.

30 ECTS par semestre sont requis pour valider un semestre.

II.1.3 Epreuves de substitution

Lorsqu'une UE ou un ECUE n'est pas validé en raison d'une absence de l'élève le jour de l'évaluation et si l'absence est justifiée (cf au point III.5 LES ABSENCES JUSTIFIEES), une épreuve de substitution est organisée pour l'élève dans les meilleurs délais.

Des épreuves de substitution sont également organisées en cas de problème dans le déroulement ou la correction, entraînant l'annulation de l'épreuve initiale.

Les dates des épreuves de substitution sont communiquées aux élèves concernés.

Les notes des épreuves de substitution sont reportées dans le dossier scolaire en lieu et place des évaluations des épreuves initiales.

II.1.4 Seconde session

Les dates des épreuves de seconde session sont communiquées aux élèves concernés.

Les ECUE validées en seconde session sont signalées comme telles dans le dossier scolaire. Les notes sont reportées de manière distincte des évaluations des épreuves initiales.

Pour les élèves sous statut d'étudiant ou de fonctionnaire, les projets, les stages sont évalués par des jurys. Il n'est pas organisé de seconde session pour ce type d'évaluation. En cas de non validation, les élèves devront refaire ces projets ou stage l'année qui suit.

Pour les apprentis, il est proposé une seconde session pour les projets de première année. Les projets non validés au cours de la scolarité devront être validés avec un redoublement de la dernière année de formation. Les périodes en entreprises sont évaluées par des jurys de manière semestrielle. Par décision du jury de passage, la première période en entreprise de la formation peut être validée rétroactivement suite à la validation de la seconde période, le démarrage de l'apprentissage pouvant survenir tardivement.

II.1.5 Communication des notes et gestion des copies

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

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

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

II.1.6 Contestation des notes

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

Les contestations de notes, dans les autres cas, doivent être faites par les élèves, et par écrit, auprès de l'enseignant responsable de l'ECUE, dans un délai maximum de deux semaines, hors période de vacances et de fermeture de l'école, à compter de la date de mise à disposition de la copie (consultation des copies en format papier ou numérique). Si une solution n'a pas été trouvée avec l'enseignant responsable de l'ECUE, l'élève a la possibilité de saisir par écrit le directeur de l'enseignement, dans le meilleur délai suivant la réponse du professeur responsable de l'ECUE. Celui-ci dispose d'un délai d'un mois pour répondre ou inscrire le dossier à l'ordre du jour du Conseil d'enseignement.

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

II.2 VALIDATION DES SEMESTRES ET OBTENTION DU DIPLOME

II.2.1 Validation des semestres et passage en année supérieure sous statut d'étudiant ou de fonctionnaire

Pour valider un semestre, les élèves doivent avoir satisfait simultanément aux conditions suivantes :

- validé toutes les unités d'enseignement du semestre, sauf décision exceptionnelle du Conseil d'enseignement ;
- avoir validé les ECTS correspondants aux UE académiques et stages du semestre ;
- ne pas être proposé pour l'exclusion ou le redoublement pour des raisons disciplinaires.

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.

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

- validé les deux semestres de l'année ;
- ne pas être proposé pour l'exclusion ou le redoublement pour des raisons disciplinaires ;
- ne pas être redevable de documents au centre de documentation ;
- avoir restitué en bon état tout matériel informatique mis à sa disposition.

Il n'y aura pas de passage en 3ème année tant que toutes les ECUE de 1ère 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.

Le jury de passage en année supérieure est souverain. Il peut prononcer les avis suivants :

- passage en année supérieure ;
- passage autorisé en année supérieure avec engagement de validation ;
- redoublement (si l'élève n'est pas apprenti) ;
- échec à la formation.

Dans le cas du « passage autorisé en année supérieure avec engagement de validation », le jury précise les ECUE des UE non validés qui devront être réévalués l'année suivante, en le formalisant dans un contrat pédagogique de formation. Dans ce cas, l'élève devra intégralement repasser et valider l'intégralité des acquis d'apprentissage demandés pour la validation de l'ECUE.

Le « passage autorisé en année supérieure avec engagement de validation » est une procédure exceptionnelle, soumise à l'acceptation expresse de l'élève. En cas de non-acceptation, l'avis d'échec à la formation est prononcé.

Le redoublement peut être proposé par le jury si l'élève est étudiant. La décision du jury précise les UE qui restent à valider

Si l'avis est « échec à la formation », l'élève ne peut plus suivre le cursus dans lequel il était inscrit.

Les élèves sous statut de fonctionnaire peuvent être autorisés, de par le statut des ingénieurs et architectes d'administrations parisiennes, à redoubler, au cours de leur scolarité, une seule année d'étude, s'ils en remplissent les conditions. Tout redoublement d'un semestre ou d'une année d'études est considéré comme le redoublement d'une année d'étude complète : par conséquent, le stagiaire fonctionnaire ne pourra être autorisé par l'EIVP à redoubler qu'une seule et unique fois l'un des semestres ou l'intégralité de sa 3ème année - prorogeant la durée de son stage de fonctionnaire d'un an - qu'à la condition de n'avoir encore jamais redoublé ni un semestre ni une année complète (deux

semestres successifs). Les conséquences administratives et financières applicables aux fonctionnaires qui n'ont pas rempli les conditions d'obtention du diplôme sont énumérées à l'article IV.5.1Elèves sous statut de fonctionnaire

II.2.2 Validation des semestres et passage en année supérieure sous statut d'apprentis

Pour valider un semestre, les élèves doivent avoir satisfait simultanément aux conditions suivantes :

- validé toutes les unités d'enseignement du semestre, sauf décision exceptionnelle du Conseil d'enseignement ;
- avoir validé les ECTS correspondants aux UE académiques ;
- avoir validé les ECTS correspondants aux UE période entreprise du semestre ;
- ne pas être proposé pour l'exclusion pour des raisons disciplinaires.

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.

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

- validé les deux semestres de l'année ;
- ne pas être proposé pour l'exclusion pour des raisons disciplinaires ;
- ne pas être redevable de documents au centre de documentation ;
- avoir restitué en bon état tout matériel informatique mis à sa disposition.

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.

Le jury de passage en année supérieure est souverain. Il peut prononcer les avis suivants :

- passage en année supérieure ;
- passage autorisé en année supérieure avec engagement de validation;
- échec à la formation.

Dans le cas du « passage autorisé en année supérieure avec engagement de validation », le jury précise les ECUE des UE non validés qui devront être réévalués l'année suivante, en le formalisant dans un contrat pédagogique de formation.. Ce contrat pédagogique de formation spécifie d'éventuelles modalités d'aménagement, mises en place en collaboration avec l'entreprise d'accueil. Pour la validation de l'ECUE, l'élève devra intégralement repasser et valider l'intégralité des acquis d'apprentissage demandés.

Le « passage autorisé en année supérieure avec engagement de validation » est une procédure exceptionnelle, soumise à l'acceptation expresse de l'élève. En cas de non-acceptation, l'avis d'échec à la formation est prononcé.

Si l'avis est « échec à la formation », l'élève ne peut plus suivre le cursus dans lequel il était inscrit.

Si à la fin des trois années de formation des ECUE et UE ne sont toujours pas validées, le conseil d'enseignement peut proposer à l'apprenti un redoublement de la dernière année, avec ou non prolongation du contrat d'apprentissage en accord avec l'entreprise.

II.2.3 Moyennes

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

II.2.4 Conditions d'obtention du diplôme

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

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

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

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

- avoir validé les 6 semestres de la scolarité (4 semestres pour les élèves intégrant l'école en 2ème année) ;
- avoir obtenu un niveau B2 d'anglais selon le cadre européen commun de référence pour les langues par un test administré par un organisme de certification reconnu. Celui qui n'aurait pas atteint le niveau suffisant à l'issue de la scolarité, devra se représenter à ses frais pour l'obtenir et produire l'attestation correspondante à la direction de l'école ;
- pour un élève, pour qui la langue française est une langue étrangère, avoir obtenu un niveau B2 en français selon le cadre européen commun de référence pour les langues par un test administré par un organisme de certification reconnu ;
- avoir validé son séjour à l'international ou (pour les élèves sous statut d'apprenti) son internationalisation à domicile ;
- 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 ;
- s'être acquitté de toutes ses obligations administratives envers l'Ecole (frais de scolarité, documents et matériels rendus, etc..).

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

Le jury d'attribution du diplôme d'ingénieur est souverain et peut prononcer les décisions suivantes à l'issue de l'année diplômante :

- Délivrance du diplôme ;
- Délivrance du diplôme sous réserve ;
- Redoublement ;
- Echec à la formation

Dans le cas de la « délivrance du diplôme sous réserve », le jury indique formellement la condition académique à valider et le temps octroyé pour la satisfaire. Cette durée, inférieure à 1 an, peut être renouvelée par le jury d'attribution du diplôme d'ingénieur après examen des éléments apportés par l'élève prouvant qu'il a mis en œuvre les démarches pour valider la condition académique.

Dans le cas du « redoublement », la décision du jury précise les UE qui restent à valider.

Si l'avis est « échec à la formation », l'élève ne peut plus suivre le cursus dans lequel il était inscrit.

Après validation de la liste des élèves diplômables par le Jury de diplôme, la liste définitive est arrêtée par le directeur de l'EIVP. Conformément aux dispositions des articles D612-34 et suivants du code de l'éducation, le diplôme d'ingénieur de la Ville de Paris, spécialité Génie Urbain est transmis pour validation du grade de master et signature du Recteur de

l'Académie de Paris. Le diplôme est remis, avec le supplément de diplôme, par le Maire de Paris ou son représentant à l'ensemble de la promotion.

II.2.5 Attestations de réussite

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

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

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

II.2.6 Procédure d'appel et recours

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

Les décisions du jury sont définitives et sans appel, sauf en cas d'erreur matérielle. Toute erreur matérielle doit être signalée au président du jury dans un délai de 7 jours ouvrés à compter de la publication des résultats, qui réunit alors à nouveau le jury pour procéder à la correction et à une nouvelle délibération donnant lieu à l'établissement d'un PV rectificatif. Une décision de jury ne peut être contestée que pour illégalité. Un recours gracieux peut être présenté au président du jury dans un délai de deux mois à compter de la publication des résultats. En cas de rejet, un recours contentieux peut être déposé devant le tribunal administratif de Paris compétent dans un délai de deux mois à compter de la date de notification de la décision de rejet.

III REGLES DE FONCTIONNEMENT

III.1 RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

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

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

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

III.2 COMPORTEMENT PENDANT LES COURS

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

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

III.3 DEROULEMENT DES EXAMENS

Pour pouvoir composer, les élève ne conservent avec eux que le matériel autorisé pour l'épreuve. Les vêtements d'extérieur, sacs, porte-documents, cartables, doivent être déposés à l'entrée dans la salle. Il en est de même des téléphones portables (ou de tout autre dispositif de stockage d'émission ou de réception d'informations) qui doivent être éteints. Le délai d'acceptation d'un élève retardataire à l'examen est de 30 minutes. L'accès à la salle d'examen au-delà de cette durée sera refusé. Aucunes sorties de la salle d'examen ne seront autorisées avant ce délai.

Les élèves ne sont pas autorisés à sortir temporairement lorsque l'épreuve est d'une durée inférieure à 2 heures.

En cas exceptionnel ou pour des durées d'épreuves plus longues, les élèves peuvent être autorisés à sortir pour aller aux toilettes en respectant les règles suivantes :

- l'heure de sortir et de rentrée de l'élève sont indiquées sur le PV d'examen ;
- un des surveillants surveille que l'élève se rend bien aux toilettes ;
- un seul élève peut sortir à la fois, il remet sa copie au surveillant avant de sortir qui lui rendra à son retour.

Les élève ne peuvent composer que sur le matériel mis à leur disposition sauf indication contraire notifiée par l'enseignant.

Les élève ne peuvent pas utiliser ni crayon à papier, ni stylo effaçable sauf indication contraire notifiée par l'enseignant.

En cas de constatation de fraude durant le déroulement de l'épreuve, le surveillant, devant un flagrant délit ou une tentative de fraude, doit prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude notamment :

- mettre un terme aux discussions entre élèves, par exemple en les déplaçant ;
- se faire remettre par l'élève les documents non autorisés (livres, cours, antisèches...) ;

- confisquer les dispositifs de réception d'informations utilisés (téléphones, « smartphones », tablettes, lecteurs audio…). Il est toutefois interdit de fouiller d'autorité le téléphone ou les appareils audio, vidéo privés de l'élève sauf si ce dernier donne son accord. Dans ce cas, cette recherche devra être effectuée sous la surveillance de l'élève à la fin de l'épreuve. Le refus de l'élève doit être mentionné au PV d'examen établi par le surveillant.

Le surveillant doit laisser l'élève soupçonné terminer, non seulement l'épreuve concernée, mais également le laisser participer aux autres épreuves.

Le surveillant qui a constaté la fraude ou la tentative de fraude dresse un procès-verbal relatant les faits.

Le procès-verbal est signé par son auteur, par les autres surveillants présents lors de l'épreuve, et par l'élève soupçonné de fraude ou de tentative de fraude. Le PV d'examen ainsi que l'ensemble des pièces saisies sont remis à la scolarité. La copie de l'élève sera corrigée normalement. La tentative de fraude donnera lieu à une convocation disciplinaire (voir le paragraphe III.6 FRAUDE ET PLAGIAT). En cas de refus de signature de la part de l'élève, mention en est faite au procès-verbal.

III.4 **ASSIDUITE ET ABSENCES**

La présence aux activités pédagogiques : cours, TD, TP, projets et conférences inscrites dans le cursus, est obligatoire. Le manque d'assiduité à ces activités pourra être pris en compte dans l'évaluation et pourra donner lieu à des sanctions prévues, l'absence à un élément d'évaluation pouvant entraîner la non validation de l'ECUE ou de l'UE concernée par cette évaluation.

Les élèves ont l'obligation de justifier toute absence. Les motifs recevables d'absence sont précisés au point III.5 LES ABSENCES JUSTIFIEES Les conséquences d'une absence sur la validation des UE sont précisées au point II.1.2 Règles de validation d'une unité d'enseignement et d'attribution des ECTS

Les élèves sont, de plus, tenus de participer à toutes les activités organisées par l'Ecole (telles que les visites, Forums…) inscrites dans l'emploi du temps.

Les élèves émargent systématiquement à chaque activité pédagogique. La feuille d'émargement est rendue par l'enseignant à l'administration de l'Ecole. L'assiduité des élèves et auditeurs est suivie tout au long de l'année par le moyen de pointages individuels.

Si plus de 25% d'absence est observée dans les cours, TD, TP et séances de projet d'un ECUE l'enseignant responsable pourra refuser de valider l'enseignement pour les élèves concernés et pourra décider de donner accès ou non à la seconde session de l'examen

Si plus de 25% d'absence est observée sur l'ensemble des enseignements du semestre (cours, TD, TP, séances de projet), la situation de l'élève sera étudiée en conseil d'enseignement.

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 du point III.7 SANCTIONS.

En cas d'absence injustifiée à un examen mis en œuvre par un organisme tiers dans le cadre d'un cursus, celui-ci sera facturé à l'élève. Charge à l'élève, 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.

Pour les élèves sous statut d'apprenti, le relevé des absences de l'apprenti est transmis tous les mois à l'OFA. Dès qu'un apprenti dépasse 15 heures d'absences, un bilan d'assiduité est envoyé au maître d'apprentissage.

III.5 LES ABSENCES JUSTIFIEES

Les motifs d'absences suivants sont considérés comme recevables, sous réserve de production d'un justificatif :

- maladie ou hospitalisation ;
- événements familiaux : congés légaux prévus par l'article L3142-1 et L3142-4 du code du travail ;
- Pour les représentants élus des élèves : participation aux réunions des conseils et instances de l'établissement (conseil d'administration, conseil de perfectionnement, conseil d'enseignement, commissions pédagogiques) et aux instances de l'université Gustave Eiffel (parlement étudiant, conseil d'administration) ;

- convocation par une administration publique (tribunal, police, préfecture, journée d'appel à la défense, …) : fournir la copie de la convocation ;
- grève des transports publics : fournir un justificatif officiel de la société de transport ;
- convocation à un entretien d'embauche : fournir la copie de la convocation ;
- passage du permis de conduire ;
- fêtes religieuses suivant le calendrier paru au bulletin officiel de l'éducation nationale.

III.5.1 Elèves sous statut de fonctionnaire

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.

III.5.2 Elèves sous statut d'apprenti ou en contrat de professionnalisation

En cas de maladie, l'apprenti ou l'élève en contrat de professionnalisation doit consulter un médecin dans les plus brefs délais. Le médecin lui délivrera un arrêt de travail.

Comme tout salarié, l'apprenti ou l'élève en contrat de professionnalisation en arrêt de travail doit en informer son employeur dans les 48 heures et adresser l'original de l'arrêt de travail à son employeur et à la CPAM. Il devra également en informer l'Ecole (UFA).

Si cet arrêt survient lors de la présence de l'élèvei à l'Ecole (UFA), ce dernier devra adresser au service de la scolarité la copie de l'arrêt de travail dans les 48 heures.

Passé ce délai de 48h, l'absence est considérée comme non excusée.

Pour chacun des congés légaux pour événements familiaux, une durée plus élevée peut-être fixée par la convention ou l'accord collectif d'entreprise ou, à défaut, la convention ou l'accord de branche

Ces journées d'absence sont comptées en jours « ouvrables » (tous les jours de la semaine, sauf le jour de repos hebdomadaire - en principe, le dimanche - et les jours fériés habituellement non travaillés dans l'entreprise)

III.6 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 ; […]

III.7 **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'élève.

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.

Les décisions de sanction font l'objet d'une notification individuelle à l'élève concerné. La notification précise les voies et délais de recours.

IV DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

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

IV.1.1 Evaluation des enseignements

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

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

IV.1.2 Les délégués des élèves

Chaque début d'année scolaire, les élèves désignent, pour chaque année d'étude, leurs délégués titulaires et suppléants.

Dans chaque promotion, le délégué assure la liaison entre sa promotion, le responsable de semestre 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 devant les instances d'évaluation de l'Ecole ou de la formation.

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

IV.1.3 Démarches individuelles des élèves

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

IV.1.4 Liberté d'expression et d'information

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

A ce titre, les élèves de l'EIVP ont la possibilité de développer différents supports de communication (site internet, journal interne, organisation de conférences ou de débats…) sous réserve d'en informer le directeur 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 Accès aux ressources documentaires

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

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

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

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

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

IV.1.6 Associations étudiantes

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

Des plages horaires sont réservées dans le calendrier scolaire pour l'exercice d'activités associatives, selon une programmation arrêtée en début d'année scolaire. Des aménagements des horaires d'ouverture de l'établissement peuvent être accordés sur demande des associations. Des autorisations individuelles d'absence peuvent être accordées par le directeur 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 (voir le point I.7.1Crédits d'ouverture (« points de valorisation »)).

IV.2 IDENTIFICATION, DOMICILIATION ET DONNEES PERSONNELLES

IV.2.1 Carte d'étudiant

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

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

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

IV.2.2 Domiciliation des élèves

L'administration de l'Ecole correspond avec les élèves et auditeurs, directement pour les questions concernant leurs activités scolaires ou périscolaires, par courriel principalement ou courrier postal. Les courriels sont adressés à l'adresse de messagerie correspondant au compte ouvert à l'EIVP (prenom.nom@eivp-paris.fr) que les élèves sont tenus de consulter régulièrement et de maintenir en état d'usage.

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

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

IV.2.3 Données personnelles

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV.3 ASSURANCES

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

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

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

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

Les élèves ingénieurs sont couverts par la sécurité sociale pour les risques de maladie et maternité.

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

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

IV.4 FRAIS DE SCOLARITE ET BOURSES

IV.4.1 Droits d'inscription, frais de scolarité

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

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

Sont exonérés de frais de scolarité :

- En totalité, les élèves sous statut de fonctionnaire (élèves fonctionnaires, fonctionnaires stagiaires et titulaires) dont la scolarité est 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 ;

- En totalité, les élèves sous statut d'apprenti, dont la scolarité est prise en charge par l'entreprise d'accueil et les organismes de financement de l'apprentissage (OPCO)
- Partiellement, les élèves boursiers de l'Etat, ou boursiers internationaux en fonction des conventions internationales,
- En fonction des conventions passées entre l'EIVP et l'établissement partenaire, les élèves en échange de semestre ou double diplôme peuvent être exonérés partiellement ou totalement de frais de scolarité par l'EIVP

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

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

IV.4.2 Cas des élèves n'ayant pas satisfait aux conditions de passage

En cas de redoublement ou d'exclusion, les élèves ne peuvent pas 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 motif 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 critères sociaux

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

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

IV.5 OBLIGATIONS VIS-A-VIS DE L'EMPLOYEUR

IV.5.1 Elèves sous statut de fonctionnaire

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.

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. L'Ecole transmet au service concerné de la Ville de Paris, avec ses observations éventuelles, toutes les affaires d'ordre administratif et statutaire qu'elle n'a pas qualité à régler.

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

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

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

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

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

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

Les élèves fonctionnaires sont soumis aux règles déontologiques de la fonction publique, notamment en matière de cumul d'activité. Les stages effectués dans les services de la Ville de Paris ne donnent pas lieu à gratification de stage. Pour les stages effectués dans un autre organisme d'accueil, susceptibles de donner lieu à gratification de stage, une demande d'autorisation de cumul doit être présentée à la DRH de la Ville de Paris.

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

IV.5.2 Elèves sous statut d'apprenti

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail régi par les dispositions des articles L6221-1 à L6227-12 du code du travail.

IV.6 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 le directeur de l'école. Ils peuvent suivre l'ensemble des enseignements d'un semestre, ou d'une ou plusieurs unités d'enseignement. Les frais de scolarité sont définis par le Conseil d'administration. A l'issue de la formation ils reçoivent, suivant leurs résultats une attestation de scolarité.

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

AUTRES FORMATIONS

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

III REGLES DE FONCTIONNEMENT

IV DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

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

V Règlement applicable aux stagiaires en cycle de formation continue de courte durée

1.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.

VI Règlement applicable aux stagiaires en cycle de formation continue de longue durée

1. Dispositions générales

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

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

2. Dispositions particulières

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

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

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

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

VII Règlement applicable aux étudiants en licence professionnelle d'assistant à chef de projet en aménagement de l'espace (ACPAE)

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

1.Dispositions générales

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

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

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

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

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

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

2. Dispositions particulières

Les étudiants sont soumis au règlement intérieur de l'Université Gustave Eiffel, aux modalités de contrôle de connaissance générales des licences professionnelles de l'Université Gustave Eiffel et aux modalités de contrôle des connaissances spécifiques de la licence professionnelle ACPAE consultables sur le site internet de l'université : Documents réglementaires (univ-gustave-eiffel.fr) .

VIII Règlement applicable aux étudiants des autres formations universitaires en génie urbain de l'EIVP

Les formations universitaires en génie urbain de l'EIVP (licence, licences professionnelles, masters et diplômes universitaires) sont dispensées conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables à l'Université Gustave Eiffel

Les étudiants sont soumis au règlement intérieur de l'Université Gustave Eiffel, aux modalités de contrôle de connaissance générales des licences, des licences professionnelles et des masters de l'Université Gustave Eiffel et, le cas échéant aux modalités de contrôle des connaissances spécifiques de la licence en génie urbain (L1 et L3) et du master en génie urbain (M1, M2 DUD et M2 IMOAU) consultables sur le site internet de l'université : Documents réglementaires (univ-gustave-eiffel.fr) .

IX Règlement de la formation BAIV- BIVA : Bi cursus ingénieur-architecte et architecte-ingénieur

1. Dispositions générales

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

Les annexes 1à 7 du règlement de la scolarité s'appliquent dans leur intégralité aux élèves de cette filière.

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

2. Dispositions particulières

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Organisation générale de la formation et identification des diplômes

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

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

Les étudiants BAlv et BIvA 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 BAlv 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 BIvA 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 BAlv

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 àl'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 7e année (Alv 7).

Au terme des cinq premières années, les étudiants du BAlv, 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 BIvA

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 suiven tpas un enseignement spécifique mais sont accueillis dans les unités d'enseignement de l'Ecole. Ces enseignements externes durent tout au long des 6 semestres de la formation d'ingénieur, elle-même étalée sur deux années complémentaires.

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

2.5. Stages, mobilité à l'étranger

L'exigence commune est de faire des stages, de partir à l'étranger et de maitriser 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, maitrise 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 BIvA, 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 paritairement 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 dure-positionnement de l'étudiant dans la formation « classique » de l'ENSAPLV (pour les AI) ou de l'EIVP (pour les IA), en fonction notamment des enseignements et exercices validés (ce qui peut prolonger les scolarités au-delà de leur durée classique – 3 ans pour un diplôme d'ingénieur et 5 ans pour un diplôme en Architecture).

2.6.4. Bilan annuel

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

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

les modifications souhaitables dans le règlement et le programme des formations

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

2.7. Attribution du diplôme et certificats de formation

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

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

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

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

X Règlement de la Formation mastère spécialisé "URBANTIC"

1. Dispositions générales

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

Les annexes 1 à 6 du règlement de la scolarité s'appliquent dans leur intégralité aux étudiants et stagiaires suivant cette formation.

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

2. Dispositions particulières

2.1. Organisation générale de la formation et identification des diplômes

A – Programme

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

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

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

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

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

B- Conditions d'admission aux formations

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

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

- **En formation continue** : des ingénieurs en promotion ou en reconversion professionnelle cherchant une évolution de carrière ou à s'intégrer dans un service de gestion du développement urbain durable.

- **A l'international** : internationaux francophones qui remplissent les mêmes critères de sélection que les étudiants français avec équivalence de diplôme.

C- . Description et organisation de la formation

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

UE1: Les écosystèmes urbains, 51h, ECTS.

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

UE3.1: Projet tutoré 50h, 6 ECTS.

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

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

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

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

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

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

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

Le plan des cours déterminant les matières, les conditions de notation sont téléchargeables sur le site www.eivp-paris.fr

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 1). Les crédits ECTS sont validés par UE pour une moyenne supérieure à 10 dans l'UE.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Remarque :

Il est demandé à chaque étudiant de solliciter un des intervenants du Mastère pour l'encadrer sur son projet. Le rôle du tuteur pédagogique est de suivre l'étudiant sur son projet (dans la limite de ses possibilités et disponibilités). C'est un interlocuteur privilégié en cas de difficulté sur la conduite du projet ainsi qu'en cas de conflit avec l'entreprise. Il est alors

"l'avocat" de l'étudiant auprès du conseil pédagogique. Le choix du (des) tutorat(s) se fera en concertation avec le Responsable pédagogique du Mastère Spécialisé au plus tard lors des séances de validation de sujets de thèses.

E - Sanction des études

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

- l'assiduité en cours (une feuille de présence au cours doit être 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'Ecole des Ponts ParisTech, Label accrédité par la Conférence des Grandes Ecoles.

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

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

XI Règlement de la Formation mastère spécialisé URBEAUSEP

1. Dispositions générales

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

Les annexes 1 à 6 du règlement de la scolarité s'appliquent dans leur intégralité aux étudiants et stagiaires suivant cette formation.

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

2. Dispositions particulières

A – Programme

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

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

- **Partie théorique** : enseignement des applications dispensée par un réseau de spécialistes dans le cadre d'enseignements.

- **Partie pratique** : une thèse professionnelle (six mois) réalisée en entreprise sur un sujet validé par les responsables pédagogiques du mastère spécialisé.

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

B- Conditions d'admission aux formations

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

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

- **En formation continue** : des ingénieurs en promotion ou en reconversion professionnelle cherchant une évolution de carrière ou à s'intégrer dans un service de gestion du développement urbain durable.

- **A l'international** : internationaux francophones qui remplissent les mêmes critères de sélection que les étudiants français avec équivalence de diplôme.

C- . Description et organisation de la formation

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

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

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

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

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

UE5.Développement Durable, 30h, 3 ECTS,

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

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

UE8.Projet tutoré : 50h, 3 ECTS,

Thèse professionnelle, 6 mois, 30 ECTS

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

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

D- Dispositif de contrôle des connaissances

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

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

Contrôle des connaissances : Il s'agit d'une épreuve écrite, individuelle, portant sur plusieurs modules, sans document (sauf avis contraire). Les épreuves se déroulent sur trois ou quatre jours, en février, à la fin de la période de cours (période 1). Les crédits ECTS sont validés par UE pour une moyenne supérieure à 10 dans l'UE.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Remarque :

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

E - Sanction des études

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

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

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

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

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

XII Règlement de la scolarité et conditions d'attribution du Diplôme d'aménagement urbain, construction durable et eco quartier (DAUCEQ)

Par délibération 2012-065 du 18 octobre 2012, le Conseil d'administration a approuvé la création d'un diplôme d'établissement de niveau 1, (Bac + 5) orienté sur les domaines de l'aménagement et la construction durable des villes, dénommé **« Diplôme d'aménagement urbain, construction durable et eco quartier »** (DAUCEQ).

I – DISPOSITIONS GENERALES

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

Les annexes 1 à 6 du règlement de la scolarité s'appliquent dans leur intégralité aux étudiants et stagiaires suivant cette formation.

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

II.1. ADMISSION

Cette formation continue qualifiante est ouverte :

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

titulaire d'un Master 1

II.2. LES DEBOUCHES

Les débouchés du DAUCEQ sont :

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

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

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

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

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

II.3. LES PROGRAMMES

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

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

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

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

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

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

Le module ouvre droit à 5 ECTS.

ST2 : Gestion de projets dont l'objectif est de comprendre le rôle des acteurs institutionnels dans les politiques de développement urbain durable, d'exposer les rôles joués par les réseaux, les services urbains et de l'habitat dans le développement et la gestion des villes, de connaitre 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 connaitre 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 maitrise 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 maitrise de l'énergie, d'utiliser les outils de modélisation et de diagnostic, de comprendre les relations entre l'écologie urbaine et le développement durable à travers l'analyse des notions de milieu et d'impact des phénomènes météorologiques, le droit de l'environnement et des risques urbains

Le module ouvre droit à 9 ECTS

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

Le module ouvre droit à 5 ECTS

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

Le second semestre ouvre droit à 30 ECTS

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

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

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

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

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

XIII Règlement de la formation de l'EPSAA, assistant en architecture

XIII.1 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 certains nombres de crédits ECTS (European Credit Transfer System).

XIII.2 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'Evaluations.

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.

<u>Le Conseil d'évaluation semestriel</u>

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.

XIII.3 **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 évènements (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 cours 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.

XIII.4 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[1] à un examen.

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

---

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

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

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

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

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

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

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

Rappel en cas de résultats insuffisants

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

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

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

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

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

Modalités des rappels et rattrapages

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

Aménagement des épreuves

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

Communication des notes et gestion des copies

La scolarité centralise les notes et les communique aux élèves.

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

Contestation des notes

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

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

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

Bilans et résultats

Bilan semestriel

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

Passage en année supérieure et obtention du diplôme

Passage en année supérieure

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

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

avoir validé 30 ECTS par semestre,

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

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

avoir acquitté les frais de scolarité,

ne pas être redevable de documents au centre de documentation.

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

Il n'y aura pas de passage en 3ème année tant que toutes les matières de 1ère 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 entrainera 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 1ère et de 2ème année.

La soutenance

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

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

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

Attestations de réussite

A la demande des intéressés, une attestation provisoire de réussite peut être délivrée par la direction de l'école aux élèves ayant achevé leur 3ème 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)

XIII.5 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 déléguées 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) 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 3ème 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 payement des droits d'inscription.

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

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

Assurances

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

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

Données personnelles

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII.6 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 1	2	2	2	
		Communication du projet	3	2	2	
UE 3	**Construction**	Culture constructive	3,5	2	3	**9**
		Culture du projet 1	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 1	2	1	2	
		Algèbre/Géométrie plane	2	2	1,5	
		Informatique 1	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 1	2	2	4	
		Communication du projet	2	1	2	
UE 2	**Construction**	Culture constructive	3,5	2	3	**8**
		Culture du projet 1	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 1	2	3	3	
		Participation DAA	5 S	2	1	

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

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

Liste des annexes

0. Charte pour le bon usage des ressources informatiques de l'EIVP 86

0. Charte Anti-Plagiat de l'EIVP 88

0. Charte Protection des Données 88

0. Charte Réseaux Sociaux EIVP 88

0. Règlement intérieur du centre de documentation 89

0. Droit à l'image 96

0. Règlement intérieur de l'Atelier 97

Charte pour le bon usage des ressources informatiques de l'EIVP

I. Objet

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

II. Conditions d'utilisation

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

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

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

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

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

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

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

III. Principales règles

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Respect de la propriété intellectuelle

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

VI. Sanctions

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

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

Charte Anti-Plagiat de l'EIVP

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

Charte Protection des Données

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

Charte Réseaux Sociaux EIVP

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

Règlement intérieur du centre de documentation

Le règlement fixe les droits et les devoirs des usagers. Ces derniers sont tenus de s'y conformer.

Article 1 - Missions du Centre de documentation

En tant qu'outil d'aide à la réussite des élèves et d'appui aux enseignements, les principales missions du Centre de documentation sont les suivantes :

- assurer la constitution, la gestion, la conservation et la diffusion des collections documentaires de l'Ecole des ingénieurs de la Ville de Paris (EIVP) ;
- répondre aux besoins documentaires des élèves inscrits à l'Ecole, des enseignants-chercheurs, des enseignants (vacataires d'enseignement), des doctorants et ingénieurs d'étude et du personnel administratif et technique de l'Ecole, ci-après dénommés **« les usagers »** ;
- offrir des services et des produits à valeur ajoutée facilitant l'accès à l'information ;
- proposer aux usagers une ouverture culturelle

Article 2 - Fonds documentaire

Les collections du Centre de documentation sont accessibles au 2ème étage de l'EIVP (salles A206-207) :

Lundi mardi, jeudi, vendredi de 9h à 18 h

Mercredi de 9h à 13h et de 14h à 18h

Le fonds de l'EIVP couvre **les domaines suivants :** aménagement, architecture, construction, économie, environnement, langues, management, transport, urbanisme.

La plus grande partie de la documentation est en **accès libre** et consultable sur place.

Pour les **ressources documentaires en ligne**, l'EIVP signe des licences d'utilisation avec des fournisseurs. Ces licences permettent l'accès aux banques de données uniquement à des fins d'enseignement et de recherche. Les utilisateurs autorisés ne peuvent pas transmettre, diffuser ou rendre accessible une information issue des ressources de l'Ecole de quelque façon que ce soit, à des usagers non autorisés.

Article 3 - Conditions d'accès

L'accès au Centre de documentation et la consultation des documents sur place sont **libres et gratuits**, sous réserve de se conformer au règlement.

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

Il est également accessible aux élèves, aux enseignants, enseignants-chercheurs de l'Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Paris Belleville (ENSAPB)[2] et des établissements **membres de l'Université Gustave Eiffel.**

Pour tout autre public, usagers extérieurs à l'Ecole hors accords de partenariat, une demande d'accès avec réservation de jour et de créneau horaire doit être formulée auprès du personnel du Centre de documentation.

En cas de limite de la capacité d'accueil, la priorité est donnée aux élèves et au personnel de l'École.

Les jours et heures d'ouverture du Centre de documentation sont communiqués par voie d'affichage ainsi que sur le site internet de l'EIVP. Le personnel du Centre de documentation se réserve le droit de modifier à tout moment ces plages horaires et d'en informer les usagers.

Article 4 - Conditions de travail

Afin de fournir les meilleures conditions de travail, le silence est de rigueur au Centre de documentation.

Les communications par téléphone portable ne sont pas autorisées.

Chaque usager doit contribuer à la préservation des espaces de travail.

Les documents utilisés sont laissés sur les tables.

Les usagers ne sont pas autorisés à manger à l'intérieur du Centre de documentation.

Le Centre de documentation ne peut être tenu pour responsable du vol ou de la perte d'effets personnels.

Article 5 - Équipements informatiques

La charte informatique s'applique aux équipements en libre accès au Centre de documentation.

Les ordinateurs mis à disposition des usagers doivent servir à la consultation documentaire et à la réalisation de travaux pédagogiques dans le respect des droits concernant la propriété intellectuelle.

Il est interdit de déplacer les unités de travail ainsi que d'installer des logiciels. Après chaque utilisation, l'usager doit veiller à fermer les applications et se déconnecter de son compte lecteur.

Tout dysfonctionnement d'un équipement doit être immédiatement signalé au personnel du Centre de documentation.

Article 6 - Services proposés

L'accès au Centre de documentation et la consultation des documents sur place sont libres et gratuits, sous réserve de se conformer au présent règlement.

- Catalogue documentaire et services numériques

Le catalogue en ligne est accessible à l'adresse : https://pmbdoc.eivp-paris.fr/

---

[1] Convention de coopération du 19/6/2013 d'une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction

Le compte lecteur contient des informations personnelles relatives au prêt. La connexion au compte lecteur - sur authentification- est individuelle ; elle permet, entre autres services, de prolonger les prêts en cours, de réserver des documents et de consulter de la base de données Europresse.

Les bases de données spécialisées avec licence monoposte sont consultables depuis les postes informatiques du Centre de documentation.

- Inscription et prêts

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

L'inscription est valable un an et renouvelée automatiquement pour les élèves et doctorants sur la durée de leur scolarité et pour les enseignants, chercheurs et personnels en activité à l'École.

Pour chaque nouvelle inscription, l'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, modifiée par le RGPD, l'usager dispose d'un droit d'accès et de rectification des données le concernant fournies lors de l'inscription.

- Modalités de prêt

Tous les documents sont consultables sur place et peuvent être empruntés pour la plupart. Les usagers ne doivent pas sortir du Centre de documentation avec des documents non au préalable enregistrés.

Le prêt est consenti **à titre individuel** et sous la responsabilité de l'emprunteur.

Le nombre de documents empruntés, la durée du prêt ainsi que les conditions d'emprunt sont propres à chaque catégorie de lecteur.

Usagers		Documents	Durée du prêt
EIVP	**Elèves inscrits à l'École** (formation d'ingénieur, mastères spécialisés, diplômes d'établissement : Assistant en architecture, DAUCEQ[3], D-PRAUG[4])	10 documents	1 mois
		Dont 1 ouvrage de langues	3 mois
	Enseignants (vacataires d'enseignement)	10 ouvrages	3 mois
	Enseignants-chercheurs, doctorants, ingénieurs d'étude	15 documents	3 mois
	Personnel administratif et technique	10 documents	1 mois

[3] Diplôme d'aménagement urbain, construction durable et éco-quartier
[4] Démarches de programmation architecture urbanisme génie urbain

HORS EIVP	ENSAPB et établissements membres de l'Université Gustave Eiffel	2 ouvrages (à l'exception des manuels de cours, ouvrages de langues)	1 mois
	Anciens élèves de l'EIVP en formation d'ingénieur	Consultation sur place uniquement	
	Stagiaires en Formation continue (dont VAE), autres élèves accueillis à l'EIVP (Licence professionnelle (L3) ACPAE[5], …)	Consultation sur place uniquement	
	Autre(s) public(s)	Consultation sur place uniquement sur demande d'accès	

Les prêts sont **renouvelables une fois** sauf si les documents empruntés ont été réservés par un autre usager.

La littérature grise, en particulier les travaux d'élèves (rapports de stage, travaux de fin d'études) et les documents du fonds ancien (avant 1969) sont **exclus du prêt** ainsi que les usuels (dictionnaires, encyclopédies) et autres documents de référence.

Tout document accessible en prêt et absent du fonds peut faire l'objet d'une **réservation**. Dans le cas de réservation d'un même document par plusieurs usagers, la date de réservation établit la priorité d'attribution du document.

Avant la fin de son prêt, l'usager peut **prolonger son prêt** par téléphone, courriel, via son compte lecteur à distance ou à l'accueil du Centre de documentation de l'EIVP, sauf si le document a fait l'objet d'une réservation préalable.

- Modalités de retour
  Tous les usagers doivent rendre les documents empruntés dans les délais prévus et en bon état .
  Les documents doivent être retournés à l'accueil du Centre de documentation ou par la boite à livres au rez-de-chaussée du bâtiment Rebeval.
  Par exception, ils peuvent être envoyés par courrier avec accusé de réception à l'adresse du Centre de documentation.

Article 7 - Prêt entre bibliothèques

En matière de prêt entre bibliothèques, le Centre de documentation applique les tarifs suivants (délibération n°2016-027, Conseil d'administration de l'EIVP du 2/6/2016) :

ENSAPB et établissements membres et associés de l'Université Gustave Eiffel	Gratuité

[5] Assistant à chef de projet en aménagement de l'espace

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'usager doit respecter les conditions du droit de copie.

La reproduction complète d'un document est interdite. P**our un usage strictement privé**, il est tenu de photocopier au maximum 10% d'un livre et 30% d'une revue.

Il est interdit de photocopier un document issu du fonds ancien.

Sous réserve de l'accord préalable des documentalistes, les prises de vues au moyen d'un appareil numérique sont autorisées dans les limites fixées par le droit de copie. Cette autorisation de prise de vue est une simple autorisation de reproduction qui exclut tout usage à des fins de diffusion publique, éditoriale ou commerciale

La copie d'un document sur clé USB ou tout autre support amovible ou l'envoi sur un compte de messagerie sont réservés à l'usage exclusif de l'usager ou à des fins d'enseignement / recherche publique.

Article 9 - Retards

Le Centre de documentation prête ses documents pour une **durée déterminée** que l'usager doit respecter.

Tout retard dans le délai de retour des documents entraîne l'envoi d'un courrier de relance par voie électronique et, pour un retard supérieur à 7 jours, une suspension des droits de prêt égale au temps de retard.

Les élèves de l'EIVP en situation d'irrégularité vis-à-vis du prêt après plusieurs relances verront leur dossier transmis au service scolarité qui prendra les mesures nécessaires afin que la situation de l'élève soit régularisée **avant** l'obtention de son diplôme.

Pour éviter tout retard après un premier emprunt, il est rappelé qu'il est possible à l'usager de renouveler ses prêts une fois par téléphone, courriel, via son compte lecteur à distance ou à l'accueil du Centre de documentation de l'EIVP si les documents ne sont pas déjà réservés.

Article 10 - Détérioration, perte et vol

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents et de signaler au personnel du Centre de documentation les détériorations qu'ils pourraient constater. Il est interdit de porter des mentions graphiques dans les documents et de les endommager. Les CD accompagnant les méthodes de langue doivent être remplacés en cas de perte.

Chaque usager est **responsable des documents empruntés sous son nom** et ne doit en aucun cas les prêter à un tiers.

En cas de détérioration, de perte ou de vol d'un document, le Centre de documentation signale à l'usager 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'usager 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'usager 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'usager 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.

Engagements du Centre de documentation

Accueil

Le personnel du Centre de documentation s'engage à :

- recevoir l'usager avec bienséance.
- répondre aux demandes (sur site, téléphone, e-mail) dans les meilleurs délais.
- informer l'usager des mises à jour de ses services.
- fournir une signalétique qui contribue à l'autonomie de l'usager.

Accompagnement

Le personnel du Centre de documentation s'engage à :

- proposer une offre documentaire validée et actualisée.
- accompagner l'usager dans le développement de ses compétences informationnelles.
- assurer la disponibilité des documents et la fluidité de leur circulation en ajustant les durées de prêt et en veillant au retour des documents.

Le personnel du Centre de documentation propose de construire avec l'usager des savoirs partagés et ainsi développer une intelligence collective.

Evolution

Le personnel du Centre de documentation est attentif aux propositions de l'usager visant à améliorer ses prestations.

Toute suggestion ou réclamation concernant le fonctionnement et les ressources du Centre de documentation de l'EIVP peut être communiquée par courriel à l'adresse documentation@eivp-paris.fr

Paris, le 24 août 2021

Le Directeur de l'EIVP

Droit à l'image

Contrat d'acceptation(1)

Je soussigné(e), ……., élève de la promo / du mastère ……, certifie avoir pris connaissance (documents sur le site de l'école, «Formation – Scolarité – Règlement de la Scolarité ») et accepter les conditions :

- du règlement de la scolarité
- de la charte d'utilisation des ressources informatiques de l'EIVP
- de la charte anti plagiat
- de la charte protection de données mises à la disposition des élèves
- de la note de bizutage
- du règlement intérieur du centre de documentation

J'accepte par la présente les dispositions de ces Chartes et les appliquerai tant que j'utiliserai, sur place ou à distance, les moyens informatiques mis à ma disposition par l'EIVP.

Je m'engage à signaler à l'EIVP par messagerie ou par courrier de mes changements de domiciliation et de mes adresses personnelles de messagerie et de me conformer aux prescriptions des services informatiques notamment des mesures préventives ou curatives destinées à la protection des serveurs de données.

Je certifie également donner mon accord pour que :

- mes coordonnées personnelles soient transmises à l'AIVP ❑ OUI ❑ NON
- mes futures coordonnées professionnelles soient transmises à l'AIVP ❑ OUI ❑ NON
- mes futures coordonnées personnelles / professionnelles soient utilisées par l'EIVP dans le cadre d'opérations organisées par l'école (proposition de jury de soutenance ou d'enseignement, invitation à des évènements, enquête professionnelles CGE,…) ❑ OUI ❑ NON
- les photos prises dans le cadre des activités de l'école sur lesquelles je figure soient utilisées pour les outils de communication de l'Ecole ❑ OUI ❑ NON

Toute case non cochée, sera considérée comme un accord tacite.

Signature de l'élève

Paris le …….

(1) Ce document signé est à remettre une semaine au plus tard après la rentrée.

Règlement intérieur 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 élève 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 antidiphtérique 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 élèves reçoivent un enseignement pratique et exercent des activités de construction, mais également artistiques, plastiques et graphiques.

Le respect des personnes et du matériel constitue 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 élèves 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 élèves 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 élèves. 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 élèves.

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 élèves qui en est privé !

L'élève 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'élève ne sait pas quel outil utiliser ou la manière de s'en servir : demander à enseignant ou à un autre élève.

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 élèves 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 élèves.

En cas de besoin spécifiques à un projet de réalisation, une demande devra être établie par les élève 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 élèves de l'EPSAA. Les horaires correspondent à l'emploi du temps hebdomadaire transmis chaque semaine aux élèves. 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.