

DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE BORDEAUX INP

Séance du 28 juin 2024

Nombre de membres en exercice composant le conseil	29
Nombre de membres présents	11
Nombre de membres représentés	08
Total des membres ayant voix délibératives	19

N°	Intitulé
2024-22	Approbation du procès-verbal du conseil d'administration du 19 avril 2024
2024-23	Désignation d'un membre du collège des personnalités extérieures désignées à titre personnel
2024-24	Approbation de la désignation du directeur scientifique de l'espace santé étudiant (ESE)
2024-25	Approbation des modifications de la Politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI) et de la Charte des administrateurs et administratrices du numérique de Bordeaux INP
2024-26	Approbation de la lettre de cadrage budgétaire de 2025
2024-27	Approbation du tarif de participation au Forum des métiers de l'ENSEGID – Bordeaux INP
2024-28	Approbation d'un ajout à la campagne d'emploi 2024 des postes d'enseignants et enseignants-chercheurs pour l'année 2024
2024-29	Approbation d'une modification des lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels
2024-30	Approbation de la subvention de Bordeaux INP concernant la restauration des personnels pour 2024-2025 au CROUS
2024-31	Approbation du calendrier pédagogique 2024-2025 des composantes de Bordeaux INP
2024-32	Approbation des règlements pédagogique 2024-2025 des composantes de Bordeaux INP
2024-33	Approbation de la création du diplôme d'établissement « Diplôme d'Expert en Intelligence Artificielle (DEEIA) » de l'ENSEIRB-MATMECA – Bordeaux INP
2024-34	Approbation des tarifs 2024-2025 relatifs à la scolarité et à la vie étudiante
2024-35	Approbation de la Charte française de déontologie des métiers de la recherche
2024-36	Approbation de la signature de diverses conventions de relations internationales



DÉLIBÉRATION N°2024-22 PORTANT APPROBATION DU PROCÈS-
VERBAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 19 AVRIL 2024

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3 et L717-1 ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du 8 juillet 2021 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2021 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 4, et 23 à 27.

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

Article 1 : Objet

Le procès-verbal du Conseil d'Administration du 19 avril 2024 est approuvé à l'unanimité.

Article 2 : Publicité

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

Le directeur général de Bordeaux INP
Marc PHALIPPOU

MARC
PHALIPPO
U ID

Signature numérique
de MARC PHALIPPOU
ID
Date : 2024.06.30
21:51:57 +02'00'

**DÉLIBÉRATION N°2024-23 PORTANT DÉSIGNATION D'UN MEMBRE DU
 COLLÈGE DES PERSONNALITÉS EXTERIEURES DESIGNÉES À TITRE
 PERSONNEL**

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L.712-3 ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du 8 juillet 2021 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2021 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 4, et 23 à 27 ;

Considérant la démission de Madame Antoinette PEDRON de son mandat de membre du collège des personnalités extérieures du conseil d'administration de Bordeaux INP

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

Article 1 – Objet

La personnalité suivante est désignée à titre personnel membre du collège des personnalités extérieures :

	Voix « POUR »	Voix « CONTRE »	Absentions
Delphine LUCAS	19	0	0

Article 2 – Publicité

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

Le directeur général de Bordeaux INP
Marc PHALIPPOU

MARC
PHALIPPO
U ID

Signature numérique
de MARC PHALIPPOU
ID
Date : 2024.06.30
21:52:22 +02'00'

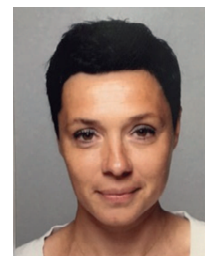
Delphine LUCAS
4 allée du roi Artus
33460 ARSAC
06.37.46.68.52

47 ans

Mariée, 2 enfants



Directrice Technique des Programmes Défense



Expériences Professionnelles

Octobre 2023 : Directrice Technique des Programmes Défense

- Adresse l'animation du réseau technique au profit des programmes militaires, est garant des orientations techniques, de leurs déclinaisons sur les projets sur l'ensemble du cycle de développement et en prononce la qualification ainsi que l'aptitude au vol
- *Pilotage & Contributions Techniques : Synthesis Manager Offre Marché de Réalisation M51.4 (SOPRANO)*



2020-Oct.2023 : Deputy Chef de Centre 'Flight & Ground Electrical & GNC System' – Brème – Les Mureaux – Aquitaine - 500 FTE

- Adresse les métiers des chaînes fonctionnelles Avionique/GNC & produits embarqués ainsi que le développement des Bancs de Contrôle Sols & Simulateurs, sur les lanceurs civils (Ariane 5 et 6) & militaires (M51 – MSBS) depuis la spécification système à l'essai en vol
- Adresse les métiers de développement des Logiciels embarqués & Logiciels de Mise en œuvre associés, les phases de validation sur simulateurs ainsi que les phases de qualification Avionique et System Software sur IronBird au profit des lanceurs civils & militaires
- *Pilotage & Contributions Techniques: System Software Back-On-Track pour Ariane 6 et M51.3 – Logique Système Intégrée avec le CNES en vue des Essais Combinés et du Vol FM1 Ariane 6 - Synthesis Manager Offre Marché de Réalisation M51.4 (SOPRANO)*

2019-2020 : Deputy puis Chef de Centre 'Avionics, Flight Software & Qualification' – Brème – Les Mureaux – Aquitaine - 355 FTE – Activités Civiles & Militaires

- Adresse les métiers des chaînes fonctionnelles Avionique/GNC & produits embarqués depuis la spécification système à l'essai en vol
- Adresse les métiers de développement des Logiciels embarqués, le développement des Simulateurs, les phases de validation et de qualification Avionique et System Software sur IronBird
- Couvre les métiers techniques transverses CEM, Hyperfréquences, Laser & Optique, Technologie des composants, Laboratoires Electroniques pour Supporter les Développements d'Equipements Avioniques en interne ArianeGroup
- *Pilotage & Contributions Techniques: System Software Back-On-Track pour Ariane 6 et M51.3 - Cellule Technique MSBS sous pilotage du Directeur Technique MSBS*

2015 – 2019 : Chef de Département Avionics – Brème – Les Mureaux – Aquitaine - 155 FTE

- Adresse les métiers des chaînes fonctionnelles & produits embarqués sur les lanceurs civils & militaires sur l'ensemble du cycle en V depuis la spécification système à l'essai en vol - Couvre les métiers techniques transverses CEM, Hyperfréquences, Laser & Optique – Spécifications, Design Rules jusqu'à l'ingénierie d'essais sur sites opérationnels
- *Pilotage & Contributions Techniques: OptoPyrotechnie & Harnais Ariane 6 – Commission d'enquête Vol Ariane 5 L5101 - Cellule Technique MSBS sous pilotage du Directeur Technique MSBS*

2013 – 2015 : Chef de Département « Electrical Engineering » – Aquitaine - 55 FTE

- Adresse les métiers des chaînes exercices & produits embarqués associés sur les lanceurs militaires
- Couvre les métiers techniques transverses de Bureau d'Etudes Electriques, Hyperfréquences & Opérations sur Sites Opérationnels
- *Contributions Techniques: Engagement dans la Cellule Technique MSBS sous pilotage du Directeur Technique MSBS*



2011 – 2013 : Chef de Service « RF & Operations » – Aquitaine - 30 FTE

- Adresse les métiers des chaînes exercices & produits embarqués associés sur les lanceurs militaires
- Couvre les métiers techniques transverses Hyperfréquences & Opérations sur Sites Opérationnels (Civils & Militaires)

2008 – 2011 : Product Manager – Cycle en V complet – Civil & Militaire

- Développement d'un plateau de trajectographie et moyens de mise en œuvre associés : Emport sur Tir d'Acceptation M51, Déploiement des bancs sur sites opérationnels et formation des opérateurs de lancement
- Internalisation de la production des Antennes de Neutralisation A5 – Vega – Soyouz : Transfert de production, déploiement de l'outil industriel et qualification des procédés. Engagement de production de 60 pièces par an



2003 – 2008 : Technical Leader - Civil & Militaire SII puis EADS Space Transportation

- Produits embarqués associés à la trajectographie par répondeur radar et Moyens de mise en œuvre associés déployés sur sites opérationnels – Formation des opérateurs de lancement – Appréhension des Contraintes environnementales associées aux lanceurs
- Développement & Qualification des Moyens de Contrôle Hyperfréquences aux différents stades d'achèvement des lanceurs civils & militaires – Déploiement sur sites opérationnels & Formation des opérateurs de lancement
- Contribution à la justification d'emploi dans le cadre de la Doctrine de Sauvegarde CNES & DGA



2002-2003- : Post-Doctorat – Attachée Temporaire d'Enseignement et de Recherche - XLIM

- Activités de recherche : « Mise au point de filtres innovants utilisant la technologie LTCC » – Collaboration avec plusieurs industriels Européens ; Encadrement de doctorants dans leurs travaux de recherche – Enseignement à l'IUT GE2I de Limoges

Formation

1999 – 2002 : Doctorat d'Electronique des Hautes Fréquences & Optoélectronique – XLIM – Université de Limoges – Mention Très Honorable avec Félicitations du Jury - Collaboration ALCATEL – CNES – INRIA ; Poste d'Enseignant-Chercheur à l'IUT de Limoges.

- Activités de recherche : « Méthodologie d'aide à la conception électromagnétique de dispositifs hyperfréquences. Application au filtrage et au multiplexage de charge utile de satellite »
- Publications dans des revues internationales, Publications et présentations des travaux dans des congrès internationaux, Européens & Nationaux

1996 – 1999 : Cycle Universitaire : DEUG – Licence – Maîtrise – DEA Electronique, Electrotechnique, Automatismes – Faculté des Sciences de Limoges

Nomination

2016 – Prix UIMM de la Vocation Féminine dans les Métiers des Entreprises Technologiques et Industrielles



DÉLIBÉRATION N°2024-24 PORTANT APPROBATION DE LA
DÉSIGNATION DU DIRECTEUR SCIENTIFIQUE DE L'ESPACE SANTÉ
ÉTUDIANT

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3 et R.811-10 à R811-42, D. 714-20 et suivants ;
- Vu** le code de la santé publique et son article L. 1411-8
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du 8 juillet 2021 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2021 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 4, et 23 à 27 ;
- Vu** la convention multilatérale relative aux services inter-établissements signée le 10 septembre 2021 et notamment ses articles 4 et 4.5 ;

Considérant la délibération du conseil d'administration de l'université de Bordeaux du 19 mars 2024 portant approbation de la proposition de nomination du nouveau directeur scientifique de l'Espace santé étudiant

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

Article 1 – Objet

La nomination de M. François DABIS comme directeur scientifique de l'espace santé étudiant est approuvée à l'unanimité.

Article 2 – Publicité

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

Le directeur général de Bordeaux INP
Marc PHALIPPOU

MARC
PHALIPP
OU ID

Signature
numérique de
MARC PHALIPPOU
ID
Date : 2024.07.02
15:01:46 +02'00'

DÉLIBÉRATION PORTANT APPROBATION DE LA PROPOSITION DE NOMINATION DU NOUVEAU DIRECTEUR SCIENTIFIQUE DE L'ESPACE SANTE ETUDIANT

Vu le code de l'éducation et notamment ses articles L.712-3 et D714-24 ;

Vu le code de l'éducation et ses articles D714-20 et suivants ; notamment son article D714-24 ;

Vu le code de la santé publique et son article L. 1411-8 ;

Vu la convention multilatérale relative aux services inter-établissements signée le 10 septembre 2021 et notamment ses articles 4 et 4.5 ;

Vu les statuts de l'université de Bordeaux ;

Considérant que le directeur de l'ESE doit être un médecin ;

Considérant qu'il a été fait le choix dans la convention qu'il y ait un directeur scientifique et un directeur opérationnel ;

Considérant que le directeur scientifique de l'ESE doit être un médecin choisi parmi les médecins titulaires du diplôme de spécialité en santé publique et médecine sociale ou du certificat d'études spéciales de santé publique ou possédant une qualification en santé publique.

Considérant qu'il est nommé après avis des conseils d'administration des établissements contractants de la convention multilatérale,

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

Article 1

La proposition de nomination de **Monsieur François DABIS**, professeur des Universités à l'université de Bordeaux et praticien hospitalier au CHU de Bordeaux ; en qualité de directeur scientifique de l'espace santé étudiant est approuvée.

Article 2

Le directeur général des services de l'université de Bordeaux est chargé de l'exécution de la présente délibération.

Article 3

La présente délibération sera transmise au recteur de région académique Nouvelle-Aquitaine. Elle sera publiée conformément aux dispositions relatives à la publication des actes à caractère réglementaire de l'université de Bordeaux.

Adoptée à la majorité des
votes exprimés (34 votants)
Pour : 34
Contre : 0
Abstention : 0

Le président du conseil d'administration,


Déan LEWIS

Président de l'université de Bordeaux

François DABIS - CURRICULUM VITAE (Mise à jour : octobre 2023)

Né le 27 Juillet 1957 à Caudéran, Gironde, France

Professeur des Universités "Epidémiologie, Economie de la Santé et Prévention", Université de Bordeaux
Praticien Hospitalier, Centre Hospitalier Universitaire (CHU) de Bordeaux

TITRES UNIVERSITAIRES

- Doctorat d'Etat en Médecine, Université de Bordeaux II, 1983
- DESS en Gestion des Services de Santé, Université Paris-Dauphine, 1983
- Master of Public Health, Harvard School of Public Health, Boston, MA, 1984
- Doctorat de l'Université de Bordeaux II, Mention "Sciences de la Vie", Option "Santé Publique - Epidémiologie", Université de Bordeaux II, 1992
- Habilitation à Diriger des Recherches, Université de Bordeaux II, 1992

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Officier de l'Epidemic Intelligence Service (E.I.S.) : International Health Program Office, US Centers for Disease Control, Atlanta, GA - 07/84 – 06/86
- Assistant des Universités, Assistant des Hôpitaux : Université de Bordeaux II et Centre Hospitalier Régional de Bordeaux - 10/86 – 12/88
- Maître de Conférence des Universités, Praticien Hospitalier : Université de Bordeaux II et Centre Hospitalier Régional de Bordeaux – 01/89 – 09/93
- **Professeur des Universités, Praticien Hospitalier : Université de Bordeaux II et Centre Hospitalier Régional de Bordeaux : depuis le 1er octobre 1993**
Classe Exceptionnelle depuis le 1^{er} septembre 2013
- Responsable de l'Equipe de Recherche « VIH, Cancer et Santé Globale en Afrique » (INSERM U593 puis U897) de 2003 à 2015 puis coresponsable de 2016 à 2021 de l'Axe Santé Publique de l'équipe « Maladies infectieuses dans les pays à ressources limitées » du Centre INSERM 1219 Bordeaux Population Health
- **Membre de l'Equipe de Recherche 'Global Health in Global South » du Centre INSERM 1219 Bordeaux Population Health depuis 2022**
- Directeur de l'Agence Nationale de Recherches sur le Sida et les hépatites virales (ANRS) à Paris : mars 2017 – décembre 2020
- **Président du Comité Régional de coordination de la lutte contre l'infection au Virus de l'Immunodéficience Humaine et les Infections Sexuellement Transmises (COREVIH) Nouvelle Aquitaine au CHU de Bordeaux: depuis sa création en mai 2017**

RESPONSABILITES REGIONALES, NATIONALES ET INTERNATIONALES

En cours

- Membre du Bureau du Pôle Santé Publique du CHU de Bordeaux
- Président de l'Instance Régionale en Education et Promotion de la Santé (IREPS) Nouvelle Aquitaine depuis sa création en janvier 2017
- Président de l'Association Bordeaux Ville sans Sida (BVSS) depuis sa création en mars 2021

- Président du Comité de Pilotage de la Stratégie Nationale de Santé Sexuelle depuis avril 2021 (2021-2024)
- Membre du Conseil d'Administration de Santé Publique France depuis novembre 2022

- Membre du Comité Consultatif de l'International AIDS Society Vaccine Enterprise depuis juillet 2018
- Membre du Comité Stratégique et Technique du Département VIH, hépatites virales et IST de l'OMS depuis octobre 2020

Passées

- Président de l'Action Coordonnée n°12 « Recherche dans les Pays du Sud » de l'ANRS (2002-2015)
- Membre de l'Action Coordonnée n°7 « Cohortes » de l'ANRS (2005-2016)

- Président du Conseil Scientifique de l'InVS de 2003 à 2012 (Trois mandats de trois ans)
- Membre du Conseil d'Administration de l'Institut de Veille Sanitaire (InVS) (2013-2016)

- Membre du Haut Conseil de la Santé Publique (Section Maladies Transmissibles) (2011-2016)

- Chargé de Mission – Task Force Interministérielle Ebola (2015)

- Conseiller Technique pour les Ministères français en charge du suivi de l'Académie OMS de Lyon de mai à décembre 2021

- Membre invité du Collège de la Mission 'Refondation de la Santé Publique » de juin à novembre 2021

- Membre des Comités d'experts de l'OMS pour l'élaboration des directives internationales pour la prise en charge du VIH (2005-2016)

- Membre du Comité Scientifique Consultatif de l'Onusida de janvier 2020 à décembre 2021

- Expert pour l'Agence Nationale de la Recherche (ANR), l'AERES, l'Institut National du Cancer (INCa), l'Institut de Recherche en Santé Publique (IReSP), l'Institut Pasteur, la Division of AIDS du National Institute of Allergy and Infectious Diseases (NIAID / NIH, USA), la Doris Duke Charitable Foundation (USA), l'Institute of Medicine (IOM, USA), l'International Antiviral Society USA (IAS-USA), l'International Association of Providers of Health Care (IAPAC), les Instituts de Recherche en Santé du Canada (ISRC), le Ministère Danois des Affaires Etrangères (DANIDA), le Medical Research Council et le Wellcome Trust (UK)

- Membre du Comité Editorial de la revue « AIDS » (Trois mandats successifs de 2003 à 2011)

- Membre du Comité Editorial de la revue « Journal of Acquired Immunodeficiency Syndromes » (De 2009 à 2016)

- Relecteur régulier pour les revues : Antivir Therapy, BEH, BMC Series, BMJ Journal, Bull WHO, Clin Infect Dis, Int J Epidemiol, JAIDS, JAMA, J Infect Dis, Lancet, Lancet Global Health, Lancet Infect Dis, Lancet HIV, Pediatr Infect Dis J, PLoS Med, PLoS One, Presse Med, Rev Epidem Sante Publique, Trop Med Int Health

BIBLIOMETRIE

- 797 publications dans des revues internationales avec Comité de Lecture (Source : PubMed/MEDLINE ; 20 septembre 2023)

- H index : 85 (Source : Web of Science ; 20 septembre 2023)

- Score SIGAPS : 7 428

Ouvrages (sélection)

Dabis F, Desenclos JC (Ed). Epidémiologie de terrain. Méthodes et applications.

Montrouge : John Libbey Eurotext; 2017. 816 p. ISBN : 978-2-7420-1487-3. (2^{ème} édition)

DISTINCTIONS

Chevalier de la Légion d'Honneur (mars 2013)

Chevalier de l'Ordre National du Mérite ivoirien (mars 2015)

François DABIS

François Dabis est docteur en médecine, professeur d'épidémiologie et santé publique à l'École de santé publique (ISPED) de l'Université de Bordeaux. Président de la Coordination Régionale de la lutte contre le VIH (Corevih) Nouvelle Aquitaine. Il a dirigé l'Agence Nationale de Recherches sur le VIH/Sida et les hépatites virales de 2017 à 2020.

Le Dr. Dabis a 35 ans d'expérience dans la recherche sur l'épidémiologie et la prévention du VIH et la santé mondiale et a conseillé le gouvernement français pour le projet d'Académie OMS en 2021. Il est membre du think tank Santé Mondiale 2030.

François Dabis préside la Stratégie nationale de santé sexuelle pour le Ministère de la Santé depuis avril 2021. Il est membre du Conseil d'Administration de Santé Publique France et de l'association Sidaction. Localement, il est administrateur président de deux associations : Promotion Santé Nouvelle Aquitaine (anciennement Ireps) et Bordeaux Ville sans Sida.

François Dabis a publié à ce jour 800 articles dans des revues internationales (Source : PubMed/Medline), de nombreux chapitres de livres et deux ouvrages de référence en épidémiologie de terrain.

Mise à jour : Février 2024 (178 mots)

DÉLIBÉRATION N°2024-25 PORTANT APPROBATION DES
MODIFICATIONS DE LA POLITIQUE DE SÉCURITÉ DES SYSTÈMES
D'INFORMATION ET DE LA CHARTE DES ADMINISTRATEURS ET
ADMINISTRATRICES DU NUMÉRIQUE DE BORDEAUX INP

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3 et L717-1 ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 à 8 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du 8 juillet 2021 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2021 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 4, 5 à 7, 23 à 27 et 58.

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

Article 1 – Objet


Les modifications apportées à la Politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI) et à la Charte des administrateurs et administratrices du numérique de Bordeaux INP, annexées à la présente délibération, sont approuvées à l'unanimité.

Article 2 – Publicité

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

Le directeur général de Bordeaux INP
Marc PHALIPPOU

MARC
PHALIPPOU
ID

A red digital signature scribble is overlaid on the text.

Signature
numérique de MARC
PHALIPPOU ID
Date : 2024.06.30
21:53:22 +02'00'



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

Version 2024

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

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

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

La PSSI vise à :

- assurer la continuité des activités ;
- prévenir l'altération ou la fuite d'informations ;
- appliquer de meilleures pratiques en matière de cybersécurité ;
- renforcer la confiance des usagers dans les téléprocédures.

Elle s'applique aux laboratoires hébergés, avec un niveau dépendant de leur utilisation des ressources informatiques de l'établissement. Il en va de même pour les structures privées hébergées. La PSSI de Bordeaux INP intègre les recommandations de la réflexion menée sur le sujet à l'échelle du site aquitain notamment concernant les réseaux, les logiciels mutualisés et les laboratoires communs.

I. Le périmètre

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

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

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

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

II. Pilotage

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

1) Organisation

a) Comité opérationnel

Le comité opérationnel de la SSI (Sécurité des Systèmes d'Information) est composé de la Directrice Générale des Services (DGS), du Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD), de la Directrice des Systèmes d'Information (DSI), du Délégué à la Protection des Données (DPD) et des Responsables de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI).

Ce comité peut inviter ponctuellement des intervenants (service Communication, Directrice de la Gestion du Patrimoine...) pour traiter de points particuliers.

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

Le comité opérationnel se réunit une fois par mois.

Un relevé de décision est fait à chaque séance.

Le Directeur Général (DG), en tant qu'AQSSI, peut être amené à participer à ces comités.

b) Réunions de services du service Direction des Systèmes d'Informations

Les thèmes de la sécurité informatique sont abordés par les RSSI lors de réunions du service Direction des Systèmes d'Informations (service DSI) afin de donner les orientations du comité opérationnel, transmettre les informations dont les RSSI ont connaissance, s'assurer de l'application de la PSSI et faire remonter des informations de sécurité dont ont connaissance les membres de la DSI.

2) Le circuit de décision/validation

Les travaux du comité de pilotage opérationnel sont présentés en conseil de direction pour information et avis. Le conseil d'administration de Bordeaux INP approuve la PSSI.

III. Évolution

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

La PSSI est régulièrement révisée.

IV. Contrôle et suivi

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

La PSSI fait l'objet d'un suivi et de contrôles réguliers.

V. Rôle des Responsables de la Sécurité des Systèmes d'Information

Les Responsables de la Sécurité des Systèmes d'Information exercent sous l'autorité du Directeur Général de Bordeaux INP, les activités suivantes :

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

VI. Rôle de l'Autorité d'Homologation

Conformément au Référentiel Général de Sécurité (RGS), l'établissement possède une autorité d'homologation (AH). Celle-ci est désignée par le directeur général. L'autorité d'homologation s'appuie sur une commission d'homologation composée des membres du comité opérationnel de la PSSI.

L'autorité d'homologation contrôle toutes les phases des projets informatiques et atteste formellement que les systèmes d'information sont protégés conformément aux objectifs de sécurité fixés. Elle valide les usages possibles des équipements nomades vis-à-vis du traitement des

informations sensibles et les accès spécifiques à Internet nécessitant des droits particuliers pour un usage métier.

VII. Traitement des incidents

L'ensemble des acteurs (utilisateurs, administrateurs...) est sensibilisé à l'importance de signaler tout incident réel ou suspecté afin que chacun fasse remonter tout événement affectant ou pouvant affecter la disponibilité, l'intégrité, la confidentialité ou la traçabilité des systèmes d'information aux RSSI ; ceci inclut le vol de moyens informatiques ou de supports de données. Lorsque le service juridique est informé d'un vol, il doit s'assurer que les RSSI en sont avertis.

Les RSSI ont la charge de signaler les incidents significatifs à l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI). Tout incident impliquant une adresse IP externe doit être remonté. Les incidents cyber significatifs n'ayant pas de conséquences importantes pour l'établissement sont déclarés au CERT (Computer Emergency Response Team) Renater.

Les incidents cyber significatifs pouvant avoir des conséquences importantes pour l'établissement ou d'autres établissements sont également déclarés au COSSIM.

La déclaration d'un incident au CERT Renater ou au COSSIM permet de tenir l'ANSSI informée.

Tout incident doit être remonté au comité de pilotage opérationnel par les RSSI.

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

1) Gestion de crise

Afin de garantir une réponse rapide, efficace et coordonnée en cas d'incident ou de menace affectant les systèmes d'information de l'établissement, il est important de se préparer à la crise cyber. Cette préparation permet de définir les rôles et responsabilités clés au sein de l'organisation pour la gestion de crise, ainsi que d'établir des procédures pour détecter la crise, l'analyser, la contenir et éradiquer toute menace potentielle. La crise cyber est intégrée dans le plan de reprise informatique (PRI) qui est régulièrement testé et mis à jour pour assurer son efficacité en cas de besoin. Un exercice de simulation de crise est organisé pour tester la capacité de l'équipe de gestion de crise à travailler ensemble sous pression et à prendre des décisions éclairées dans des situations complexes.

VIII. Objectifs

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

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

IX. Mise en œuvre de la PSSI sur Bordeaux INP

1) Organisation

a) Chartes informatiques

L'établissement possède quatre chartes informatiques qui précisent les responsabilités et devoirs que confère à l'utilisateur la mise à disposition par l'établissement d'outils informatiques. Les chartes sont conformes à la PSSI. Tout utilisateur doit prendre connaissance et accepter celle(s) correspondant à ses usages, préalablement à son accès aux outils informatiques.

1. La charte informatique "utilisateur".

Elle est destinée à tout utilisateur d'éléments des systèmes d'information de l'établissement.

2. La charte "administrateur de son poste".

Elle doit être acceptée par les utilisateurs qui ont besoin d'être administrateur de leur poste si cet usage est accepté par l'établissement.

3. La charte "administrateurs et administratrices du numérique de Bordeaux INP".

Elle s'adresse au responsable d'un ou plusieurs serveurs, services ou équipements réseau de l'établissement, destinés à l'usage d'autres utilisateurs de l'établissement. L'administrateur ou l'administratrice du numérique a des privilèges qui peuvent lui permettre d'accéder à un grand nombre d'informations sur les usagers, le contenu des informations qu'ils manipulent, de maîtriser leurs accès, de rendre accessible des services, etc.

4. La charte "administrateur d'un téléphone portable professionnel".

Cette charte est à destination des utilisateurs qui ont un téléphone portable professionnel.

b) Sensibilisation

Les utilisateurs du SI sont sensibilisés dès leur arrivée aux enjeux de la cybersécurité.

Cette sensibilisation est faite lors d'une présentation par les RSSI aux étudiants de 1ère année et lors de la journée d'accueil des nouveaux personnels.

Des courriels sont envoyés une à deux fois par an à l'ensemble des utilisateurs du SI pour leur rappeler d'être vigilant et redonner quelques règles de bonnes pratiques.

Des campagnes de communication sont également mises en place (à l'occasion du mois de la cybersécurité, par exemple) pour sensibiliser les usagers.

L'établissement organise des campagnes d'hameçonnages pédagogiques dans le but d'entraîner les utilisateurs du SI à la reconnaissance des pourriels.

c) Salles techniques

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

Lorsqu'il est nécessaire, un dispositif de climatisation, dimensionné en fonction des besoins énergétiques des systèmes informatique est installé.

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

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

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

La salle serveurs SHM4 a des accès protégés par badges. Cette salle ayant des baies dédiées à des entreprises extérieures, des personnels extérieurs habilités par la Directrice du SI pourront y avoir accès avec un badge nominatif. Un maximum de 2 personnes par société extérieure stockant des serveurs en SHM4 pourront avoir accès à la salle. Afin de protéger les serveurs de l'établissement, les baies Bordeaux INP devront systématiquement être maintenues verrouillées avec un code connu uniquement des membres de la DSI.

La SHM4 possède des mesures de sécurité renforcée : redondance électrique, système de refroidissement, extinction automatique d'incendie, absence de fenêtres et maintenance préventive.

d) Architecture réseau

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

- de « zones démilitarisées » :
- de réseaux virtuels dédiés aux usages (postes administrés, IoT, gestion DSI...) ;
- de pare-feux entre les réseaux avec des filtres d'accès, tant sur les flux réseau entrants que sur les flux sortants, du type « tout ce qui n'est pas explicitement autorisé est interdit ».

Les serveurs sur lesquels les utilisateurs peuvent avoir une session à distance ou des pages personnelles sont dans une zone démilitarisée dédiée (Zone Utilisateur).

Les sites sont interconnectés par l'intermédiaire de Réaumur, à l'exception de secours ou de connexions dédiées à la téléphonie.

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

e) Téléphones mobiles professionnels

Les téléphones mobiles professionnels peuvent être vecteurs d'attaques cyber. Ces postes doivent être considérés comme des appareils administrés par leur utilisateur. À ce titre, ces derniers doivent signer une charte particulière portant sur la bonne utilisation de ces équipements.

f) Appareils personnels

La connexion d'appareils personnels sur le Wi-Fi est autorisée.

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

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

En cas de suspicion d'un appareil personnel, le service DSI pourra être amené à couper les accès au réseau de l'équipement de façon préventive avant de contacter l'utilisateur de l'appareil.

L'utilisation de postes personnels pour des tâches d'administration du SI est interdite.

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

2) Protection des données

a) Sauvegarde

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

La sauvegarde repose sur l'architecture suivante :

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

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

Une sauvegarde des postes utilisateurs est proposée pour tous les postes fournis par l'établissement à ses personnels.

b) Classification des données

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

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

Les applications de gestion des inscriptions et dossiers étudiants, de gestion des personnels, de gestion des finances et l'annuaire source sont sensibles. Leurs données sont hébergées sur le territoire national. La sensibilité de toute information doit être évaluée. Sauf exceptions validées par l'autorité d'homologation, l'accès aux applications de traitement de données sensibles ne peut se faire que depuis le réseau virtuel des postes du personnel administrés par le service DSI ou par des serveurs dédiés à ces accès.

Les données non sensibles sont soit internes, soit publiques :

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

Par défaut, les données sont considérées comme internes.

3) Sécurisation des systèmes d'information

a) Administration des serveurs et d'équipements

L'administration des serveurs de l'établissement est placée sous la responsabilité des administrateurs systèmes et réseaux du service DSI. Les personnels ayant des tâches d'administration sur le SI doivent signer la « Charte des administrateurs et administratrices du numérique de Bordeaux INP ».

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

Les personnels du service DSI ont les droits administrateurs et la DSI peut décider d'autorisations supplémentaires en fonction de nécessités spécifiques à d'autres personnels.

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

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

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

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

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

Des réseaux locaux virtuels (VLAN) sont dédiés à l'administration des équipements. Sur un de ces réseaux virtuels, un poste d'administration bastion avec des restrictions fortes est accessible par les administrateurs.

Les membres du service DSI évitent que les mots de passe transitent en clair sur les réseaux et qu'ils soient stockés dans des fichiers non chiffrés.

L'emploi de produits de sécurité labellisés par l'ANSSI, quand ils existent, est fortement privilégié.

Les interventions de prestataires externes sont logguées par le service DSI.

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

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

b) Exposition sur internet

Afin de simplifier la surveillance des flux et l'administration, le service DSI doit chercher à minimiser l'exposition de ses services sur internet. Pour cela, des solutions techniques telles que des serveurs mandataires inverses sont utilisées et seuls les services nécessitant un accès public (accessibles par des personnes n'ayant pas de comptes dans l'établissement ou par les étudiants) sont accessibles directement par internet.

Pour l'utilisation de services internes à distance par ses personnels, l'établissement fournit un accès par réseau privé virtuel (VPN). Les VPN sont cloisonnés selon les usages, au même titre que les VLANs. Ils sont notamment utilisés dans le cadre du télétravail.

Le service DSI utilise des services extérieurs tels que Scan'ER de Renater pour avoir une vision de l'exposition de son SI sur internet et contrer les risques importants.

Les serveurs d'accès public (VPN, CAS, SSH...) bénéficient d'un contrôle renforcé basé sur l'analyse de leurs logs par l'exécution de scripts quotidiens.

Le Wi-Fi de l'établissement est considéré comme un réseau externe : seuls des services qui sont ou pourraient être accessibles de l'extérieur sont joignables sur ce réseau

c) Documentation

Une cartographie des connexions des serveurs sur les VLANs est mise à jour annuellement par le service DSI.

Le service DSI s'appuie sur des procédures qui permettent de sécuriser et d'homogénéiser les postes de travail ainsi que les serveurs : déploiement et configuration du poste de travail, paramétrage par défaut des navigateurs, fin de vie et renvoi en maintenance de matériels embarquant un support de

stockage (imprimantes, routeurs etc), politiques de mises à jour et de déploiement de correctifs de sécurité, comptes à utiliser pour accéder aux serveurs ou services... Dans certains cas, ces procédures sont établies en concertation avec l'ANSSI.

Le service DSI fournit également des procédures à destination des utilisateurs sur des cas pratiques : chiffrement d'une clé USB, accès aux applications par le VPN,...

Une nomenclature des comptes du domaine existe afin de pouvoir distinguer selon leur usage : comptes d'utilisateur standard, comptes d'administration (domaine, serveurs, postes de travail) et comptes de service. Afin de pouvoir être en mesure de changer les mots de passe de service en urgence, leur utilisation est recensée.

L'accès aux outils et interfaces d'administration permettant de gérer des droits d'utilisateurs (GFC Admin...) est limité aux personnes habilitées, selon une procédure formelle d'autorisation d'accès.

d) Contrôle et droit d'accès

Tout accès aux systèmes d'information est soumis à l'identification/authentification du demandeur et au contrôle de ses autorisations/habilitations. L'authentification se fait, dans la mesure du possible, au travers de l'annuaire de l'établissement. Bordeaux INP cherche à renforcer l'authentification multi-facteur. Il importe de bien définir les autorisations et de n'attribuer que les privilèges nécessaires.

Les accès sont journalisés.

Les comptes informatiques respectent la politique définie dans le cycle de vie des comptes de l'établissement qui précise les conditions d'obtention d'un compte, sa durée de vie... L'utilisation de comptes partagés ou anonymes est interdite.

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

Les comptes sont créés avec un passeport à usage unique qui permet à l'utilisateur de valider son compte et de créer un mot de passe. Lorsqu'un utilisateur saisit un mot de passe pour la première fois ou lorsqu'il en change, le système s'assure que des règles de base de complexité sont respectées. Les mots de passe stockés dans les annuaires ne doivent pas être accessibles par les utilisateurs.

Des moyens techniques sont mis en place pour éviter les tentatives de connexion par essais successifs de mots de passe (du type fail2ban...).

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

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

Les responsables sont sensibilisés à l'importance de cette limitation des privilèges. Tout personnel non permanent est informé des règles de sécurité par son responsable hiérarchique ou son tuteur de stage qui a également en charge d'en contrôler l'application.

Les solutions d'accès physiques aux différents bâtiments de Bordeaux INP et leurs contrôles (vidéo-surveillance par exemple) tendent à reposer sur des solutions communes.

Les services aux usagers doivent respecter le RGS.

e) Postes de travail

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

Les postes de travail sont protégés par des antivirus à jour et un pare-feu local. Le service DSI s'assure régulièrement de la conformité des éléments de configuration. Sur les postes individuels qu'ils administrent, la connexion en bureau à distance doit être désactivée. Les membres du service

DSI doivent impérativement utiliser le portail d'assistance technique de l'établissement pour la prise en main de machines à distance.

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

Les systèmes obsolètes doivent être exceptionnels et isolés sur des réseaux dédiés, de préférence isolés d'internet ou avec un filtrage renforcé (uniquement vers certaines adresses, pour certains ports...).

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

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

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

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

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

f) Téléphonie fixe

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

L'utilisation du DECT doit être limitée.

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

g) Imprimantes et copieurs

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

Les copieurs et imprimantes sont dans un réseau filtré. Ils ne peuvent communiquer avec l'extérieur sauf pour des courriels techniques si ceux-ci sont traçables. Lorsqu'ils sont utilisés par le personnel et dans des endroits communs, ces équipements disposent de la fonctionnalité qui permet de ne sortir le document qu'en saisissant un code sur l'appareil. Cette fonctionnalité est notamment à utiliser dans le cas d'impression de données sensibles.

Les modules du type 3G ou 4G sont interdits. Si le périphérique utilise le Wi-Fi, sa configuration doit être maîtrisée par le service DSI.

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

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

h) Zones d'accueil

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

i) Projets informatiques

La mise en place d'un traitement informatique (intégration d'une application, développement interne ou prestation extérieure) respecte une procédure impliquant le demandeur, le RSSI, le DPD ainsi que la Directrice du SI. Un avis est demandé à chacun et une analyse de risque est effectuée.

L'ensemble des informations est remonté à l'autorité d'homologation afin de lui fournir les éléments qui lui permettront d'autoriser ou non le traitement.

j) Développements internes

Tout serveur hébergeant des développements internes doit impérativement être protégé par un pare-feu au moins.

Les personnes effectuant des développements en interne sont informés sur les risques de fuite d'informations techniques et doivent prendre des mesures pour limiter ces risques. Un cadre de cohérence technique, une charte de bonnes pratiques de développement, des informations sur la sécurité dans le développement et des points à vérifier leur sont fournis. La formation à la sécurité des personnes qui développent est favorisée.

Les développements doivent avoir une adhérence réduite vis-à-vis des environnements sur lesquels ils reposent (OS, base de données, serveur web...). Ils doivent respecter les exigences nationales en matière de SSI, notamment le RGS pour les développements destinés aux usagers.

k) Protocoles sécurisés

Les échanges de fichiers entre applications doivent privilégier les protocoles sécurisés (SSL/TLS, SFTP...). En règle générale, les protocoles non sécurisés doivent être abandonnés au profit des protocoles sécurisés (HTTPS, IMAPS, SMTPS...).

l) Prestations externes

Toute prestation dans le domaine des SI est encadrée par des clauses de sécurité. Ces clauses spécifient les mesures SSI que le prestataire doit respecter dans le cadre de ses activités. Une grille d'analyse de risques est appliquée sur les opérations d'externalisation.

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

Pour les prestations externes, il sera demandé dans le dossier de consultation :

- les outils permettant de minimiser les erreurs introduites durant le développement ;
- la documentation technique décrivant l'implantation des protections développées ;
- les normes de développement sécurisé qui ont été respectées ;
- le délai et le prix des corrections de vulnérabilités ;
- l'existence de prise en charge d'une authentification multi-facteur ;

Un double contrôle est effectué sur les prestations fournies : l'un, effectué périodiquement par l'équipe encadrant la prestation, qui porte sur les actions du sous-traitant et la conformité au cahier des charges et l'autre, effectué par une équipe externe au projet, qui porte sur la pertinence du cahier des charges en amont des projets, la conformité des réponses apportées par le sous-traitant en phase de recette et le niveau de sécurité global obtenu en production.

Dans le cas de services incluant une prestation d'hébergement, le service DSI remet à l'hébergeur la liste des attentes de l'établissement concernant la sécurité des services.

m) Entités externes hébergées

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

Annexe 1 – Objectifs de la PSSIE

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

20. Objectif 20 : surveillance et configuration des ressources informatiques

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

21. Objectif 21 : autorisations et contrôles d'accès

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

22. Objectif 22 : sécurisation de l'exploitation

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

23. Objectif 23 : défense des systèmes d'information

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

24. Objectif 24 : exploitation sécurisée des centres informatiques

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

25. Objectif 25 : sécurisation des postes de travail

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

26. Objectif 26 : sécurisation des copieurs multifonctions

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

27. Objectif 27 : sécurisation de la téléphonie

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

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

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

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

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

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

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

31. Objectif 31 : sécurisation des applications à risques

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

32. Objectif 32 : chaînes opérationnelles

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

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

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

34. Objectif 34 : contrôles réguliers

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

Annexe 2 – Règles de la PSSI

Architecture des SI

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

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

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

Conformité, audit, inspection, contrôle

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

Sécurité du développement des systèmes

DEV-FILT-APPL : mettre en œuvre des fonctionnalités de filtrage applicatif pour les applications à risque. Devant les applications à risques, il est recommandé de faire usage d'une solution tierce de filtrage applicatif.

DEV-FUITES : limiter les fuites d'information. Les fuites d'informations techniques sur les logiciels utilisés permettent aux attaquants de déceler plus facilement d'éventuelles vulnérabilités. Il est impératif de limiter fortement la diffusion d'informations au sujet des produits utilisés, même si cette précaution ne constitue pas une protection en tant que telle.

DEV-INTEGR-SECLOC : intégrer la sécurité dans les développements locaux. Toute initiative locale de développement informatique doit respecter les exigences nationales en matière de SSI, concernant la prise en compte de la sécurité dans les projets et les développements informatiques. Le service à l'origine du projet se porte garant de l'application du référentiel général de sécurité, et de l'application d'une démarche d'homologation du système.

DEV-LOG-ADHER : réduire l'adhérence des applications à des produits ou technologies spécifiques. Le fonctionnement d'une application s'appuie sur un environnement logiciel et matériel. En phases de conception et de spécification technique, il est nécessaire de s'assurer que les applications n'ont pas une trop forte adhérence vis-à-vis des environnements sur lesquels elles reposent. En effet, l'apparition de failles sur un environnement a de fait un impact sur la sécurité des applications qui en dépendent. En plus du maintien en condition de sécurité propre à l'application, il est donc nécessaire de pouvoir faire évoluer son environnement pour garantir sa sécurité dans la durée.

DEV-LOG-CRIT : instaurer des critères de développement sécurisé. Une fois passées les phases de définition des besoins et de conception de l'architecture applicative, le niveau de sécurité d'une application dépend fortement des modalités pratiques suivies lors de sa phase de développement.

DEV-LOG-CYCLE : intégrer la sécurité dans le cycle de vie logiciel. La sécurité doit être intégrée à toutes les étapes du cycle de vie du projet, depuis l'expression des besoins jusqu'à la maintenance applicative, en passant par la rédaction du cahier des charges et les phases de recette.

DEV-LOG-PASS : calculer les empreintes de mots de passe de manière sécurisée. Lorsqu'une application doit stocker les mots de passe de ses utilisateurs, il est important de mettre en œuvre des mesures permettant de se prémunir contre les attaques documentées : attaques par dictionnaire, attaques par tables arc-en-ciel, attaques par force brute, etc.

DEV-LOG-WEB : améliorer la prise en compte de la sécurité dans les développements Web. Les développements Web (et les développements en PHP en particulier) font l'objet de problèmes de sécurité récurrents qui ont conduit à la constitution de référentiels de sécurité. Ces référentiels ont pour objectif de fixer des REGLES DE BONNES PRATIQUES à l'usage des développeurs. Ce sont des règles d'ordre générique ou pouvant être spécifiques à un langage (PHP, ASP, NET, etc.).

DEV-SOUS-TRAIT-2 : intégrer des clauses SSI dans les contrats de sous-traitance de développement informatique. Lors de l'écriture d'un contrat de sous-traitance de développement, plusieurs clauses relatives à la SSI doivent être intégrées : formation obligatoire des développeurs sur le développement sécurisé et sur les vulnérabilités classiques ;

DEV-SOUS-TRAIT-3 : intégrer des clauses SSI dans les contrats de sous-traitance de développement informatique. Lors de l'écriture d'un contrat de sous-traitance de développement, plusieurs clauses relatives à la SSI doivent être intégrées : utilisation obligatoire d'outils permettant de minimiser les erreurs introduites durant le développement (outils gratuits d'analyse statique de code, utilisation de bibliothèques réputées pour leur sécurité, etc.) ;

DEV-SOUS-TRAIT-4 : intégrer des clauses SSI dans les contrats de sous-traitance de développement informatique. Lors de l'écriture d'un contrat de sous-traitance de développement, plusieurs clauses relatives à la SSI doivent être intégrées : production de documentation technique décrivant l'implantation des protections développées (gestion de l'authentification, stockage des mots de passe, gestion des droits, chiffrement, etc.) ;

DEV-SOUS-TRAIT-5 : intégrer des clauses SSI dans les contrats de sous-traitance de développement informatique. Lors de l'écriture d'un contrat de sous-traitance de développement, plusieurs clauses relatives à la SSI doivent être intégrées : respect de normes de développement sécurisé, qu'elles soient propres au développeur, publiques ou propres au commanditaire ;

DEV-SOUS-TRAIT-6 : intégrer des clauses SSI dans les contrats de sous-traitance de développement informatique. Lors de l'écriture d'un contrat de sous-traitance de développement, plusieurs clauses relatives à la SSI doivent être intégrées : obligation pour le prestataire de corriger, dans un temps raisonnable et pour un prix défini, les vulnérabilités introduites durant le développement et qui lui sont remontées, en incluant automatiquement les corrections des autres occurrences des mêmes erreurs de programmation.

Exploitation des SI

EXP-ACC-DIST : accès à distance au système d'information de l'organisme. Les utilisateurs distants doivent s'authentifier sur le réseau de l'entité en utilisant une méthode conforme à l'annexe B3 du RGS.

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

EXP-CERTIFS : utilisation de certificats électroniques. L'utilisation de certificats électroniques doit respecter les règles édictées par le RGS.

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

EXP-CI-ADMIN : flux d'administration. D'une manière générale, il convient de différencier deux types de flux d'administration : les flux d'administration de l'infrastructure (réservés aux agents du centre informatique) d'une part, les flux d'administration des applications métier (réservés à la direction

métier) d'autre part. L'attribution des droits d'administration doit respecter cette différenciation, et les 2 types de flux d'administration doivent être dans la mesure du possible cloisonnés.

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

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

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

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

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

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

EXP-CI-LTA : logiciels en Tiers Application. Des règles de développement sécurisé, et les configurations des logiciels en Tiers Application doivent être fixées et appliquées. Elles sont détaillées dans le cadre de cohérence technique (CCT).

EXP-CI-LTD : logiciels en Tiers Données. Des règles très strictes (restrictions d'accès, interdictions de connexions, gestion des privilèges) s'appliquent aux logiciels en tiers données. Ces règles doivent être détaillées dans le cadre de cohérence technique (CCT).

EXP-CI-LTP : logiciels en Tiers Présentation. La mise en œuvre d'une configuration renforcée est obligatoire sur les logiciels déployés pour le tiers présentation (ex : serveur Web, Reverse Proxy).

EXP-CI-MESSTECH : messagerie technique. Pour satisfaire les besoins d'exploitation et de supervision des infrastructures et des applications, une messagerie dite technique peut être déployée en zone de Back-office du centre informatique. Cette messagerie technique ne doit être en aucun cas utilisée directement par un utilisateur.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EXP-DOM-ADMINLOC : améliorer la gestion des comptes d'administrateur locaux. Afin d'empêcher la réutilisation des empreintes d'un compte utilisateur local d'une machine à une autre, il faut soit utiliser des mots de passe différents pour les comptes locaux d'administration, soit interdire la connexion à distance via ces comptes.

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

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

EXP-DOM-OBSOLET : désactiver les comptes du domaine obsolètes. Il est nécessaire de désactiver immédiatement, voire de supprimer, les comptes obsolètes, que ce soient des comptes d'utilisateur (administrateur, de service ou utilisateur standard) ou des comptes de machine.

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

EXP-DOM-POL : définir une politique de gestion des comptes du domaine. Une politique explicite de gestion des comptes du domaine doit être documentée.

EXP-DOM-SERV : maîtriser l'utilisation des comptes de service. Les comptes de service ont la particularité d'avoir généralement leurs mots de passe inscrits en dur dans des applications ou dans des systèmes. Afin de pouvoir être en mesure de changer ces mots de passe en urgence, il est nécessaire de maîtriser leur utilisation.

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

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

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

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

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

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

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

EXP-IMP-SENS : impression des informations sensibles. Les impressions d'informations sensibles doivent être effectuées selon une procédure prédéfinie, garantissant le contrôle de l'utilisateur, du déclenchement de l'impression jusqu'à la récupération du support imprimé.

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

EXP-ID-AUTH : identification, authentification et contrôle d'accès logique. L'accès à toute ressource non publique doit nécessiter une identification et une authentification individuelle de l'utilisateur. Dans le cas de l'accès à des données sensibles, des moyens d'authentification forte doivent être utilisés. À cette fin, l'usage d'une carte à puce doit être privilégié. Le contrôle d'accès doit être géré et s'appuyer sur un processus formalisé en cohérence avec la gestion des ressources humaines.

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

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

EXP-MAINT-EXT : maintenance externe. Les données non chiffrées doivent être effacées avant l'envoi en maintenance externe de toute ressource informatique. Les opérations de chiffrement doivent faire appel à des produits qualifiés. L'effacement des données sensibles doit s'appuyer sur des produits qualifiés, ou respecter des procédures établies en concertation avec l'ANSSI.

EXP-MAIT-MAT : maîtrise des matériels. Les postes de travail – y compris dans le cas d'une location – sont fournis à l'utilisateur par l'entité, gérés et configurés sous la responsabilité de l'entité. La connexion d'équipements non maîtrisés, non administrés ou non mis à jour par l'entité (qu'il s'agisse d'ordinateurs, d'équipements informatiques nomades et fixes ou de supports de stockage amovibles) sur des équipements et des réseaux professionnels est interdite.

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

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

EXP-NAVIG : configuration du navigateur Internet. Le navigateur déployé par l'équipe locale chargée des SI sur l'ensemble des serveurs et des postes de travail nécessitant un accès Internet ou Intranet

doit être configuré de manière sécurisée (désactivation des services inutiles, nettoyage du magasin de certificats, etc.).

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

EXP-OBSOLETE : assurer la migration des systèmes obsolètes. L'ensemble des logiciels utilisés sur le système d'information doit être dans une version pour laquelle l'éditeur assure le support, et tenu à jour. En cas de défaillance du support, il convient d'en étudier l'impact et de prendre les mesures adaptées.

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

EXP-POL-COR : définir et mettre en œuvre une politique de suivi et d'application des correctifs de sécurité. Le maintien dans le temps du niveau de sécurité d'un système d'information impose une gestion organisée et adaptée des mises à jour de sécurité. Un processus de gestion des correctifs propre à chaque système ou applicatif doit être défini, et adapté suivant les contraintes et le niveau d'exposition du système.

EXP-POL-JOUR : définir et mettre en œuvre une politique de gestion et d'analyse des journaux de traces. Une politique de gestion et d'analyse des journaux de traces des événements de sécurité est définie par le RSSI, validée par l'autorité qualifiée, et mise en œuvre. Le niveau de sécurité d'un système d'information dépend en grande partie de la capacité de ses exploitants et administrateurs à détecter les erreurs, dysfonctionnements et tentatives d'accès illicites survenant sur les éléments qui le composent.

EXP-POL-PASS : politiques de mots de passe. Les règles de gestion et de protection des mots de passe donnant accès aux applications et infrastructures nationales, telles qu'édictées par les maîtrises d'ouvrage nationales, doivent être respectées dans chaque entité. Pour les ressources dont la politique de mots de passe est gérée localement, les recommandations de l'ANSSI doivent être appliquées pour tous les comptes.

EXP-PROC-AUTH : autorisations d'accès des utilisateurs. Toute action d'autorisation d'accès d'un utilisateur à une ressource des SI, qu'elle soit locale ou nationale, doit s'inscrire dans le cadre d'un processus d'autorisation formalisé, qui s'appuie sur le processus d'arrivée et de départ du personnel.

EXP-PROFILS : gestion des profils d'accès aux applications. Les applications manipulant des données sensibles doivent permettre une gestion fine par profils d'accès. Les principes du besoin d'en connaître et du moindre privilège s'appliquent.

EXP-PROT-ADMIN : protection des accès aux outils d'administration. L'accès aux outils et interfaces d'administration doit être strictement limité aux personnes habilitées, selon une procédure formelle d'autorisation d'accès.

EXP-PROT-INF : protection des informations sensibles en confidentialité et en intégrité. Des mesures doivent être mises en œuvre afin de garantir la protection des informations sensibles en confidentialité et en intégrité. À défaut d'utilisation d'un réseau homologué, ces informations doivent être chiffrées à l'aide d'un moyen de chiffrement labellisé.

EXP-PROT-MALV : protection contre les codes malveillants. Des logiciels de protection contre les codes malveillants, appelés communément antivirus, doivent être installés sur l'ensemble des serveurs d'interconnexion, serveurs applicatifs et postes de travail de l'entité. Ces logiciels de protection doivent être distincts pour ces trois catégories au moins, et le dépouillement de leurs journaux doit être corrélé.

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

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

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

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

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

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

EXP-SECX-DIST : sécurisation des outils de prise de main à distance. La prise de main à distance d'une ressource informatique locale ne doit être réalisable que par les agents autorisés par l'équipe locale chargée des SI, sur les ressources informatiques de leur périmètre. Des mesures de sécurité spécifiques doivent être définies et respectées.

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

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

Gestion des biens

GDB-CARTO : cartographie. La cartographie précise les centres informatiques, les architectures des réseaux (sur lesquelles sont identifiés les points névralgiques et la sensibilité des informations manipulées) et qualifie le niveau de sécurité attendu. Cette cartographie est maintenue à jour et tenue à disposition du RSSI, ainsi que du FSSI et de l'ANSSI en cas de besoin de coordination opérationnelle.

GDB-INVENT : inventaire des ressources informatiques. Chaque entité établit et maintient à jour un inventaire des ressources informatiques sous sa responsabilité, en s'appuyant sur un outillage adapté. Cet inventaire est tenu à disposition du RSSI, ainsi que du FSSI et de l'ANSSI en cas de besoin de coordination opérationnelle. Il comprend la liste des « briques » matérielles et logicielles utilisées, ainsi que leurs versions exactes. Il est constitué d'une base de données de configuration, maintenue à jour et tenue à disposition du RSSI. L'historique des attributions des biens inventoriés doit être conservé, dans le respect de la législation.

GDB-PROT-IS : protection des informations. L'utilisateur doit protéger les informations qu'il est amené à manipuler dans le cadre de ses fonctions, selon leur sensibilité et tout au long de leur cycle de vie, depuis la création du brouillon jusqu'à son éventuelle destruction.

GDB-QUALIF-SENSI : qualification des informations. La sensibilité de toute information doit être évaluée. Le marquage systématique des documents, en fonction du niveau de sensibilité, est fortement recommandé.

Gouvernance

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

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

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

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

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

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

INT-HOMOLOG-SSI-1 : Homologation de sécurité des systèmes d'information. Tout système d'information doit faire l'objet d'une décision d'homologation de sa sécurité avant sa mise en exploitation dans les conditions d'emploi définies. L'homologation est l'acte selon lequel l'autorité atteste formellement auprès des utilisateurs que le système d'information est protégé conformément aux objectifs de sécurité fixés. La décision d'homologation est prise par l'autorité d'homologation (désignée par l'autorité qualifiée), le cas échéant après avis de la commission d'homologation.

INT-HOMOLOG-SSI-2 : Cette décision s'appuie sur une analyse de risques adaptée aux enjeux du système considéré, et précise les conditions d'emploi.(analyse de risque systématique pour tout SI avec un niveau de profondeur adapté aux enjeux)

INT-PRES-CNTRL : suivi et contrôle des prestations fournies. Le maintien d'un niveau de sécurité au cours du temps nécessite un double contrôle :

- l'un, effectué périodiquement par l'équipe encadrant la prestation, qui porte sur les actions du sous-traitant et la conformité au cahier des charges ;

- l'autre, effectué par une équipe externe, qui porte sur la pertinence du cahier des charges en amont des projets, la conformité des réponses apportées par le sous-traitant en phase de recette et le niveau de sécurité global obtenu en production.

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

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

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

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

INT-REX-HS : hébergement et clauses de sécurité. Tout contrat d'hébergement détaille les dispositions mises en œuvre pour prendre en compte la SSI. Ce sont notamment les mesures prises pour assurer le maintien en condition de sécurité des systèmes et permettre une gestion de crise efficace (conditions d'accès aux journaux, mise en place d'astreintes, etc.).

INT-SSI : intégration de la sécurité dans les projets. La sécurité des systèmes d'information doit être prise en compte dans toutes les phases des projets informatiques, sous le contrôle de l'autorité d'homologation, de la conception et de la spécification du système jusqu'à son retrait du service.

INT-TDB : créer un tableau de bord SSI. Un tableau de bord SSI est mis en place et tenu à jour. Il fournit au RSSI et aux autorités une vision générale du niveau de sécurité et de son évolution, rendant ainsi plus efficace le pilotage de la SSI. Au niveau stratégique, le tableau de bord SSI permet de suivre l'application de la politique de sécurité et de disposer d'éléments propres à qualifier les ressources devant être allouées à la SSI. Au niveau du pilotage, la mise en place de ce tableau de bord permet de contrôler la réalisation d'objectifs opérationnels, d'améliorer la qualité de service et de détecter au plus tôt les retards dans la réalisation de certains objectifs de sécurité.

Politique, organisation

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

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

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

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

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

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

ORG-SSI : organisation SSI. Une organisation dédiée à la SSI est déployée à tous les niveaux de l'État, au sein de chaque ministère et au sein de chaque entité suivant les principes de l'IGI 1300. Cette organisation, établie selon les directives du haut fonctionnaire de défense et de sécurité (HFDS), définit les responsabilités internes et à l'égard des tiers, les modalités de coordination avec les autorités externes, ainsi que les modalités d'application des mesures de protection. Des procédures d'applications sont écrites et portées à la connaissance de tous.

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

Continuité d'Activité

PCA-PROT : protection de la confidentialité des sauvegardes. Les sauvegardes doivent être traitées de manière à garantir leur confidentialité et leur intégrité.

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

Sécurité du Poste de Travail

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

PDT-CHIFF-SENS : chiffrement des données sensibles. Une solution de chiffrement labellisée doit être mise à disposition des utilisateurs et des administrateurs afin de chiffrer les données sensibles stockées sur les postes de travail, les serveurs, les espaces de travail, ou les supports amovibles.

PDT-CONF-VERIF : utiliser des outils de vérification automatique de la conformité. Un outil de vérification régulière de la conformité des éléments de configuration des postes de travail doit être mis en place, afin d'éviter une dérive dans le temps de ces éléments de configuration.

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

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

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

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

PDT-NOMAD-ACCESS : accès à distance aux Systèmes d'Information de l'entité. Les accès à distance aux SI de l'entité (accès dits « nomades ») doivent être réalisés via les infrastructures nationales. Lorsque l'accès à distance utilise d'autres infrastructures, l'usage de réseaux privés virtuels (VPN) de confiance est nécessaire.

PDT-NOMAD-CONNEX : configuration des interfaces de connexion sans fil. La configuration des interfaces de connexion sans fil doit interdire les usages dangereux de ces interfaces.

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

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

PDT-NOMAD-PAREFEU : pare-feu local. Un pare-feu local conforme aux directives nationales doit être installé sur les postes nomades.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sécurité Physique

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

PHY-CI-CTRLACC : contrôle d'accès physique. L'accès aux zones internes (autorisées uniquement au personnel du centre informatique ou aux visiteurs accompagnés) et restreintes (autorisées aux seules personnes habilitées ou aux visiteurs accompagnés) doit reposer sur un dispositif de contrôle d'accès physique. Ce dispositif doit s'appuyer sur des produits qualifiés, lorsqu'ils sont disponibles, et bénéficier d'un maintien en condition de sécurité rigoureux.

PHY_CI-EAU : lutte contre les voies d'eau. Une étude sur les risques dus aux voies d'eau doit être réalisée. Cette étude doit notamment prendre en compte le risque de fuite sur un collecteur d'eau douce.

PHY-CI-ENERGIE : local énergie. L'alimentation secteur des équipements devra être conforme aux règles de l'art, de façon à se prémunir des atteintes à la sécurité des personnes et équipements liées à un défaut électrique.

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

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

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

PHY-CI-TRACE : traçabilité des accès. Une traçabilité des accès, par les visiteurs externes, aux zones restreintes doit être mise en place. Ces traces sont alors conservées un an, dans le respect des textes protégeant les données personnelles.

PHY-SI-SUR : Les sites importants (reconnus le cas échéant comme points d'importance vitale) s'appuient sur des services support des activités de sûreté physique. Dans ce cadre, l'appellation « services de systèmes d'information et de communication de sûreté » regroupe :

- les services support des activités de contrôle d'accès et détection d'intrusion (CTA), permettant au personnel de sûreté :
 - PHY-SI-SUR-2 : d'authentifier, d'autoriser et de tracer l'accès à une ressource physique (contrôle d'accès).
 - PHY-SI-SUR-3 : de détecter, d'alerter et de tracer en cas de tentative d'accès non autorisé (détection d'intrusion).
- PHY-SI-SUR-4 : les services support des activités de vidéo-surveillance (VS), fournissant au personnel de sûreté un système de caméras disposées sur l'ensemble du site, de transport des flux vidéo, d'enregistrement, d'archivage et de visionnage de ces vidéos ;
- PHY-SI-SUR-5 : les services support de la gestion technique des bâtiments (GTB), permettant de superviser et de gérer l'ensemble des équipements des bâtiments du site, et d'avoir une vue globale de l'état de ces bâtiments ;
- PHY-SI-SUR-6 : les services support de la sécurité incendie (INC), regroupant l'ensemble des moyens informatiques mis en œuvre pour détecter, informer, intervenir et/ou évacuer tout ou partie du site en cas d'incendie.

PHY-SI-SUR-7 : sécurisation du SI de sûreté. Pour les sites physiques considérés comme importants, des mesures de protection doivent être définies et appliquées en se basant sur les conclusions d'une analyse de risques. L'analyse de risques conduit à la désignation des briques essentielles dont il faut assurer la protection contre des actes malveillants. Un système de gestion de la sécurité du SI de sûreté (s'inspirant de la norme ISO 27001) assure le maintien en condition de sécurité. L'emploi de produits labellisés, quand ils existent, est fortement recommandé.

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

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

PHY-SENS : protection des informations sensibles au sein des zones d'accueil. Le traitement d'informations sensibles au sein des zones d'accueil est à éviter. Si un tel traitement est strictement

nécessaire, il doit rester ponctuel et exceptionnel. Des mesures particulières sont alors adoptées, notamment en matière de protection audiovisuelle, ainsi qu'en matière de protection des informations stockées sur les supports.

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

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

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

Sécurité des réseaux

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

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

RES-COUCHBAS : implanter des mécanismes de protection contre les attaques sur les couches basses. Une attention particulière doit être apportée à l'implantation des protocoles de couches basses, de façon à se prémunir des attaques usuelles par saturation ou empoisonnement de cache. Cela concerne, par exemple, le protocole ARP.

RES-DURCI : durcir les configurations des équipements de réseaux. Les équipements de réseaux (comme les routeurs) doivent faire l'objet d'un durcissement spécifique comprenant notamment, outre le changement des mots de passe et certificats, la désactivation des interfaces et services inutiles, ainsi que la mise en place de mécanismes de protection du plan de contrôle.

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

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

RES-INTERCOGEO : interconnexion des sites géographiques locaux de l'établissement.

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

RES-INTERNET-SPECIFIQUE : cas particulier des accès spécifiques dans une entité. Les accès spécifiques à Internet nécessitant des droits particuliers pour un usage métier ne peuvent être mis en place que sur dérogation dûment justifiée, et sur des machines isolées physiquement et séparées du réseau de l'entité, après validation préalable de l'autorité d'homologation.

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

RES-PROT : protection des informations. Les accès à Internet passent obligatoirement à travers les passerelles nationales. Dès lors que des informations sensibles doivent transiter sur des réseaux non maîtrisés, il convient de les protéger spécifiquement par chiffrement adapté.

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

RES-ROUHDYN : surveiller les annonces de routage. Lorsque l'utilisation de protocoles de routage dynamiques est nécessaire, celle-ci doit s'accompagner de la mise en place d'une surveillance des annonces de routage, et de procédures permettant de réagir rapidement en cas d'incidents.

RES-ROUHDYN-EGP : sécuriser les sessions EGP. Lors de la mise en place d'une session EGP avec un pair extérieur sur un média partagé, cette session doit s'accompagner d'un mot de passe de type message-digest-key.

RES-ROUHDYN-IGP : configurer le protocole IGP de manière sécurisée. Le protocole de routage dynamique de type IGP doit être activé exclusivement sur les interfaces nécessaires à la construction de la topologie du réseau et désactivé sur le reste des interfaces. La configuration du protocole de routage dynamique doit systématiquement s'accompagner d'un mot de passe de type MESSAGE-DIGEST-KEY.

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

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

Ressources Humaines

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

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

RH-MOUV : gestion des arrivées, des mutations et des départs. Une procédure permettant de gérer les arrivées, les mutations et les départs des collaborateurs dans les SI doit être formalisée, et appliquée strictement. Cette procédure doit couvrir au minimum :

- RH-MOUV-1 : la gestion/révocation des comptes et des droits d'accès aux SI, y compris pour les partenaires et les prestataires externes ;
- RH-MOUV-2 : la gestion du contrôle d'accès aux locaux ;
- RH-MOUV-3 : la gestion des équipements mobiles ;
- RH-MOUV-4 : la gestion du contrôle des habilitations.

RH-NPERM : gestion du personnel non permanent (stagiaires, intérimaires, prestataires...). Les règles de la PSSIE s'appliquent à tout personnel non permanent utilisateur d'un SI d'une administration de l'État. Les dispositions contractuelles préexistantes régissant l'emploi de ce personnel sont amendées si nécessaire. Pour tout personnel non permanent, un tutorat par un agent permanent est mis en place, afin de l'informer de ces règles et d'en contrôler l'application.

RH-SSI : charte d'application SSI. Une charte d'application de la politique SSI, récapitulant les mesures pratiques d'utilisation sécurisée des ressources informatiques et élaborée sous le pilotage de la chaîne fonctionnelle SSI, est communiquée à l'ensemble des agents. Cette charte doit être opposable juridiquement et intégrée au règlement intérieur. L'ensemble des utilisateurs du SI (personnels, usagers, extérieurs) est informé de ses devoirs dans le cadre de son usage du SI.

RH-UTIL : sensibilisation des utilisateurs des systèmes d'information. Chaque utilisateur doit être régulièrement informé des exigences de sécurité le concernant, et motivé à leur respect. Il doit être formé à l'utilisation des outils de travail conformément aux règles SSI.

Traitement des incidents

TI-INC-REM : remontée des incidents. Tout incident de sécurité, même apparemment mineur, dont l'impact dépasse ou est susceptible de dépasser le SI d'une entité ou d'un ministère, fait l'objet d'un compte-rendu, via la chaîne SSI, au Centre opérationnel de la sécurité des systèmes d'information (COSSI) de l'ANSSI.

TI-INC-REM 1 : La remontée d'incidents par les chaînes opérationnelles ministérielles participe à la posture permanente de vigilance. Cette remontée est immédiate pour les incidents dont la portée est susceptible de dépasser à court terme le périmètre de l'entité ou du ministère, et pour les incidents correspondant à des signalements spécifiques, notamment de la part de l'ANSSI. La remontée prend la forme d'une synthèse mensuelle pour les autres incidents.

TI-INC-REM 2 : Les critères et procédures précis de remontée d'incidents sont élaborés sous le pilotage de la chaîne fonctionnelle SSI, en lien avec la chaîne opérationnelle.

TI-INC-REM 3 : Chaque entité doit maintenir à jour un historique clair des suites liées à l'escalade de chaque incident, afin de capitaliser les enseignements associés à la résolution (ou non) de ces incidents.

TI-MOB : mobilisation en cas d'alerte En cas d'alerte de sécurité identifiée au niveau national, les RSSI de chaque entité s'assurent de la bonne application des exigences formulées par les instances nationales, dans les meilleurs délais.

TI-QUAL-TRAIT : qualification et traitement des incidents. La chaîne fonctionnelle SSI est informée par la chaîne opérationnelle de tout incident de sécurité, et contribue si nécessaire à la qualification de l'incident et au pilotage de son traitement.

Charte des administrateurs et administratrices du numérique de Bordeaux INP

v.2024

Préambule

Les administrateurs ou administratrices du numérique ont un rôle vital dans la protection du Système d'Information (SI). Ils doivent avoir conscience de leurs responsabilités vis-à-vis du SI, s'engager pour sa protection et veiller à son bon fonctionnement.

La présente charte définit les attendus et les obligations des administrateurs ou administratrices du numérique.

Elle sensibilise les administrateurs ou administratrices du numérique à la sécurité et rappelle les bonnes pratiques générales.

Les administrateurs et administratrices sont des utilisateurs ou utilisatrices du SI qui ont les permissions suivantes :

- modification sur l'infrastructure (serveurs virtuels, réseaux...);
- accès à des données privées d'autres utilisateurs ;
- attribution de droits d'administration à d'autres utilisateurs ;
- modification ou suppression de l'ensemble des données d'autres utilisateurs ;
- actions au nom d'un autre utilisateur ;
- modification de pages publiques ;
- ajout ou suppressions d'utilisateurs ;
- mise en ligne un service ;
- arrêt ou mise hors ligne de service ;
- accès, modification ou suppressions de sauvegardes de données de services ;
- accès, modification ou suppression de logs de services ;

Définitions

→ Service administrable : application de l'expertise technologique et informatique de l'établissement pour faciliter les opérations de gestion.

→ Administrateur ou administratrice du numérique : responsable d'un ou plusieurs serveurs, services ou équipements réseau de l'établissement, destinés à l'usage d'autres utilisateurs de l'établissement. L'administrateur ou l'administratrice du numérique a des privilèges qui peuvent lui permettre d'accéder à un grand nombre d'informations sur les usagers, le contenu des informations qu'ils manipulent, de maîtriser leurs accès, de rendre accessible des services, etc. Il est responsable de la disponibilité des services.

Article 2 – Champ d'application

La présente charte s'applique à tout utilisateur du SI ayant des droits d'accès élevés sur le SI de Bordeaux INP qui lui permettent notamment de configurer les équipements pour mettre des machines sur les réseaux de l'établissement, rendre accessibles des services numériques ou encore d'accéder à des informations stockées par des utilisateurs standards du fait de son droit d'administration.

Ces personnes peuvent être des prestataires ou des partenaires liés contractuellement à Bordeaux INP. Dans ce cadre, la présente charte sera annexée au contrat qui lie l'administrateur ou administratrice à l'établissement.

Article 3 – Identification des administrateurs ou administratrices

La liste des personnes ayant des accès d'administration de serveurs, de services ou de machines pédagogiques doit être tenue à jour et accessible en permanence à toute personne de la Direction du Système d'Information (DSI), au Responsable de la Sécurité du Système d'Information (RSSI) et à l'autorité d'homologation. C'est cette dernière qui valide cette liste.

Article 4 – Comptes des administrateurs ou administratrices

L'administrateur ou administratrice doit avoir un compte utilisateur avec des droits restreints et un compte (ou plusieurs) lui permettant de procéder aux opérations d'administration.

Afin de conserver un niveau de sécurité acceptable, le mot de passe des comptes permettant des opérations d'administration doit être changé au moins tous les deux ans.

Article 5 – Droits d'accès au système d'administration

Pour les tâches ne nécessitant pas de droits élevés, l'administrateur ou administratrice s'astreint à utiliser son compte utilisateur aux droits d'accès restreints. Cela concerne, notamment, les accès à son (ses) équipement(s) de travail quotidien(s).

Il ou elle s'interdit d'utiliser ses comptes d'administration sur du matériel qui ne serait pas professionnel et approuvé par sa hiérarchie, notamment des appareils personnels.

Il ou elle utilise ses comptes d'administration dans le seul but d'accomplir ses missions.

Article 6 – Respect de la confidentialité

L'administrateur ou administratrice ne doit accéder qu'aux informations nécessaires à l'accomplissement de ses missions et en assurer la confidentialité.

Il ou elle doit respecter une confidentialité absolue du contenu des données, fichiers, traitements et informations dont il pourrait avoir connaissance dans le cadre de l'exercice de ses missions.

En cas de besoin d'accès à des données d'utilisateurs pour des raisons de continuité de service, il ou elle doit appliquer la procédure mentionnée dans la *Charte d'utilisation des moyens et outils d'information et de communication de Bordeaux INP*.

Il est de la responsabilité de l'administrateur ou de l'administratrice de s'assurer de l'identité d'un utilisateur avant d'entreprendre des actions au nom de ce dernier (recherche de fichiers, ouverture de salles...).

Article 7 – Respect des droits des tiers

Dans le cadre de l'exercice de ses missions, l'administrateur ou l'administratrice ne doit pas porter atteinte :

- au respect de la vie privée des utilisateurs des ressources informatiques de l'organisme ;
- aux droits de propriété intellectuelle des tiers. Les logiciels doivent être utilisés dans les conditions de licences souscrites par Bordeaux INP. Toutes les créations de tiers protégées par le droit

d'auteur (logiciel, bases de données...) ne doivent pas être reproduites, utilisées, copiées ou remises à des tiers sans autorisation ;

- à la sensibilité des informations, dans le cadre de la gestion des informations de Bordeaux INP ou confiées à Bordeaux INP ;

L'administrateur ou l'administratrice se réserve, après avis de sa hiérarchie, le droit de rendre inaccessible toute information ou document qu'il considère comme violant le droit à la propriété intellectuelle ou le droit à l'image sans information préalable de l'utilisateur concerné.

Article 8 – Politique de Sécurité du Système d'Information (PSSI) de Bordeaux INP

À sa prise de fonction, l'administrateur ou administratrice s'engage à lire la PSSI de Bordeaux INP, document de référence en matière de sécurité du SI, à l'appliquer et à la faire appliquer. Il ou elle doit se considérer comme un relai dans la transmission des informations de sécurité aux utilisateurs et signaler à sa hiérarchie les comportements qui font peser un risque cyber au SI de Bordeaux INP.

Article 9 – Respect des procédures

Lorsqu'elles existent, les procédures doivent être appliquées. Il en va de la responsabilité de l'administrateur ou administratrice de s'informer auprès de sa hiérarchie afin de connaître leur existence.

Article 10 – Équipements mis à disposition

Les équipements mis à disposition de l'administrateur ou administratrice sont destinés à la réalisation de ses missions. Comme précisé dans la *Charte d'utilisation des moyens et outils d'information et de communication de Bordeaux INP*, une utilisation personnelle est tolérée lorsqu'elle est raisonnable. Cependant, l'administrateur ou administratrice devra avoir une vigilance accrue quant à cette utilisation personnelle, les conséquences d'une mauvaise manipulation (installation de logiciels douteux, infection par clé USB personnelle, sites incertains...) pouvant avoir des conséquences graves pour l'établissement.

L'administrateur ou administratrice devra s'assurer qu'il est le seul utilisateur des équipements qui lui sont remis pour une utilisation exclusive.

Article 11 – Dépannage d'un équipement utilisateur

La prise en main d'équipement utilisateur à distance doit se faire avec les outils autorisés. Cette prise en main à distance ne peut se faire qu'à la demande de l'utilisateur de l'équipement.

Lors du dépannage d'un équipement utilisateur, l'administrateur ou administratrice se limite aux actions nécessaires au dépannage et, notamment, ne consulte pas d'information hors le cadre de l'intervention.

Article 12 – Travail à distance

L'administrateur ou administratrice peut administrer à distance avec les moyens qui lui sont officiellement fournis (ssh bastion et VPN). Il s'engage à travailler à distance uniquement sur des postes professionnels approuvés par sa hiérarchie.

Article 13 – Ouverture d'accès à des prestataires

Si l'administrateur ou administratrice a besoin de fournir un accès à un prestataire extérieur, il ou elle doit s'assurer auprès de la DSI de la méthode à employer. Il ou elle ne peut décider seul de la méthode d'accès du prestataire.

Il ou elle doit s'assurer à l'issue de l'intervention que le prestataire n'a plus d'accès au système.

Article 14 – Ajout de droits d'administration sur des serveurs ou services

Afin de maintenir un niveau de risque de sécurité acceptable pour le SI, l'ajout de droits d'administration de serveurs ou de services doit être validé par l'autorité d'homologation de Bordeaux INP. L'administrateur ou administratrice doit donc faire remonter les besoins et attendre l'accord de l'autorité d'homologation afin de donner des droits accrus à un utilisateur du SI.

Article 15 – Gestion des serveurs et services

Il est nécessaire d'avoir l'accord de l'autorité d'homologation afin de procéder à l'ouverture d'un service. Cet accord passe généralement par le supérieur hiérarchique.

L'administrateur ou administratrice doit s'assurer de la collecte des traces nécessaires à la recherche d'incident ou de preuve sur un serveur ou service qu'il installe, conformément à la loi.

Lorsqu'un service dont il a la charge n'est plus nécessaire, l'administrateur ou administratrice doit gérer l'arrêt du service, en accord avec l'autorité d'homologation.

Article 16 – Gestion d'utilisateurs

L'administrateur ou l'administratrice gestionnaire d'un service doit impérativement attribuer les droits des utilisateurs et utilisatrices du service selon la notion du moindre privilège : un utilisateur ou une utilisatrice du service ne doit bénéficier que de privilèges strictement nécessaires pour mener à bien uniquement les actions dont l'utilité fonctionnelle est avérée.

Il est de la responsabilité de l'administrateur ou de l'administratrice gestionnaire d'un service de faire une revue de droits régulière des utilisateurs de son service afin de limiter les risques d'accès au service à des personnes n'en ayant pas ou plus besoin.

Article 17 – État de fonctionnement des logiciels

L'administrateur ou administratrice est garant de la sécurité des serveurs, services et équipements dont il a la charge. Il doit donc s'assurer de la mise à jour des logiciels ou faire remonter les logiciels obsolètes à sa hiérarchie.

Article 18 – Documentation

Une documentation complète et à jour est un facteur important de protection du SI. Pour cette raison, l'administrateur ou administratrice doit documenter la configuration des ressources qui sont dans son périmètre.

Article 19 – Alerte incident de sécurité

Dans le cas où un administrateur ou une administratrice constate un incident de sécurité ou en est informé, il ou elle doit alerter au plus tôt sa hiérarchie et le RSSI.

En cas d'absence de toute hiérarchie et d'autorité d'homologation, et s'il ou elle juge l'incident de sécurité grave, l'administrateur ou l'administratrice peut, par précaution, arrêter un ou plusieurs services ou un ou plusieurs serveurs en proportion de l'incident.

Article 20 – Devoir d’information

L’administrateur ou l’administratrice s’engage à informer le RSSI en cas de difficulté de mise en œuvre de la PSSI.

Il ou elle convient aussi de contacter le Délégué à la Protection des Données (DPD) s’il était informé ou constatait une violation de données à caractère personnel.

Article 21 – Fin de contrat

En cas de départ, l’administrateur ou l’administratrice perdra, dès sa fin de fonction, ses privilèges d’administration :

- accès par le VPN d’administration,
- accès bastions,
- accès « administrateur » au bâtiment,
- accès au serveur de prise en main à distance,
- accès aux serveurs et équipements réseaux.

Conformément à la *Charte d’utilisation des moyens et outils d’information et de communication de Bordeaux INP*, il conservera ses accès utilisateur pendant un mois, sauf décision suspensive du Directeur Général.

Avant de partir, l’administrateur ou l’administratrice doit remettre à son supérieur hiérarchique :

- les clés d’accès au bâtiment qui lui auront été confiées,
- le matériel informatique (ordinateur portable, disques durs externes, clés USB, périphérique d’authentification, téléphones mobiles, etc).

Il doit également s’assurer qu’il ne part pas avec des fichiers de la DSI (base de données de coffre-fort numérique...).

Après son départ, l’administrateur ou l’administratrice s’engage à rester loyal envers Bordeaux INP, notamment à ne diffuser à quiconque les informations sensibles dont il ou elle aurait pris connaissance.

Une fois parti, il ou elle s’engage également à ne pas chercher à se connecter au SI de l’établissement en tant qu’administrateur ou administratrice (de services, de serveurs ou d’équipements).

Fait à, le

Nom : Prénom :

Signature :

Charte d'utilisation des ressources informatiques de Bordeaux INP par des personnes utilisant un mobile professionnel.

Entre Bordeaux INP d'une part,

et

toute personne qui participe aux missions de formation et de recherche, les personnels enseignants, enseignants-chercheurs, les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers et de service ayant un mobile fourni par l'établissement.

1. Préambule

Les technologies mobiles sont devenues un outil indispensable dans notre vie personnelle et professionnelle. Cependant, il est important de prendre conscience qu'elles représentent un réel risque pour le système d'information de l'établissement, au même titre qu'un ordinateur. Il est primordial de veiller à ce que leur utilisation respecte des règles de sécurité.

La charte informatique de Bordeaux INP doit avoir été visée au préalable par l'utilisateur avant qu'il ne puisse accepter le présent complément.

2. Information sur les risques

L'utilisateur d'un mobile reconnaît qu'il a été informé :

- sur les risques d'utilisation d'un mobile :
 - vol de l'appareil ;
 - vol d'informations par SMiShing ou courrier électronique ;
 - difficultés de visualisation d'informations permettant de suspecter une attaque en raison de la taille de l'écran ;
 - consultation discrète d'un équipement laissé sans surveillance ;
 - attaques profitant de lacunes de configuration ou de mises à jour non effectuées ;
 - récupération d'informations non chiffrées ;
 - vol de toutes les informations stockées sur la machine ;
 - envoi des informations stockées sur la machine, de toutes les informations saisies au clavier par les utilisateurs du mobile ;

3. Contexte

L'utilisateur comprend et accepte les restrictions d'accès aux données sensibles de l'établissement qu'il peut avoir à partir du mobile ;

4. Engagements

Afin de limiter les risques, l'utilisateur s'engage à respecter les points suivants :

- Installer des programmes qui proviennent uniquement de catalogues officiels ;
- Installer et maintenir à jour tous les correctifs de sécurité et les mises à niveau du système d'exploitation du téléphone portable ;
- Protéger son poste par un antivirus ;
- Utiliser un écran de verrouillage sur le téléphone avec un mot de passe fort ou une authentification biométrique ;
- Chiffrer le support de stockage de l'appareil ;
- Ne pas stocker en clair d'information sensible ou confidentielle de l'établissement sur le téléphone portable ;
- Supprimer toute données sensibles et re-chiffrer le mobile avant de s'en débarrasser ;
- Faire des sauvegardes régulières ;
- Éviter de cliquer sur des liens suspects ou inconnus dans les e-mails, les SMS ou les médias sociaux, car ils peuvent contenir des virus ou des logiciels malveillants ;
- Éviter de se connecter aux réseaux Wi-Fi publics non sécurisés pour accéder aux services de l'établissement par internet ;
- Ne pas partager ses identifiants de connexion ou code PIN avec qui que ce soit ;
- Ne pas laisser autrui utiliser son mobile ;
- Se méfier des points de chargement USB publics ;
- S'assurer que le lien retourné en flashant un QR-code n'est pas malicieux ;
- Suivre les politiques et procédures de sécurité de l'établissement concernant l'utilisation du téléphone portable et rester vigilant face aux risques potentiels en matière de cybersécurité ;
- Signaler au Service Direction du Système d'Information tout comportement étrange de l'appareil, violation de données et tentative de piratage ;

Fait à, le/..../.....
Nom, Prénom et signature

DÉLIBÉRATION N°2024-26 PORTANT APPROBATION DE LA LETTRE DE
CADRAGE BUDGÉTAIRE 2025

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3, R.719-52 et R.719-55 ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du 8 juillet 2021 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2021 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 4, et 23 à 27.

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

Article 1 – Objet

La lettre de cadrage budgétaire de l'année 2025, annexée à la présente délibération, est approuvée à l'unanimité.

Article 2 – Publicité

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

Le directeur général de Bordeaux INP
Marc PHALIPPOU

MARC
PHALIPPO
U ID

Signature numérique
de MARC
PHALIPPOU ID
Date : 2024.06.30
21:50:04 +02'00'



LETTRE DE CADRAGE BUDGETAIRE 2025

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

La stratégie de développement pluriannuelle de Bordeaux INP est déclinée dans la déclaration des axes stratégiques de développement adoptée par le Conseil d'Administration et dans le nouveau contrat quinquennal.

Première étape de l'élaboration du budget 2025, la lettre de cadrage permet d'indiquer les orientations financières et budgétaires majeures de l'établissement pour l'exercice à venir. Elle est le résultat des réflexions menées dans le cadre du groupe de travail Budget qui s'est réuni au cours du premier semestre 2024.

Deux axes principaux de travail ont été suivis au cours de ces échanges qui sont détaillés ci-après.

- Poursuite des travaux menés sur le plan pluriannuel d'investissement global : les impacts à moyen et long terme des opérations engagées. L'étude du fond de roulement disponible de l'établissement a été présentée.
- Suivi des impacts financiers du surcoût des dépenses de fluides en regard de nos objectifs de réduction des consommations énergétiques et d'insertion des enjeux environnementaux dans le débat budgétaire.

D'autres axes de travail ont été abordés :

- Elaboration d'un bilan des projets stratégiques mis en place de 2020 à 2024 et réflexions sur la répartition de l'enveloppe financière des projets et sur les modalités de reconduction des projets stratégiques sur l'année 2025.
- Poursuite des travaux sur le développement des ressources propres de l'établissement : réflexion sur des modèles de répartition/redistribution de ces ressources dans les composantes.

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

Contexte du budget 2025

Un contexte national et international qui impose des contraintes fortes :

Le contexte national dans lequel s'inscrit la préparation du budget 2025 est marqué par :

- ✓ Les effets de la crise mondiale sur le marché de l'énergie et des matières premières créant des surcoûts excessifs sur les premiers postes de dépenses : fluides, travaux, entretien, papier, gardiennage, entre autres.
- ✓ Des incertitudes fortes quant à la politique gouvernementale qui sera menée à la suite des élections législatives de ce début d'été et sur l'évolution de la Subvention pour Charges de Service Public (SCSP). Jusqu'ici on prévoyait la non reconduction de la compensation du financement des surcoûts énergétiques par l'Etat, des mesures Guerini possiblement partiellement compensées, et la poursuite de la mise en œuvre de la Loi de programmation de la recherche sur l'amélioration des rémunérations et des carrières. C'est néanmoins l'hypothèse que nous retiendrons à ce stade et qui sera à ajuster le cas échéant.

Si les indicateurs financiers du compte financier 2023 attestent d'une situation positive de l'établissement (niveau des ressources propres, du fonds de roulement et de la trésorerie), les équilibres, notamment face à la crise énergétique, sont fragilisés.

Le fonds de roulement de l'établissement a été à nouveau mobilisé en 2023 à hauteur de 0,9 M€ (1,2 M€ en 2022, 2,3 M€ en 2021) pour financer les projets immobiliers définis dans le plan pluriannuel d'investissement (PPI). La programmation des opérations engagées ces trois dernières années dans le cadre notre PPI s'est traduite au budget 2024 par un nouveau prélèvement de notre fonds de roulement de (-2 M€). Il convient désormais de limiter le montant de nos investissements autofinancés à celui de notre CAF prévisionnelle.

En effet, la hausse des prix de l'énergie et l'inflation croissante généralisée ont conduit en 2024 à prévoir un budget déficitaire (-372 k€), avec pour conséquence la dégradation de notre capacité d'autofinancement de nos investissements. Celle-ci a été évaluée à 1,2 M€ alors qu'elle se maintenait autour de 2M€ chaque année jusqu'en 2022. Maitriser nos dépenses de fonctionnement et notamment celles des fluides, est donc essentiel pour permettre à l'établissement de conserver sa capacité à investir. Le plan de sobriété énergétique mis en œuvre par l'établissement a ses premiers effets puisque nos consommations de fluides ont significativement diminué en 2023 et en ce début d'année 2024 comparativement aux années précédentes.

Le budget 2025 devra donc s'inscrire dans une prévision prudente, d'une part en régulant les dépenses de fonctionnement et de personnels et d'autre part en limitant le niveau d'investissement autofinancé afin de ne pas menacer les grands équilibres financiers. Cela permettra de reconstituer une partie de nos réserves pour nous permettre de financer les investissements futurs.

Il les contraintes sectorielles auxquelles l'établissement doit s'adapter

Faisant suite aux recommandations de la commission des Titres d'Ingénieurs et au Haut Conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur (Hcéres), l'établissement poursuivra le plan d'action permettant d'assurer la pérennisation de l'ENSPIMA.

L'ENSEGID quant à elle, connaîtra son deuxième exercice budgétaire entier, dans sa nouvelle configuration.

L'année 2025 devrait être marquée par la poursuite du plan de relance, de la montée en puissance des actions issues des projets France 2030 lauréats et de la Loi de Programmation de la Recherche (LPR).

L'inscription de l'établissement dans des démarches de transition écologique est l'une des priorités affichées pour les prochains exercices. Elle s'est traduite par des investissements innovants importants déjà effectués (géothermie à l'ENSEGID), ou à venir (installation de panneaux solaires à l'ENSEIRB-MATMECA). Ces projets liés à la thématique du développement durable et de la responsabilité sociétale doivent se développer sur l'ensemble des composantes. Plus largement, la politique achat, la politique voyage, le cycle de vie du matériel informatique, la participation aux divers appels à projets lancés par le Ministère ou d'autres partenaires institutionnels sont autant de leviers qu'il convient d'actionner.

S'agissant de la Subvention pour Charges de Service Public (SCSP) allouée par l'Etat, l'hypothèse retenue à ce jour pour la préparation budgétaire 2025 est celle d'une reconduction à l'identique, mais qui n'est pas garantie.

I – Les propositions du groupe de travail budget 2025

Les travaux de fiabilisation et d'amélioration de nos outils de suivi budgétaire doivent se poursuivre. Le modèle d'allocation des ressources de l'établissement s'appuie sur le développement ou à tout le moins, le maintien du niveau de nos ressources propres. Il doit être consolidé et analysé au regard des risques financiers liés à la crise, notamment celui de diminution des ressources propres selon les secteurs.

1. Qualité des prévisions et de la construction budgétaire

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

Comme pour le budget 2024, le groupe de travail budget 2025 recommande de ne pas reconduire systématiquement le budget prévisionnel N en N+1, mais de tenir compte également des résultats réalisés antérieurement. Les écoles, services, vice-présidences, devront notamment s'appuyer sur ces éléments pour construire et affiner leurs prévisions, au plus proche de la réalité de l'activité.

- **Une nécessaire maîtrise des dépenses de fonctionnement : Transition écologique et dépenses énergétiques**

Face à la crise mondiale, l'évolution inédite des prix a entraîné une hausse mécanique du budget de fonctionnement. La mutualisation des dépenses doit permettre cette optimisation suivant les préconisations de la politique achat désormais validée par les instances.

Le coût de l'énergie sera cette année encore un marqueur de la construction budgétaire de l'exercice 2025. Il s'agit désormais d'intégrer le surcoût énergétique dans le budget sans avoir recours aux réserves de l'établissement. Le plan de sobriété énergétique a d'ores et déjà permis de limiter la consommation et les dépenses devraient connaître une diminution si la baisse des prix amorcée en 2024 se poursuit.

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

Lors des travaux du groupe de travail budget, des travaux d'analyse du fonds de roulement (FDR) disponible et de la trésorerie de l'établissement ont été présentés. Au 31/12/23, le FDR de l'établissement s'établissait à 6,4 M€. Or celui-ci est préempté à hauteur de 4,6 M€ des restes à réaliser sur des programmes d'investissement pluriannuels auxquels s'ajoutent 1,6 M€ de provisions. Le niveau du fonds de roulement disponible réel est donc bien moindre. Par ailleurs, l'évolution à la hausse des prix, notamment des fluides impacte directement notre capacité à investir. En maîtriser les coûts devrait nous permettre de conserver notre capacité à investir. Aussi, le niveau de nos futurs investissements autofinancés doit être du niveau de notre CAF, pour maintenir les grands équilibres financiers.

Par ailleurs, afin de favoriser le taux d'exécution des crédits et de fiabiliser les opérations de gestion de fin d'année, la date limite d'engagement des AE d'investissement sur le budget annuel des composantes (crédits annuels des écoles et renouvellement pédagogiques) est fixée au 15 octobre N.

- **Règlementation concernant la masse salariale stabilisée**

Malgré les mesures qui ont été mises en place au niveau national, mais aussi au niveau de l'établissement concernant la revalorisation des salaires des agents titulaires et contractuels, Bordeaux INP est confronté de plus en plus régulièrement à des difficultés de recrutement. L'absentéisme (hausse des congés longue maladie et congés longue durée notamment) et le turnover sont également importants. La question de l'attractivité devient un enjeu fort pour les établissements d'enseignements supérieur.

De nouveaux ajustements, revalorisations ou mécanismes incitatifs sont nécessaires pour répondre à cette problématique.

Pour mémoire, les mesures nationales annoncées étaient les suivantes :

- Des mesures indiciaires « socle » pour tous les agents : hausse du point d'indice prévu. Les salaires des contractuels de l'établissement étant indexés sur le point d'indice de la fonction publique, il convient de tenir compte des revalorisations (au 1^{er} juillet 2023, puis au 1^{er} janvier 2024 : +5 points, soit en moyenne +2.5% en cumulé depuis janvier 2024)
- Mesures salariales qui soutiennent plus particulièrement les bas salaires : revalorisation « bas de grille » (attribution de points supplémentaires).

Le groupe de travail a par ailleurs proposé la fiabilisation d'une réserve de crédits commune dans le budget permettant :

- de financer le remplacement de personnel suite aux absences lors de congés longue maladie des personnels,
- et/ou de mettre en place du soutien lors des pics d'activité ; cette réserve est valorisée à 2% du montant des crédits de masse salariale prévus ouverts dans le budget propre des composantes. Dans le contexte actuel où les recrutements sont très difficiles, cette mesure fait sens.

Le GT a redéfini les modalités de financement de l'enveloppe de la RAFP (retraite additionnelle de la fonction publique) : la moitié sur le budget des écoles, l'autre moitié sur le budget des dépenses communes (au vu des données de l'exercice du dernier compte financier, soit N-2)

Par ailleurs, dans la continuité des années précédentes, la LPR prévoit des rémunérations revalorisées et des mesures pour améliorer le déroulement des carrières des personnels qui participent à l'effort de recherche : sont concernés à ce titre les contrats de post-doctorants et de doctorants, ainsi que certaines primes.

- **Conforter un modèle de suivi des dépenses prévisionnelles pour la recherche**

Dès le BR N-1 puis à la constitution du budget initial N, en lien avec les laboratoires, il convient d'estimer au plus fin le montant des dépenses, afin de reprogrammer les crédits non consommés de l'année N-1 sur l'année N ou sur les années suivantes. Ces crédits sont donc immédiatement disponibles dès l'ouverture du BI et les reports limités aux crédits des opérations qui se terminent dans l'année.

Une réserve de crédits mutualisés est constituée dès le BI pour faire face aux aléas de gestion et notamment aux nouveaux contrats ou appels à projets notifiés en cours d'année, ainsi qu'aux éventuels reports nécessaires. Celle-ci sera calibrée selon les prévisions de contrats 2025 transmis par les laboratoires et la Direction de la recherche.

La mesure permettant aux laboratoires l'achat d'équipements en utilisant leur dotation est reconduite. Les laboratoires ont la possibilité jusqu'au 15 avril N de demander une ventilation entre les crédits de fonctionnement et d'investissement dans la limite de 50 % de leur dotation

globale, avec arbitrage éventuel. Cette mesure a permis de financer près de 30 k€ d'équipements en 2024.

2. La consolidation du modèle de répartition des ressources

• Le modèle d'allocation des ressources reconduit en 2025

L'effet conjugué de la réforme de l'apprentissage et l'adossement de l'établissement à un nouveau Centre de Formation d'Apprentis a permis depuis 2020 de bénéficier de nouvelles ressources pour financer les dépenses liées à l'apprentissage.

Les ressources propres générées par ce modèle devraient être stables par rapport à 2024 malgré la réforme de la loi du 5 septembre 2018 « pour la liberté de choisir son avenir professionnel » qui modifie le modèle économique de financement des CFA par France compétences et les critères de calcul des coûts des formations. A cela s'ajoute la réforme des BUT qui a amputé le vivier de candidats des apprentis dans les filières d'ingénieurs (impact sur la promotion d'élèves entrée en 2023). Les ressources des nouvelles filières d'apprentissage ouvertes à l'ENSTBB devraient compenser ces baisses.

• Le financement des projets stratégiques pérennes et de projets temporaires reconduit

En 2022, 37 projets ont été financés pour 902 k€ (70 % de l'enveloppe initiale prévue : 1 288k€). En 2023, 39 projets dit « stratégiques » ont été financés pour 894k€ (68 % de l'enveloppe initiale de 1 303k€), dont 473 k€ de projets « pérennes ». Le budget 2024 doit permettre de reconduire le financement des projets existants, ainsi que d'accompagner de nouveaux projets stratégiques. Néanmoins dans le cadre d'une enveloppe budgétaire plus contrainte (cf. supra), une attention particulière devra être portée à la part des opérations « pérennes » afin de conserver l'équilibre financier du modèle.

L'objectif du modèle est bien celui d'un financement d'amorçage des projets pour qu'à terme, ceux-ci puissent être pris en charge au sein du budget propre des composantes bénéficiaires. En 2024, 134k€ ont été attribués aux projets du nouveau schéma directeur du système d'information qui est en train de se construire. Ce sera également l'une des thématiques prégnantes du budget 2025.

Les projets 2025 identifiés devront respecter les principes suivants :

- Toutes les écoles, mais aussi la prépa et les SG/DC peuvent en bénéficier
- Financement de projets en lien avec les orientations stratégiques de l'établissement
- Arbitrage collectif en comité de Direction
- Les projets financés peuvent être pérennes (ex : création d'une nouvelle filière, projet formations continues ou contrats professionnels) ou temporaires.

- Un plan pluriannuel d'investissement mesuré

Le PPI présentait une trajectoire très ambitieuse depuis 2020 qui s'explique notamment par les deux grandes opérations patrimoniales qu'ont été le schéma directeur de mise en sécurité de l'ENSMAC et la construction du nouveau bâtiment de l'ENSEGID financées par prélèvement sur le fonds de roulement.

Il est nécessaire d'accompagner la programmation des futures opérations d'investissement en recherchant des financements.

- La programmation du PPI patrimoine doit retrouver un rythme moins soutenu. Elle doit préfigurer les nouvelles opérations devant être intégrées dans le prochain SPSI 2022-2027 (Schéma pluriannuel de stratégie immobilière).
- Le volet PPI formation et celui de la DSI doivent également prioriser le financement des équipements et projets par des partenaires institutionnels dès que cela est possible. L'enveloppe budgétaire du renouvellement des équipements pédagogiques sera notamment déterminée en fonction du niveau de l'autofinancement nécessaire aux appels à projets retenus. L'ouverture des nouveaux crédits d'investissements autofinancés sera limitée au montant de la CAF prévue.

- **Le plan pluriannuel de gros entretiens et grandes révisions : GEGR**

Les charges de gros entretien ou grandes révisions sont des charges d'exploitation très importantes ayant pour seul objet le bon état de fonctionnement des installations et leur entretien, sans prolonger leur durée de vie au-delà de celle prévue initialement. Elles sont très lourdes financièrement pour le budget de fonctionnement des écoles. Afin de pouvoir planifier ces opérations et provisionner les montants nécessaires à leur réalisation, un plan pluriannuel GEGR est mis en place et est désormais complètement intégré dans le processus de dialogue budgétaire de la DPI.

- **Les ressources propres : leviers d'action à renforcer**

En effet, la mobilisation de ressources propres est souvent invoquée comme une solution pour desserrer la contrainte financière budgétaire. Il est à noter que chaque école est souvent plus aguerrie dans le développement d'une ressource propre spécifique.

On note que les droits d'inscription sont rehaussés pour la prochaine rentrée.

Les écoles ont par ailleurs fait preuve de dynamisme pour répondre aux appels à manifestation d'intérêt « Compétences et métiers d'avenir » (*AMI CMA*) qui s'inscrivent dans le cadre des objectifs et leviers de France 2030. Près d'une dizaine de projets ont été déposés (CAP IA (intelligence artificielle), CAP ELENA (électronique), Battena, Comete, Decarbochim, Aliment, etc.).

Ces projets sont très mobilisateurs car sont souvent mixtes puisque relèvent à la fois du secteur de la recherche et de celui de la formation. Ils favorisent la synergie des équipes internes, la mutualisation entre composantes de l'établissement, mais également les partenariats externes.

Par ailleurs, des présentations et échanges de pratiques entre les écoles se poursuivent afin de mutualiser les connaissances. Les travaux ont été menés notamment sur la perception du solde de la taxe d'apprentissage, la formation continue, les contrats de professionnalisation, et les locations d'espaces.

II – Procédure d'élaboration du budget 2025

1. Dialogue budgétaire et arbitrages

Début septembre, la direction des finances enverra les documents budgétaires permettant de travailler sur les prévisions de dépenses et de recettes pour chaque structure avec les éléments suivants :

- Montant de la dotation, et montant des ressources apprentissage par apprenti
- Masse salariale BIATSS et heures d'enseignement,
- Maquette des budgets

En parallèle, la direction des ressources humaines, la direction des services informatiques, la direction du patrimoine immobilier élaboreront en concertation avec les écoles, l'évaluation des dépenses de fonctionnement récurrentes.

Dès réception, les composantes et autres structures doivent, en associant tous les acteurs de l'exécution budgétaire, élaborer leurs projets de budget incluant les prévisions de dépenses et de recettes. Une note explicative présentant des prévisions fines et cohérentes avec la réalité de l'activité et en adéquation avec la lettre de cadrage doit être produite. Les demandes formulées concernant l'immobilier et l'informatique devront entrer dans le cadre de la politique de l'établissement qui préfigure les futurs SPSI (Schéma Pluriannuel de Stratégie Immobilière) et SDSI (Schéma Directeur des Systèmes d'Information). Il est recommandé de mentionner les besoins identifiés nécessitant le recours à des marchés publics (supérieurs à 40 k€ HT).

2. Calendrier budgétaire

Échéances	Acteurs	Livrables
8 mars 2024	Conseil d'administration	Vote de la lettre de mission du groupe de travail budget 2025
mars – juin 2024	Groupe de travail budget 2025	Préparation de la lettre de cadrage
28 juin 2024	Conseil d'administration	Adoption de la lettre de cadrage du budget 2025
A compter du 22 Juillet 2024	DF/ Ecoles et Prépa des INP	Remise des fiches projets 2025 à finances@bordeaux-inp.fr
début septembre 2024	DF – DRH- CG	Lancement campagne budgétaire +envoi prévision masse salariale
début septembre 2024	Ecoles et Prépa des INP	Dialogue budgétaire au sein des écoles préparation des budgets
1er septembre - fin septembre 2024	VPF VPRT	Préparation des budgets
1er septembre - fin septembre 2024	Services généraux	Préparation des budgets
1er septembre - fin septembre 2024	Agence Comptable	Prévision des charges et produits non décaissables
1er septembre – fin septembre 2024	DRH / DPI / DSI/ Conseiller de prévention / Cellule d'appui au pilotage	Réunion de concertation, échanges avec les écoles, pré-dialogue budgétaire
25 septembre 2024	Direction Bordeaux INP, DF, Ecoles et Prépa des INP, VPF, VPRT, services généraux,	Transmission à la DF des budgets prévisionnels accompagnés de l'ensemble des éléments demandés Date limite de remise des fiches projets stratégiques
Fin septembre	DF	Première analyse des propositions de budgets
Fin septembre 2ème semaine octobre (semaines 39 et 40)	Direction Bordeaux INP, DF, Ecoles et Prépa des INP, VPF, VPRT, services généraux	Dialogue budgétaire : Présentation des propositions de budget et des projets à financer sur marges de manœuvre.
2e semaine octobre (Semaines 40 &41)	Ecoles et Prépa des INP, DF	Echanges
3e semaine octobre (semaines 42 et 43)	Direction Bordeaux INP, Ecoles et Prépa des INP, DF	Concertation et arbitrage
Fin octobre - mi-novembre	DF	Consolidation, saisie du budget, réalisation des documents et de la note de présentation budgétaire.
3 semaines avant le CA de décembre	DF- Rectorat	Echanges sur les documents budgétaires
15 jours avant le CA de décembre	DF	Communication du projet de budget au rectorat et au CA
15 jours avant le CA de décembre	Groupe de travail budget 2025	Présentation du projet de budget
CA mi- décembre 2024	Conseil d'administration	Soumission au Vote du budget 2025

**DÉLIBÉRATION N°2024-27 APPROBATION DU TARIF DE PARTICIPATION
DES ENTREPRISES AU FORUM DES MÉTIERS DE L'ENSEGID – BORDEAUX
INP**

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L.712-3 ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du 8 juillet 2021 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2021 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 4, et 23 à 27.

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

Article 1 – Objet

Le tarif de participation des entreprises au forum des métiers de l'ENSEGID – BORDEAUX INP pour l'année 2024, tel que défini dans le document annexé à la présente délibération, est approuvé à l'unanimité.

Article 2 – Publicité

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

Le directeur général de Bordeaux INP
Marc PHALIPPOU

**MARC
PHALIPPO
U ID**  Signature numérique
de MARC
PHALIPPOU ID
Date : 2024.06.30
21:50:25 +02'00'

Bulletin de PARTICIPATION

Merci de bien vouloir nous retourner ce bulletin de participation dûment complété par mail : com@ensegid.fr

Nom de l'entreprise :

Adresse :

Numéro SIRET :

Informations sur les participants (3 max.)

Nom :

Prénom :

Fonction :

Mail :

Téléphone :

Nom :

Prénom :

Fonction :

Mail :

Téléphone :

Nom :

Prénom :

Fonction :

Mail :

Téléphone :

Participerez-vous au déjeuner ? Oui / Non

Nombre de personnes présentes au déjeuner :

Suivez-vous un régime alimentaire particulier ? Oui / Non

Le(s)quel(s) ?

Tarif de participation au salon : 200 euros HT (220 TTC)

Veillez indiquer les coordonnées de votre service financier afin que nous vous transmettions les modalités de facturation.

Adresse de facturation :

Nom du gestionnaire et du service :

Adresse mail :

Téléphone :

Fait à :

Le :

Signature et cachet :

DÉLIBÉRATION N°2024-28 PORTANT APPROBATION D'UN AJOUT A LA
CAMPAGNE D'EMPLOI 2024 DES POSTES D'ENSEIGNANTS ET
ENSEIGNANTS-CHERCHEURS POUR L'ANNÉE 2024

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3 et L717-1 ;
- Vu** le code général de la fonction publique ;
- Vu** le décret n°84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférence ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche du 8 juillet 2021 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2021 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 5, et 22 à 26 ;

Considérant la délibération n°2023-33 du conseil d'administration du 29 septembre 2023 portant approbation de la campagne d'emploi 2024, modifiée par la délibération n°2023-46 du conseil d'administration du 10 novembre 2023 ;

Considérant l'avis du comité social d'administration du 25 juin 2024

Considérant l'avis du conseil des études du 27 juin 2024.

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

Article 1 – Objet


L'ajout à la campagne d'emploi des enseignants-chercheurs et des enseignants pour l'année 2024, conformément au document annexé à cette délibération, est approuvé à l'unanimité.

Article 2 – Publicité


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

Le directeur général de Bordeaux INP
Marc PHALIPPOU

MARC
PHALIPPO
U ID

A stylized digital signature in red ink, appearing as a continuous, flowing line that loops around the text.

Signature
numérique de MARC
PHALIPPOU ID
Date : 2024.06.30
21:50:49 +02'00'

	CAMPAGNE D'EMPLOIS 2024 FICHE DE POSTE ENSEIGNANT-CHERCHEUR	Année 2024 Page 1 sur 3
--	--	----------------------------

Poste concerné

Corps : PR MCF PRAG
N° emploi :
Motif de la vacance : Promotion Pr ENSMAC 64, 65
Composante/Labo : ENSMAC/ISVV

Demande formulée

Nature de la demande : Maintien Transformation Création
Corps : PR MCF PRAG
Section CNU/Discipline : 33 - Chimie des Matériaux
Composante/Labo : ENSMAC/ ICMCB

Enseignement : filière de formation, objectifs pédagogiques, besoin d'encadrement

Composante : ENSMAC

Contact (nom prénom, fonction, adresse mail) : Marguerite DOLS-LAFARGUE, directrice des études (marguerite.dols@ensmac.fr)

Objectifs Pédagogiques et besoins d'encadrement :

L'ENSMAC forme des ingénieurs pour l'industrie qui trouvent des emplois dans de nombreuses filières économiques. Le maître de conférences recruté, ou la maîtresse de conférences recrutée rejoindra les équipes pédagogiques de chimie des matériaux inorganiques et enseignera **en français ou en anglais**, principalement dans les filières Chimie & Génie physique (CGP, formation sous statut étudiant), Matériaux et Matériaux composites & Mécanique (MAT et MCM, formations sous statut apprenti). Il ou elle **participera à l'amélioration continue** des différents cursus pédagogiques.

La personne recrutée dispensera des enseignements sous forme de **cours, de travaux dirigés et de travaux pratiques** et viendra renforcer les équipes d'encadrement des :

- Cours et travaux dirigés autour des bases de chimie
- TP de chimie minérale,
- TP de chimie inorganique,
- TP pluridisciplinaires alliant différents aspects de la chimie organique, inorganique et analytique, des outils de caractérisation des matériaux,
- Enseignements associés à l'électrochimie,

Il ou elle accompagnera les apprentis dans leurs projets d'entreprise, et accompagnera les visites sur les sites industriels. Il ou elle participera au tutorat des élèves et apprentis, tout au long de leur scolarité à l'école. De plus, la personne recrutée sera progressivement appelée à prendre en charge

une ou plusieurs responsabilité(s) pédagogique(s), notamment en spécialisation de 3^{ème} année : stockage et conversion de l'énergie.

Pour cela, une expertise en chimie inorganique est attendue. Une bonne prise en compte des enjeux de l'industrie en matière de développement durable et responsabilité sociétale sera un vrai plus dans la partie projection dans les activités d'enseignement et insertion dans l'équipe pédagogique.

Recherche

Laboratoire : Institut de Chimie de la Matière Condensée de Bordeaux (ICMCB)

Contact : Aymonier Cyril – Directeur ICMCB (cyril.aymonier@icmcb.cnrs.fr)

Synthèse et caractérisation de matériaux pour microbatteries et batteries tout solide au lithium

La personne recrutée rejoindra le groupe de recherche « Energie : Matériaux et Batteries » (GEMBatt), de l'Institut de Chimie de la Matière Condensée de Bordeaux (ICMCB).

Ses activités de recherche devront concerner l'élaboration et la caractérisation de matériaux pour (micro-)batteries tout solide au lithium. Alors que la technologie des microbatteries tout solide est déjà mûre, le développement de systèmes massifs fait partie des « hot topics » actuels avec pour objectifs d'une part, d'améliorer la sécurité des batteries et d'autre part, d'augmenter leur densité d'énergie. Les enjeux sont nombreux, les défis scientifiques et technologiques également. Il s'agit de proposer des conducteurs ioniques massifs, nouveaux ou aux propriétés optimisés (conductivité ionique proche de celle des électrolytes liquides, stabilité chimique, propriétés mécaniques, etc.), pour parvenir à réaliser des systèmes tout solide avec des interfaces solide-solide stabilisées en termes de réactivité chimique et de tenue mécanique, et de bonnes densités d'énergie et de puissance.

La personne recrutée sur ce poste développera une recherche prospective de nouveaux matériaux d'électrolytes pour (micro-)batteries tout solide au lithium, qui seront des matériaux inorganiques cristallisés ou amorphes sous la forme de couches minces ou de poudres. Il ou elle pourra également développer une approche de stabilisation des interfaces par dépôt de couches protectrices, par exemple par des techniques de dépôts physiques du type PVD. La caractérisation des propriétés de transport au sein des électrolytes solides (en lien avec leur composition et leur structure) et au niveau de toutes les interfaces solide-solide sera cruciale.

Le maître de conférences recruté, ou la maîtresse de conférences recrutée, devra inscrire ses recherches dans le cadre des réseaux français et européen sur le stockage électrochimique de l'énergie (RS2E et Alistore-ERI) dont l'équipe d'accueil est partenaire et membre fondateur.

Les personnes candidates pour ce poste devront avoir une forte expertise en :

- Synthèse de matériaux inorganiques (cristallisés et amorphes), notamment sous la forme de couches minces ;
- Caractérisation de la conductivité ionique dans les solides par des mesures de spectroscopie d'impédance électrochimique ;
- Caractérisation des propriétés électrochimiques.

Justificatif du profil demandé

L'équipe pédagogique se trouve en sous-effectif pour assurer tous les cours, TP et TD, en chimie générale et chimie des matériaux inorganiques à l'ENSMAC, dans le département Génie - Chimie Physique et le département Matériaux.

Dans l'équipe de recherche GEMBatt, et sur la thématique de recherche autour des matériaux pour microbatteries tout solide au lithium, le groupe est reconnu nationalement et internationalement depuis de nombreuses années. Il souhaite maintenir ces activités de recherche et, en particulier, développer les batteries tout solide massives avec la recherche de nouveaux matériaux d'électrolytes solides.

Job profiles (2 lignes en Anglais maximum)

Assistant professor position at ENSMAC: teaching in general and inorganic chemistry (physical chemistry track and materials track); research in the group: Energy: materials and batteries of ICMCB on all solid state (micro-) batteries for electrochemical energy storage.

Research fields EURAXES

Materials, solid-state chemistry, batteries, electrochemical energy storage

DÉLIBÉRATION N°2024-29 PORTANT APPROBATION D'UNE
MODIFICATION DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION EN MATIÈRE DE
PROMOTION ET DE VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3 et L717-1 ;
- Vu** le code général de la fonction publique ;
- Vu** la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique
- Vu** la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- Vu** le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du 8 juillet 2021 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2021 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 4, et 23 à 27 ;

Considérant l'avis du Comité Social d'Administration du 25 juin 2024.

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

Article 1 – Objet


Les lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels telles que présentées en annexe de la présente délibération sont approuvées à l'unanimité.

Article 2 – Publicité

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

Le directeur général de Bordeaux INP
Marc PHALIPPOU

MARC
PHALIPPO
U ID

A stylized digital signature in red ink, appearing as a continuous, flowing line that loops around the text.

Signature
numérique de MARC
PHALIPPO ID
Date : 2024.06.30
21:51:11 +02'00'

Dossier suivi par la direction des ressources humaines

Lignes Directrices de Gestion en matière de Promotion et valorisation des parcours professionnels

Enseignants-Chercheurs
Enseignants 2nd degré
BIATSS

Version approuvée par le Comité Technique du 13 avril 2021

Version modifiée par le Comité Technique du 15 février 2022

[Version présentée devant le comité social d'administration du 25 juin 2024](#)



La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a introduit dans la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat des dispositions prévoyant l'édition de Lignes Directrices de Gestion (LDG) par les administrations en matière de promotions [et valorisation des parcours professionnels](#). Les présentes LDG de Bordeaux INP sont applicables :

- Aux personnels enseignants-chercheurs ;
- Aux personnels enseignants second degré ;
- Aux personnels BIATSS.

Les LDG déterminent de manière pluriannuelle les orientations générales de la politique de promotion [et de valorisation des parcours](#) de Bordeaux INP. Elles sont établies pour une durée de 3 ans.

Table des matières

I.	Contexte et références réglementaires	4
1.	Textes réglementaires	4
2.	Modalités d'avancement.....	4
2.1	Bonification d'ancienneté	4
2.2	Avancement de grade	4
2.3	Avancement de corps	5
II.	Orientations ministérielles en matière de promotion	6
III.	Orientations académiques en matière de promotion	6
IV.	Orientations générales Bordeaux INP en matière de promotion, valorisation des parcours, accompagnement de fin de carrière	7
V.	Avancement des enseignants-chercheurs	87
1.	Avancement de grade de droit commun	8
1.1	Avancement au titre du CNU	8
1.2	Avancement local et méthodologie.....	98
2.	Avancement spécifique	109
2.1	Composition de la commission	109
2.2	Critères d'analyse des dossiers	109
3.	Avancement de corps par promotion interne (voie temporaire 2021).....	1110
4.	Voies de recours	1211
5.	Information des agents et modalités pratiques.....	1211
6.	Bilan annuel.....	12
VI.	Avancement des Enseignants du second degré.....	13
1.	Bonification d'ancienneté	13
2.	Avancement de grade par tableau d'avancement.....	13
2.1	Accès à la Hors Classe	13
2.2	Accès à la Classe exceptionnelle (2 viviers possibles).....	14
2.3	Accès à l'échelon spécial du grade de professeur certifié.....	1514
3.	Avancement de corps par liste d'aptitude	1615

4.	Méthodologie académique : comité d'experts.....	1615
5.	Voies de recours.....	1716
6.	Information des agents et modalités pratiques.....	1716
7.	Bilan annuel.....	1716
VII.	Promotions des personnels administratifs (AENES)	1716
1.	Avancement de grade par tableau d'avancement (pas de rapport d'activité).....	1817
2.	Avancement de corps par liste d'aptitude (rapport d'activité)	1918
3.	Méthodologie académique : comité d'experts.....	2019
4.	Voies de recours.....	2019
5.	Information des agents et modalités pratiques.....	2120
6.	Bilan annuel.....	2120
VIII.	Avancement des personnels ITRF	2120
1.	Cas particuliers : avancement de grade par tableau d'avancement à l'échelon exceptionnel de la hors classe des ingénieurs de recherche.....	2220
2.	Avancement de grade par tableau d'avancement ou de corps par liste d'aptitude	2221
2.1	Critère de forme.....	2221
2.2	Critère de fonds	2221
3.	Méthodologie : comité d'experts Bordeaux INP.....	2322
3.1	Composition	2322
3.2	Rôle	2322
4.	Méthodologie : commission ad'hoc consultative Bordeaux INP	2322
4.1	Composition	2322
4.2	Rôle	2423
4.3	Fonctionnement de la commission.....	2423
5.	Voies de recours.....	2523
6.	Information des agents et modalités pratiques.....	2524
7.	Bilan annuel.....	2524

I. Contexte et références réglementaires

« Chaque fonctionnaire doit pouvoir dérouler une carrière complète sur au moins deux grades, dans toutes les catégories. » *Protocole Parcours Professionnels, Carrières et Rémunérations (PPCR)*.

1. Textes réglementaires

- Loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- Décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires
- Lignes Directrices de Gestion ministérielles relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels (dont les **enseignants-chercheurs** et les **personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé BIATSS**) du ~~ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche et de l'innovation~~ (MESRI/DGRH ~~252/0311/2024~~ ~~0/10/2020~~ NOR : ESRH~~2406263X2028821X~~) ~~modifiées en janvier 2022~~
- Lignes directrices de gestion ministérielles relatives aux promotions et valorisation des parcours professionnels des personnels des ministères de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, des Sports et des Jeux olympiques et paralympiques à la mobilité des personnels (dont les **enseignants du second degré** et les **personnels administratifs AENES**) du 27/11/2023 du ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse et des Sports (MENJS/DGRH~~22/10/2020~~ NOR : MENH~~2331985X2028692X~~)
- Lignes directrices de gestion de l'Académie de Bordeaux relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des **personnels de l'académie de Bordeaux**.~~du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports~~

2. Modalités d'avancement

2.1 Bonification d'ancienneté

Cette possibilité d'avancement ne concerne que les enseignants du 2nd degré certifiés et agrégés de classe normale :

- Accélération de carrière d'une année au 6^{ème} échelon de la classe normale : pour 30% des effectifs atteignant au cours de l'année scolaire 2 ans au 6^{ème} échelon. Passage du 3^{ème} au 4^{ème} échelon Classe normale
- Accélération de carrière d'une année au 8^{ème} échelon de la classe normale : pour 30% des effectifs atteignant au cours de l'année scolaire 2 ans 6 mois au 8^{ème} échelon. Passage du 8^{ème} au 9^{ème} échelon Classe normale

2.2 Avancement de grade

- Au choix - sans tableau d'avancement (Enseignants-chercheurs) :
 - ✓ Hors classe Maitres de conférences
 - ✓ Échelon exceptionnel Hors classe Maitres de conférences
 - ✓ 1^{ère} classe Professeurs
 - ✓ 1^{er} échelon Classe exceptionnelle Professeurs
 - ✓ 2^{ème} échelon Classe exceptionnelle Professeurs

- Avec tableau d'avancement (ITRF, AENES, Enseignants 2nd degré) :

<u>Filière</u>	<u>Grade d'accès possible</u>	
ITRF	Principal 2 ^{ème} classe Adjoint technique	ADT P2C
	Principal 1 ^{ère} classe Adjoint technique	ADT P1C
	Classe supérieure Technicien	TCH CS
	Classe exceptionnelle Technicien	TCH CE
	Hors classe Ingénieur d'études	IGE HC
	1^{ère} classe Ingénieur de recherche	IGR 1C
	Hors classe Ingénieur de recherche	IGR HC
	Échelon Spécial Hors classe Ingénieur de recherche	IGR EX
AENES	Principal 2 ^{ème} classe Adjoint administratif	ADJENES P2C
	Principal 1 ^{ère} classe Adjoint administratif	ADJENES P1C
	Classe supérieure Secrétaire d'administration	SAENES CS
	Classe exceptionnelle Secrétaire d'administration	SANES CE
	Principal Attaché d'administration (*)	AAP (*)
	Hors classe Attaché d'administration (*)	AAHC (*)
Enseignants 2 nd degré	Professeur certifié Hors classe	PRCE HC
	Professeur certifié classe exceptionnelle	PRCE EX
	Échelon spécial du grade professeur certifié	PRCE EX
	Professeur agrégé Hors classe	PRAG HC
	Professeur agrégé classe exceptionnelle	PRAG EX
	Échelon spécial du grade professeur agrégé	

- Par examen professionnel (ITRF) (*)

2.3 Avancement de corps

- Avec liste d'aptitude (ITRF, AENES, Enseignants 2nd degré)

<u>Filière</u>	<u>Corps d'accès possible</u>	
ITRF	Technicien	TCH
	Assistant ingénieur	ASI
	Ingénieur d'études	IGE
	Ingénieur de recherche	IGR
AENES	Secrétaire d'administration	SAENES
	Attaché d'administration	AA
Enseignants 2 nd degré	Professeur agrégé	PRAG

- Par concours (Enseignants-chercheurs, ITRF, AENES, Enseignants 2nd degré) (*)
- Par détachement (personnels en situation de handicap) (*)
- **Par promotion interne d'accès au corps des professeurs des universités PR (voie temporaire 2021-2025)**

(*) Ces types d'avancement ne sont pas abordés dans ce document.

II. Orientations ministérielles en matière de promotion

Le ministère offre des perspectives d'avancement et de promotion régulières au sein de chaque corps dans le cadre d'une carrière articulée en 2 ou 3 grades. Les promotions reconnaissent la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle. Elles permettent à un agent d'accéder à des fonctions d'un niveau supérieur, de faire correspondre dans l'intérêt du service et de celui de l'agent, le potentiel de chacun au niveau de fonctions exercées, de procéder à une meilleure reconnaissance des mérites et de favoriser l'élaboration des parcours professionnels fondés sur la valorisation des compétences déployées et l'expérience professionnelle de chaque agent.

Pour l'ensemble des corps de l'enseignement supérieur et de la recherche, le ministère s'engage à :

- Prendre en compte la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle,
- Respecter l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes,
- Garantir l'accès aux promotions aux personnels en situation de handicap,
- Prendre en compte l'activité professionnelle exercée dans le cadre d'une activité syndicale,
- Maintenir un équilibre entre l'univers d'exercice et entre les disciplines, sections CNU ou BAP.

Les différents processus de promotion s'articulent autour de principes communs :

- Traitement équitable des agents,
- Transparence des procédures,
- Information individuelle des agents tout au long de la procédure.

Le ministère accompagne tous ses personnels tout au long de leur carrière et veille notamment à la mise en œuvre de formations et de dispositifs d'accompagnement pour faciliter l'adaptation de leurs compétences et capacités aux exigences des postes ainsi qu'à l'évolution des métiers.

III. Orientations académiques en matière de promotion

L'Académie de Bordeaux assure des perspectives d'avancement et de promotions régulières au sein de chaque corps dans le cadre d'une carrière articulée en trois grades : la classe normale (grade d'accueil), la hors classe (grade de débouché) et la classe exceptionnelle (grade sommital). L'objectif est de permettre à tous les agents déroulant une carrière complète d'évoluer sur au moins deux grades.

La politique de valorisation professionnelle du ministère vise également à permettre aux agents d'accéder à un corps supérieur selon différentes voies et notamment par liste d'aptitude.

L'Académie de Bordeaux accompagne tous ses personnels tout au long de leur carrière et met en place des procédures de promotion et de valorisation des parcours visant à garantir un traitement équitable des personnels par :

- La prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle ;
- La prévention des discriminations et la promotion de l'égalité :
 - Respect de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes,
 - Promotion des personnels en situation de handicap,
 - Prise en compte de la diversité des environnements professionnels,
 - Prise en compte de l'activité professionnelle exercée dans le cadre d'une activité syndicale,
- L'information des personnels tout au long des procédures de promotion.

IV. Orientations générales Bordeaux INP en matière de promotion, de valorisation des parcours, d'accompagnement de fin de carrière

Bordeaux INP fait des promotions, un **facteur d'attractivité**, et de **fidélisation** de ses personnels au service des objectifs stratégiques de l'établissement, de diversification et d'enrichissement des parcours professionnels pour tous. Ces orientations en matière de promotion s'inscrivent également dans la démarche relative à **l'égalité professionnelle** entre les femmes et les hommes, la **diversité** et la **lutte contre les discriminations**.

Les LDG en matière de promotion [et de valorisation des parcours](#) s'appliquent à l'ensemble des **personnels titulaires** affectés à Bordeaux INP : **enseignants-chercheurs, enseignants 2nd degré et BIATSS**.

Bordeaux INP s'engage, lors des campagnes de promotion, à **conduire une analyse objective et collégiale** de l'ensemble des candidatures. Néanmoins, pour les enseignants 2nd degré et les personnels de la filière AENES, l'examen collégial des candidatures est assuré au niveau académique, ces agents relevant de l'autorité [rectorale du recteur](#).

Bordeaux INP met en place l'accompagnement des carrières des agents au travers de différentes actions :

- Formations des agents à la rédaction des rapports d'activités et formations des encadrants BIATSS à la rédaction des rapports d'aptitude ;
- Entretiens professionnels annuel pour les personnels BIATSS qui constituent un moment privilégié d'échange entre le manager et l'agent et qui permettent notamment d'évoquer les perspectives de promotion et de développement des compétences ;
- Rendez-vous de carrière (en moyenne tous les 7 ans) pour les personnels du second degré qui constituent un temps d'échange sur les compétences acquises et sur les perspectives d'évolution professionnelle et qui peuvent permettre aux agents pour les 2 premiers (des 6e et 8e échelons), de bénéficier d'un gain d'un an sur la durée de l'échelon, et pour le 3^{ème} de déterminer le moment plus ou moins précoce de passage à la hors-classe.
- Entretiens de suivi de carrière pour les personnels enseignants-chercheurs qui peuvent être un moyen d'améliorer le déroulement du parcours professionnel.

[En application des directives ministérielles et académiques, Bordeaux INP met en place un dispositif d'accompagnement des fins de carrière.](#)

[La retraite progressive, prévue par le décret n° 2023-753 du 10 août 2023, constitue un dispositif parmi d'autres d'accompagnement de la fin de carrière des agents.](#)

[Tous les agents publics ont accès à la retraite progressive, sous réserve de remplir les conditions.](#)

[Le temps partiel de droit et le temps partiel pour convenances personnelles peuvent permettre de bénéficier du dispositif de retraite progressive, que le temps partiel soit de droit ou sur autorisation.](#)

[L'employeur n'a pas à se prononcer sur la retraite progressive en tant que telle, mais il est compétent pour délivrer une autorisation de travail à temps partiel, dans les conditions de droit commun.](#)

[Les refus opposés à une demande de travail à temps partiel doivent être motivés et précédés d'un entretien avec l'agent concerné.](#)

[La pension partielle est directement versée par le service des retraites de l'Etat \(SRE\) en sus de la rémunération d'activité versée par l'employeur. La pension partielle est calculée à due proportion de la quantité non travaillée.](#)

[En matière d'accompagnement de fin de carrière, Bordeaux INP met en place un dispositif de cadrage de la possibilité existante de travailler jusqu'à 70 ans.](#)

L'article L 556-1 du Code général de la Fonction publique prévoit que le fonctionnaire ne peut être maintenu en fonctions au-delà de l'âge limite de l'activité, qui est de 67 ans. Toutefois, à titre dérogatoire, un fonctionnaire peut, sur autorisation de l'employeur, être maintenu en fonctions jusqu'à 70 ans.

L'agent qui souhaite bénéficier de cette possibilité doit en faire transmettre la demande auprès de son à la DRH-employeur, au moins six mois avant le début de l'année universitaire au cours de laquelle l'âge limite est atteint, assorti de l'avis du directeur de la composante.

Il appartient à l'employeur établissement d'apprécier la recevabilité de la demande. Chaque demande doit être examinée individuellement au regard de la situation de l'agent mais aussi au regard des besoins de l'établissement en tenant compte du renouvellement des effectifs et de la capitalisation des savoirs et des compétences. L'employeur établissement peut également prendre en compte la manière de servir et la contribution particulière apportée par l'agent aux missions confiées.

Le maintien en fonction ne remet en cause ni l'existence des reculs de limites d'âge, ni le dispositif de prolongation d'activité, ni pour les enseignants et les enseignants chercheurs les maintiens en activité. L'autorisation donnée par l'employeur peut prévoir un maintien en fonctions jusqu'à un âge inférieur à l'âge de 70 ans.

Tout refus de demande de maintien doit être motivé. Plusieurs raisons peuvent motiver un refus.

La jurisprudence retient :

- L'aptitude physique (CE, 8 juin 2016, n° 393094) ;
- L'intérêt du service, qui peut s'apprécier au regard de la nécessité de privilégier le recrutement de jeunes agents sur le maintien en activité au-delà de la limite d'âge (CE, 21 septembre 2020, n° 425960).

Le maintien en fonctions ne peut en aucun cas, y compris en le cumulant avec d'autres dispositifs, permettre à un fonctionnaire d'être maintenu au-delà de 70 ans.

Toute demande de maintien en fonctions jusqu'à 70 ans auprès de l'employeur doit s'accompagner d'une visite médicale, effectuée auprès d'un médecin agréé, afin de s'assurer de l'aptitude physique.

V. Avancement des Enseignants-Chercheurs

Le directeur général de Bordeaux INP prononce, par délégation du ministre, les promotions sur propositions des instances citées ci-après, **les personnels enseignants-chercheurs relevant de l'autorité ministérielle.**

Les Lignes directrices de gestion ministérielles relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche et de l'innovation formalisent les règles applicables à ces personnels et sont complétées par les règles propres à Bordeaux INP pour l'avancement de droit commun local.

L'enseignant-chercheur promouvable, candidat à une promotion de grade, établit un dossier de candidature comportant un rapport qui rend compte de l'ensemble de ses activités. Ce dossier sera examiné par les instances compétentes pour proposer la promotion de grade, selon les cas, la section du Conseil National des Universités (CNU) et le Conseil d'Administration en Formation Restreinte (CAFR) de Bordeaux INP, ou l'instance nationale pour de l'avancement spécifique.

1. Avancement de grade de droit commun

L'avancement de droit commun a lieu, pour moitié, sur proposition de la section compétente du CNU (national) et pour moitié sur proposition du CAFR (local). Ces différentes instances proposent les promotions dans la limite du contingent de possibilités qui est notifié par le ministère.

1.1 Avancement au titre du CNU

L'enseignant-chercheur promouvable doit dans son rapport mettre l'accent sur les activités depuis la dernière promotion, ou à défaut, depuis la nomination dans le corps. Il est rappelé les priorités du ministère en matière de reconnaissance de l'engagement des personnels dans des projets pédagogiques innovants ou encore dans des appels à projets de recherche notamment européens. L'investissement dans la mission d'enseignement sera particulièrement pris en compte pour l'avancement à l'échelon exceptionnel des maîtres de conférences hors classe. La candidature est accompagnée de l'avis du CAFR, sur les activités pédagogiques et tâches d'intérêt général. Pour émettre cet avis le CAFR s'appuie sur un rapport du directeur d'école où l'enseignant-chercheur est affecté, ou du directeur général.

1.2 Avancement local et méthodologie

a) Travaux préparatoires des rapporteurs et critères d'analyse des dossiers

A réception de la liste des candidats promouvables, le directeur de l'école concernée ou le directeur général désigne un rapporteur par dossier. Les rapporteurs ne doivent pas être eux-mêmes candidats à une promotion dans le même grade que l'intéressé. Ils doivent être d'un corps et d'un grade au moins égal à celui auquel postule le candidat et peuvent appartenir à une section CNU différente.

L'équilibre du dossier (enseignement, recherche, valorisation et tâches d'intérêt collectif) est évalué sur l'ensemble de la carrière. Il doit être admis qu'un candidat ayant eu une responsabilité administrative lourde sur une période et dont le dossier présenterait un déséquilibre sur cette même période ne doit pas être pénalisé.

Les tâches d'intérêt collectif pour l'établissement doivent être prises en compte au niveau des classements.

Avancement à la hors classe des maîtres de conférences

Un profil prioritaire peut être défini par des charges administratives lourdes assumées dans la durée donnant lieu à une évaluation positive avec une bonne visibilité locale.

Un profil moins prioritaire, mais qui peut être pris également en compte, est [un profil de candidat comportant une certaine ancienneté, du candidat](#) avec un dossier équilibré (recherche, enseignement et tâches collectives) dans la durée.

Les éléments mis en avant pour une promotion doivent être illustrés (par exemple l'enseignement apporte « un plus » grâce à des innovations pédagogiques ou la rédaction de support de cours remarqué) et accompagnés d'éléments quantitatifs et qualitatifs.

Avancement à l'échelon exceptionnel de la hors classe des maîtres de conférence

L'investissement des candidats dans leur mission d'enseignement sera particulièrement pris en compte. Cet investissement ne doit pas être envisagé en fonction du volume d'enseignement mais surtout en tenant compte de création ou responsabilité de diplômes ou parcours, de création de formations ou enseignements innovants, de diversité des enseignements dispensés durant la carrière, etc. Les activités à la fois de recherche et/ou administratives devront garder une place significative dans le dossier du candidat.

Avancement à la 1^{ère} classe des professeurs

Un candidat type à cette promotion doit avoir un cursus qui abonde dans le temps la recherche, l'enseignement et l'administration avec un aspect encadrement et/ou innovation pédagogique. Au-delà de ce prérequis, le candidat doit avoir exercé dans la durée avec succès une tâche administrative lourde.

Avancement au 1^{er} échelon de la classe exceptionnelle des professeurs

Au-delà d'une implication standard dans l'enseignement et sa gestion, dans la recherche et son pilotage, il est fortement souhaitable que le candidat ait exercé avec succès une responsabilité administrative lourde et visible.

Avancement au 2^{ème} échelon de la classe exceptionnelle des professeurs

Le candidat doit avoir un dossier qui se situe dans la continuité de celui qui a permis le passage au 1^{er} échelon de la classe exceptionnelle.

b) Travaux de la commission ad'hoc

Une commission ad hoc, préparatoire au CAFR₂ composée :

- du directeur d'école accompagné par un enseignant-chercheur élu à un des conseils de l'établissement, ou par un enseignant-chercheur élu au conseil d'école (*);
- Du directeur général ;
- De la vice-présidente Recherche ;
- Du vice-président Formation

se réunit dans les 15 jours qui précèdent le CAFR pour lire les rapports et formuler des propositions pour chaque grade.

(*) La procédure de désignation de l'élu est en cours de formalisation.

c) Travaux du CAFR

Le CAFR se réunit pour proposer les avancements de grades. Il dispose pour cela :

- Des dossiers de candidature de chaque candidat ;
- Des rapports rédigés pour chaque candidature par les rapporteurs ;
- Des propositions de la commission ad'hoc.

L'avis motivé émis par le CAFR doit porter sur les activités pédagogiques, les activités de recherche et les responsabilités collectives de l'enseignant-chercheur.

2. Avancement spécifique

La procédure spécifique d'avancement de grade concerne les maîtres de conférences et les professeurs exerçant des fonctions autres que d'enseignement et de recherche.

Ainsi les enseignants-chercheurs exerçant des fonctions particulières, notamment des tâches d'intérêt collectif, dont la liste est fixée par arrêté, peuvent faire examiner leur demande d'avancement de grade auprès d'une commission spéciale.

2.1 Composition de la commission

Cette commission est une instance nationale composée de professeurs des universités et de maîtres de conférences dont les 2/3 tirés au sort parmi des membres du CNU et 1/3 nommés par le ministre parmi les enseignants-chercheurs exerçant ou ayant exercé les fonctions particulières fixées dans l'arrêté cité ci-dessus.

2.2 Critères d'analyse des dossiers

Il est recommandé de préciser clairement la nature des fonctions exercées et les responsabilités afférentes, le contexte dans lesquelles elles ont été ou sont effectuées, leur durée (dates de début et de fin). Le dossier doit montrer comment les fonctions spécifiques s'intègrent dans le déroulement de carrière depuis la nomination dans le corps (MCF ou PR). Cet exposé des « fonctions spécifiques » est l'élément fondamental pour l'évaluation du dossier. La partie relative aux responsabilités collectives du dossier doit donc être renseignée de façon détaillée.

Les fonctions prises en compte pour un avancement par la procédure spécifique ne sont pas principalement d'enseignement et de recherche. Il est donc inutile d'exposer en détail le contenu scientifique de la recherche effectuée et de ses résultats, mais il est important de fournir les éléments

permettant d'attester de l'existence de ce travail de recherche, selon les modalités d'usage dans chaque discipline scientifique.

Pour l'enseignement, les informations importantes sont l'existence d'une activité d'enseignement et les responsabilités pédagogiques correspondantes.

À niveau de responsabilités équivalent dans les fonctions relevant de l'instance nationale, l'existence d'une activité d'enseignement ou de recherche constitue un plus par rapport à une absence totale de ces activités.

Pour les promotions « professeurs », il est indispensable que les informations sur les dates de nomination, des différentes promotions, ainsi que la voie de promotion utilisée (CNU, établissement ou instance nationale) soient indiquées.

3. Avancement de corps par promotion interne (voie temporaire 2021-2025)

Le décret n° 2021-1722 du 20 décembre 2021 crée une voie temporaire d'accès au corps des PR sous la forme d'une opération de promotion de corps. Ce décret, directement issu du protocole d'accord sur les carrières et les rémunérations signé le 12 octobre 2020, a pour objectifs :

- de rapprocher le ratio PR/MCF de celui observé pour les DR/CR, soit 40% de PR pour 60% de MCF ;
- de répartir les promotions au niveau national de $\frac{3}{4}$ de MCF HC promus pour $\frac{1}{4}$ de MCF CN.

L'arrêté ministériel du 20 décembre 2021 répartit entre les établissements publics d'enseignement supérieur le nombre de promotions internes pouvant être ouvertes par cette voie, compte tenu des ratios entre membres des corps de PR et de MCF dans les différentes sections du CNU et de la répartition des mêmes effectifs PR/MCF au sein des établissements par sections du CNU.

Bordeaux INP dispose d'un contingent de 2 promotions au titre de l'année 2021 (nomination rétroactive au 1^{er} septembre 2021).

[Au terme de ces opérations, Bordeaux INP a atteint les objectifs définis par le décret n° 2021-1722 et ne mettra plus en œuvre cette procédure d'avancement par promotion interne pour accéder au corps des professeurs des universités.](#)

~~Les personnels concernés par le repyramidage sont :~~

- ~~— les MCF CN ayant plus de 10 ans d'ancienneté dans le grade,~~
- ~~— Les MCF HC.~~

~~Les candidats doivent être titulaires de l'habilitation à diriger des recherches~~

~~Les conditions sont appréciées au 1^{er} janvier 2021.~~

~~Le CA sur proposition du directeur général, répartit par section les possibilités de promotions, « dans le respect des priorités nationales ».~~

~~Comme pour une promotion de grade, les candidats MCF doivent déposer leur candidature sur l'application GALAXIE, comprenant une lettre de motivation et le rapport d'activités.~~

~~Pour chaque candidat, le CAFR désigne 2 rapporteurs PR dont l'un au moins est choisi parmi les spécialistes de la section du candidat. Les noms de ces rapporteurs sont rendus publics. Au vu de leur rapport, le CAFR délibère sur l'ensemble des activités des candidats pour apprécier, d'une part, leur aptitude professionnelle et, d'autre part, les acquis de leur expérience professionnelle en distinguant, dans chaque cas, leur investissement pédagogique, la qualité de leur activité scientifique et leur investissement dans des tâches d'intérêt général.~~

~~→ Sur chacun de ces critères, l'avis est soit très favorable, soit favorable, soit réservé.~~

~~Les avis du CAFR et les rapports d'activités précités sont ensuite transmis au CNU qui après avoir entendu 2 rapporteurs PR, rend un avis sur le dossier du candidat. Cet avis porte, d'une part, sur~~

~~L'aptitude professionnelle et d'autre part, sur les acquis de son expérience professionnelle en distinguant, dans chaque cas, son investissement pédagogique, la qualité de son activité scientifique et son investissement dans des tâches d'intérêt général.~~

~~→ Sur chacun de ces critères, l'avis est soit très favorable, soit favorable, soit réservé.~~

~~Le directeur général constitue un comité d'audition pour chaque poste constitué de lui-même (ou son représentant) et de 3 PR dont 2 au moins choisis parmi les spécialistes de la section concernée. Le comité auditionne les candidats ayant reçu les avis les plus favorables dans la limite de 4 par emploi ouvert. En cas d'ex aequo entre plus de 4 candidats, le directeur général en retient 4 pour l'audition en se fondant sur les critères fixés par les présentes LDG (cf. II. Orientations ministérielles en matière de promotion).~~

~~L'audition a pour objet d'éclairer la décision du directeur général sur la motivation du candidat et sur son aptitude à exercer les missions et responsabilités dévolues aux membres du corps des PR.~~

~~À l'issue des auditions, en tenant compte des 3 avis consultatifs émis (CAFR, CNU, comité d'audition) et des LDG le cas échéant, le directeur général établit la liste des candidats dont la nomination est proposée, sans renoncer à son « pouvoir d'appréciation » en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général, conformément à l'article 18 de la loi du 11 janvier 1984 précitée. Les motifs pour lesquels leur candidature n'a pas été retenue sont communiqués aux candidats qui en font la demande.~~

4. Voies de recours

Les avancements de droit commun ou spécifiques peuvent faire l'objet d'un recours dans les conditions de droit commun. Les actes préparatoires aux décisions de promotion ne peuvent pas faire l'objet d'un recours.

5. Information des agents et modalités pratiques

La procédure d'avancement de grade des enseignants-chercheurs est :

- **Dématérialisée** via l'application ELECTRA, accessible depuis le portail GALAXIE ;
- **Unique** : les candidats à l'avancement sont tenus de réaliser un « rapport d'activité » présentant leur parcours scientifique, pédagogique et administratif. C'est le même rapport qui est examiné par le CAFR de Bordeaux INP et par le CNU pour attribuer les avancements de grade de droit commun.

Pour la campagne d'avancement de grade spécifique et de droit commun au titre du CNU, tous les enseignants-chercheurs promouvables sont informés, a minima, un mois avant la date limite de dépôt du dossier sur GALAXIE de leur promouvabilité et du calendrier national de la campagne par la Direction des Ressources Humaines (DRH) de l'établissement.

Les enseignants-chercheurs disposent d'une information sur l'avancement de la procédure au cours des différentes étapes sur l'application GALAXIE.

Les dossiers déposés au titre du CNU qui n'ont pas été promus, sont automatiquement proposés à la campagne d'avancement de grade de droit commun local. À l'issue de cette campagne, les agents sont informés nominativement des résultats par la DRH.

Ils ont un accès aux avis du CAFR afin de porter d'éventuels commentaires.

6. Bilan annuel

Le ministère établit un bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion. Il comportera notamment un état du nombre de promotions accordées au regard du contingent attribué.

L'établissement présente également un bilan annuel chiffré du nombre de promotions de grade spécifique et de droit commun au titre du CNU et au titre de l'établissement au regard du nombre de promovables dans sa lettre d'information « L'actu D(es)RH », dans le Rapport Social Unique (RSU) et le bilan recherche de l'établissement.

VI. Avancement des Enseignants du second degré

Les promotions de ces agents sont gérées par les services académiques, les personnels du 2nd degré relevant de l'autorité du recteur.

Les Lignes directrices de gestion de l'Académie de Bordeaux relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'éducation nationale ~~et de la jeunesse jeunesse et des sports~~ formalisent les règles applicables à ces personnels et sont rappelées ci-après.

L'enseignant promovable, candidat à une promotion de grade, établit un dossier de candidature comportant à minima un CV qui rend compte de l'ensemble de ses activités et l'avis du supérieur hiérarchique (fiche d'évaluation) sur la candidature.

Ce dossier sera examiné par une commission académique d'experts.

1. Bonification d'ancienneté

Le classement des éligibles s'effectue sur le fondement de l'appréciation de la valeur professionnelle de chaque agent qui lui est notifiée à l'issue de son rendez-vous de carrière ou lorsque ce rendez-vous n'a pas eu lieu, sur le fondement de l'appréciation de l'autorité compétente. L'appréciation se décline en 4 degrés : excellent, très satisfaisant, satisfaisant, à consolider.

Dans le cadre de la commission académique d'experts, les éligibles sont examinés prioritairement au sein des avis Excellents, et par date d'entrée dans le corps. Les propositions doivent également refléter la représentativité Hommes / femmes et les équilibres disciplinaires. En outre, une vigilance particulière est apportée afin de respecter le poids relatif des personnels de l'enseignement supérieur dans les propositions de promotion.

2. Avancement de grade par tableau d'avancement

2.1 Accès à la Hors Classe

Le classement des éligibles s'effectue à l'aide d'un barème national, dont le caractère est indicatif, valorisant :

- L'appréciation de la valeur professionnelle qui correspond à l'appréciation issue du troisième rendez-vous de carrière et se décline en 4 degrés : Excellent, Très satisfaisant, Satisfaisant, A consolider ;
- L'ancienneté dans la plage d'appel : des points d'ancienneté sont attribués en fonction de l'ancienneté dans la plage d'appel, calculée sur la base de l'échelon détenu et de l'ancienneté dans l'échelon

À l'issue de la commission académique d'experts, l'autorité ~~rectorale~~ le recteur statue sur l'appréciation finale sur la candidature qui se décline en 4 degrés : Excellent, Très satisfaisant, Satisfaisant, A consolider. Elle est conservée jusqu'à ce que l'agent obtienne sa promotion. Cette appréciation se traduit par l'attribution de points.

À l'intérieur d'un ensemble homogène d'éligibles correspondant au barème du dernier proposé, l'Académie de Bordeaux :

- Priorise la promotion des éligibles ayant reçu une appréciation finale Excellent ;

- Examine prioritairement les agents ayant atteint le 11eme échelon ;
- Examine, à titre subsidiaire, les agents ayant la plus grande ancienneté dans le corps. les plus avancés en âge.

2.2 Accès à la Classe exceptionnelle (~~2 viviers possibles~~)

Pour les agents exerçant dans l'enseignement supérieur, l'avis sur la promotion de grade est émis par l'autorité auprès de laquelle l'agent exerce ses fonctions.

Cet avis peut prendre trois formes : très favorable, favorable, défavorable.

Il est rendu sur la base d'une appréciation de la valeur professionnelle de l'agent promouvable en tenant compte de l'ensemble de sa carrière. L'implication en faveur de la réussite des élèves, l'engagement dans la vie de l'établissement, la richesse et la diversité du parcours professionnel font notamment partie des critères d'examen.

Les avis très favorables et défavorables doivent être motivés.

Les avis très favorables sont reconduits annuellement, sauf exception motivée.

Les avis sont portés à la connaissance des agents concernés. Ils ne sont pas susceptibles de recours.

L'autorité rectorale recueille l'ensemble des avis. Elle effectue une première sélection après avoir notamment examiné l'ensemble des avis très favorables rendus.

Pour arrêter le tableau d'avancement, l'autorité rectorale applique, pour cet effectif à valeur professionnelle égale, les critères de départage suivants :

- L'ancienneté dans le corps ;
- L'ancienneté dans le grade ;
- L'échelon ;
- L'ancienneté dans l'échelon.

Ces critères de départage sont le cas échéant appliqués aux situations des agents ayant fait l'objet d'un seul avis très favorable ou d'un avis favorable.

La répartition des promotions doit correspondre à la part respective des femmes et des hommes parmi les promouvables.

L'autorité rectorale assure une répartition équilibrée des promotions entre les différentes disciplines et entre les enseignants affectés dans le second degré et l'enseignement supérieur.

Pour les professeurs agrégés, l'autorité rectorale s'appuie sur les avis formulés par le chef d'établissement pour transmettre au ministre les dossiers des agents sélectionnés dans une proportion déterminée chaque année par la ministre et prise en fonction du taux de promotion de l'année du tableau d'avancement.

Sont sélectionnés en priorité les agents ayant fait l'objet de deux avis très favorables.

Seuls les dossiers proposés par l'autorité rectorale seront examinés au niveau national.

Pour arrêter le tableau d'avancement, la ministre applique pour l'effectif avec deux avis très favorables, à valeur professionnelle égale, les critères de départage suivants :

- L'ancienneté dans le corps ;
- L'ancienneté dans le grade ;
- L'ancienneté dans l'échelon ;

Ces critères de départage sont le cas échéant appliqués aux situations des agents ayant fait l'objet d'un seul avis très favorable ou d'un avis favorable.

La répartition des promotions doit correspondre à la part respective des femmes et des hommes parmi les promouvables.

L'autorité ministérielle assure une répartition équilibrée des promotions valorisant les fonctions exercées à l'éducation nationale et dans l'enseignement supérieur.

Le classement des éligibles s'effectue à l'aide d'un barème national, qui a un caractère indicatif, valorisant :

- L'appréciation de la valeur professionnelle qui s'apprécie par l'expérience et l'investissement professionnels de l'agent en s'appuyant sur le **CV** de l'agent et sur **l'avis du supérieur hiérarchique** de l'agent ;
- L'ancienneté dans la plage d'appel. La valeur professionnelle : des points d'ancienneté sont attribués en fonction de l'ancienneté dans la plage d'appel, calculée sur la base de l'échelon détenu et de l'ancienneté conservée dans l'échelon.

Le supérieur hiérarchique formule un avis sur chacun des agents promouvables, au titre de l'un ou de l'autre vivier. Un seul avis est exprimé par agent si celui-ci est promouvable à la fois au titre du 1er vivier et du 2nd vivier. Ces avis prennent la forme d'une appréciation littéraire :

- Pour le 1^{er} vivier : l'appréciation qualitative porte sur le parcours professionnel, l'exercice des fonctions éligibles (durée, conditions, notamment dans le cadre de l'éducation prioritaire) et la valeur professionnelle de l'agent au regard de l'ensemble de la carrière. L'examen du parcours professionnel de chaque agent doit permettre d'apprécier, sur la durée, son investissement professionnel, compte tenu par exemple des éléments suivants : activités professionnelles, implication en faveur de la réussite des élèves et dans la vie de l'établissement, richesse et diversité du parcours professionnel, formations et compétences.
- Pour le 2nd vivier : l'appréciation qualitative porte sur le parcours et la valeur professionnels de l'agent au regard de l'ensemble de la carrière. L'examen du parcours professionnel de chaque agent doit permettre d'apprécier, sur la durée, son investissement professionnel, compte tenu par exemple des éléments suivants : activités professionnelles, implication en faveur de la réussite des élèves et dans la vie de l'établissement, richesse et diversité du parcours professionnel, formations et compétences.

À l'issue de la commission académique d'experts, la rectrice statue sur **l'appréciation**, que ce soit pour le 1^{er} ou pour le 2nd vivier, qui se décline en **4 degrés : Excellent, Très satisfaisant, Satisfaisant, Insatisfaisant**. Pour le 1^{er} vivier comme pour le 2nd vivier, les appréciations Excellent et Très satisfaisant ne peuvent être attribuées qu'à un pourcentage maximum des agents promouvables.

Le tableau d'avancement à la classe exceptionnelle, commun à toutes les disciplines pour les corps enseignants, et aux deux viviers, est ensuite établi. L'académie de Bordeaux sera vigilante sur les équilibres disciplinaires lors de l'examen des tableaux d'avancement des corps de professeurs certifiés, professeurs agrégés et professeurs des lycées professionnels, au regard également de la qualité de l'appréciation littéraire portée par les évaluateurs primaires.

Concernant ces derniers, le recteur **propose au ministre**, au titre du 1er vivier, l'intégralité des dossiers des agents remplissant effectivement les conditions d'éligibilité et ayant une appréciation Excellent, Très satisfaisant ou Satisfaisant. S'agissant du 2nd vivier, ils proposent au ministre 20% des dossiers des promouvables, non recevables au titre du 1^{er} vivier (dont l'intégralité des appréciations Excellent).

2.3 Accès à l'échelon spécial du grade de professeur certifié

Le classement des éligibles s'effectue à l'aide d'un barème tenant compte de :

- La valeur professionnelle des promouvables établie à partir du **CV** de l'agent et de **l'avis littéral** rendu par le supérieur hiérarchique de l'agent ;
- Leur ancienneté de carrière.

À l'issue de la commission académique d'experts, le recteur formule une appréciation qualitative qui se décline en **4 degrés : Excellent, Très satisfaisant, Satisfaisant, Insatisfaisant**. Lorsque l'appréciation pour l'accès à l'échelon spécial est d'un degré inférieur à celle attribuée pour l'accès à la classe exceptionnelle, cette appréciation est motivée.

L'académie de Bordeaux fonde l'accès à l'échelon spécial sur deux axes : promouvoir les parcours les plus méritants et assurer la fluidité de l'accès à l'échelon. En conséquence, à l'intérieur d'un ensemble

~~homogène d'éligibles correspondant au barème du dernier proposé, les éléments de départage sont utilisés parmi les suivants : l'ancienneté générale des services, l'ancienneté de grade, l'ancienneté d'échelon et l'âge~~

3. Avancement de corps par liste d'aptitude : accès au corps des professeurs agrégés

Le classement des éligibles s'effectue en prenant en compte la valeur professionnelle, le parcours de carrière et le parcours professionnel évalué au regard de sa diversité, ainsi que la motivation du candidat. Les candidats dont l'engagement et le rayonnement dépassent le seul cadre de leur salle de classe doivent être mis en valeur.

La prise en compte de la valeur professionnelle prévaut dans les choix opérés par [l'autorité rectorale](#) ~~le recteur~~ à l'issue de la commission académique d'experts qui effectue une sélection rigoureuse permettant aux meilleurs enseignants d'en bénéficier en recueillant au préalable l'avis du des chefs d'établissement. Ces **avis**, formulés à partir des éléments du **CV** et de la **lettre de motivation** du candidat, se déclinent en **4 degrés : Très favorable, Favorable, Réservé, Défavorable**. Les avis modifiés défavorablement d'une campagne à l'autre doivent être justifiés et expliqués aux intéressés.

Pour établir les propositions, la commission apprécie attentivement les candidatures émanant d'enseignants pour lesquels il n'existe pas d'agrégation d'accueil correspondant à leur discipline de recrutement. Elle veille à faire figurer parmi ses propositions des dossiers d'enseignants susceptibles de retirer un bénéfice durable d'une telle promotion qui doit leur offrir la perspective d'une véritable évolution de carrière.

Les propositions académiques et le rang de classement ne préjugent pas d'une promotion **qui est prononcée par le ministre** après examen au niveau national, après avis du groupe des inspecteurs généraux de l'éducation, du sport et de la recherche de la discipline concernée.

4. Méthodologie académique : comité d'experts

L'académie de Bordeaux assure le traitement équitable et objectif de toutes les campagnes d'avancement en garantissant notamment une assise collégiale préparant la décision [de l'autorité rectorale](#) ~~du recteur~~.

À cet effet, pour les personnels enseignants du 2nd degré, un **comité d'experts** regroupant des représentants des chefs d'établissement, des directeurs de CIO et des corps d'inspection examine l'ensemble des dossiers et candidatures des agents promouvables afin d'établir une proposition de listes de personnels à promouvoir. Des représentants de l'enseignement supérieur sont associés aux travaux de ces commissions. Cette proposition est ensuite soumise à la décision du recteur.

~~À l'issue des travaux de ce comité, une attention particulière sera portée aux agents retraitables présents sur la liste des agents proposés. L'académie de Bordeaux s'engage à contacter ces agents afin de les informer de leur possible promotion et d'envisager avec eux, s'ils le souhaitent, un éventuel report de leur départ à la retraite afin qu'ils puissent bénéficier, en tout ou partie, des avantages liés à cette promotion.~~

Les dossiers déposés par les personnels affectés dans l'enseignement supérieur sont examinés dans le même laps de temps et au même titre que ceux déposés par les personnels affectés dans le 2nd degré. Il n'existe pas d'examen au niveau de l'établissement ni au niveau interuniversitaire mais uniquement en commission de niveau académique puis nationale (avancement de corps ~~PRAG~~ et avancement de grade ~~CE-PRGE~~).

5. Voies de recours

Les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude peuvent faire l'objet d'un recours dans les conditions de droit commun. Les actes préparatoires aux décisions de promotion ne peuvent pas faire l'objet d'un recours.

6. Information des agents et modalités pratiques

Les agents éligibles à une promotion sont sélectionnés, dans le cadre de procédures transparentes, via le **portail de services I-Prof**. I-Prof permet aux personnels :

- D'être avertis individuellement de leur promouvabilité et des modalités de la procédure,
- De constituer leur dossier/ de candidater,
- De prendre connaissance des avis du directeur général de Bordeaux INP ou du supérieur hiérarchique et des appréciations [du recteur de la rectrice](#) les concernant,
- D'être informés de l'état d'avancement de leur candidature.

Dans ce cadre, les personnels doivent alimenter leur CV I-Prof dès leur entrée en fonction et tout au long de leur parcours professionnel.

La direction des ressources humaines de Bordeaux-INP n'est pas destinatrice des mails informant les agents et les supérieurs hiérarchiques de leur promouvabilité, ni des documents déposés par les agents et par les supérieurs hiérarchiques sur le portail I-Prof.

Il appartient donc à l'agent et au supérieur hiérarchique de remplir, signer, réunir et déposer les pièces nécessaires au dossier.

7. Bilan annuel

Les nombres de promotions autorisées annuellement et les résultats des promotions de corps et de grade donnent lieu à publication sur le site de l'académie de Bordeaux et sur I-Prof.

Le ministre et le recteur assurent la publicité des résultats des promotions qu'ils prononcent selon les modalités fixées par les notes de service ministérielles et académiques.

Bordeaux INP réalise également un bilan annuel chiffré du nombre de promotions de grade et de corps au regard du nombre de promouvables dans sa lettre d'information « L'actu D(es)RH » et dans la Rapport Social Unique (RSU) de l'établissement.

VII. Promotions des personnels administratifs (AENES)

Les promotions de ces agents sont gérées par les services académiques, les personnels administratifs relevant de l'autorité [du recteur de la rectrice](#).

Les Lignes directrices de gestion de l'Académie de Bordeaux relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'éducation nationale [et](#), de la jeunesse [et des sports](#) formalisent les règles applicables à ces personnels et sont rappelées ci-après.

L'agent promouvable, candidat à une promotion de grade ou de corps, établit un dossier de candidature comportant a minima :

- Fiche de poste en service administratif,
- L'état des services.

Le dossier est accompagné du **compte-rendu de l'entretien professionnel** de l'agent et d'un **rapport d'aptitude** établi par le supérieur hiérarchique de l'agent et qui décline en fonction des 4 items suivants :

- appréciation sur le parcours professionnel de l'agent ;
- appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
- appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, laboratoire ou autre structure ;
- appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

Ce dossier sera **examinée par une commission d'experts**.

Bordeaux INP n'accueillant pas à ce jour d'attaché d'administration dans ses effectifs, les avancements de grade par tableau d'avancement dans ce corps ne sont pas abordés dans ce document.

1. Avancement de grade par tableau d'avancement (pas de rapport d'activité)

La promotion de grade par tableau d'avancement, s'effectue au choix, par voie d'inscription sur un tableau établi annuellement. Les nominations sont prononcées dans l'ordre d'inscription au tableau arrêté dans la limite du contingent alloué.

Les agents sont inscrits au tableau par ordre de mérite. Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté dans le grade. Pour le grade de débouché, une attention particulière sera portée aux agents en butée de grade depuis au moins trois ans.

Les critères retenus reflètent la prise en compte de :

- La **valeur professionnelle**, matérialisée dans le **compte-rendu d'entretien professionnel** complété d'un **rapport d'aptitude professionnelle** pour les agents proposés,
- La reconnaissance des acquis de l'expérience.

Le départage des éligibles au tableau d'avancement s'effectuera au regard des critères ci-dessous, notés par le supérieur hiérarchique **Très favorable, Favorable ou Défavorable**, dont le caractère est indicatif. L'académie de Bordeaux effectuera une pondération des critères adaptée aux corps et aux grades.

Critères pour l'accès au grade supérieur	
Valeur professionnelle de l'agent et aptitudes professionnelles	Maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activités
	Implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former
	Capacité à appréhender les enjeux des dossiers et des affaires traitées
	Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes
	Rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l'organisation, sens de la méthode, attention portée à la qualité du service rendu
	Aptitude à exercer des responsabilités particulières ou à faire face à des sujétions spécifiques au poste occupé
	Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte
	Sens des responsabilités
	Capacité à s'investir dans des projets
	Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice des attributions
	Capacités d'adaptation
	Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), maîtrise de soi
	Capacité à animer une équipe ou un réseau
	Aptitudes à prévenir et à gérer les conflits
	Capacité à identifier, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives
Aptitudes au dialogue, à la communication et à la négociation	
Capacité à former	
Carrière	Mobilité fonctionnelle ou sectorielle (BAP)
	Mobilité géographique
	Affectation en REP, REP+
	Affectation en zone rurale
Effort de promotion	Modalités d'accès au corps
	Admissibilité à un examen professionnel ou un concours

Parcours de formation	Formation à la préparation d'un examen ou un concours Suivi d'un parcours de formation pour acquérir des compétences de niveau supérieur
Ancienneté	Ancienneté de corps Ancienneté dans le grade Ancienneté générale de service Dernier échelon depuis 3 ans

2. Avancement de corps par liste d'aptitude (rapport d'activité)

La promotion de corps par liste d'aptitude, s'effectue au choix, par voie d'inscription sur une liste établie annuellement. Les nominations sont prononcées dans l'ordre d'inscription sur la liste d'aptitude arrêtée dans la limite du contingent alloué.

Concernant l'avancement de corps de l'AENES, un document supplémentaires est requis : un **rapport d'activité** que l'agent rédige en explicitant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps, et le transmet à son supérieur direct. Ce rapport doit être établi de manière à la fois complète, précise et concise. L'esprit de synthèse de l'agent doit être démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction. Il devra impérativement être accompagné d'un **organigramme** qui permette d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.

Les deux critères à prendre en compte pour l'établissement des promotions par liste d'aptitude sont :

- la valeur professionnelle,
- les acquis de l'expérience professionnelle.

Une attention particulière est portée, d'une part aux agents exerçant déjà les fonctions d'un corps supérieur (notamment les agents exerçant des fonctions d'intérim) et d'autre part aux personnels exerçant ou ayant exercé, tout ou partie de leurs fonctions en éducation prioritaire.

L'inscription sur une liste d'aptitude permettant d'accéder à un corps et à des fonctions d'un niveau supérieur, **engage l'agent à une mobilité fonctionnelle et/ou géographique.**

Le départage des éligibles à une liste d'aptitude s'effectuera au regard des critères ci-dessous, notés **Très apte, Apte ou Doit s'améliorer** par le supérieur hiérarchique dont le caractère est indicatif.

Critères pour l'accès au corps des SAENES		Critères pour l'accès au corps des AAE	
Rapport d'activités	Qualité du rapport d'activités Projection du candidat dans un corps supérieur	Rapport d'activités	Qualité du rapport d'activités Projection du candidat dans un corps supérieur
Compétences professionnelles et technicité	Maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activités	Compétences professionnelles et technicité	Maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activités
	Implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former		Implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former
	Capacité d'anticipation et d'innovation		Capacité d'anticipation et d'innovation
	Qualité de l'expression écrite		Qualité de l'expression écrite
	Qualité de l'expression orale		Qualité de l'expression orale
Contribution à l'activité du service	Capacité à respecter l'organisation collective du travail	Contribution à l'activité du service	Capacité à respecter l'organisation collective du travail
	Rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l'organisation, sens de la méthode, attention portée à la qualité du service rendu)		Rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l'organisation, sens de la méthode, attention portée à la qualité du service rendu)
	Aptitudes à exercer des responsabilités particulières ou à faire face à des sujétions spécifiques au poste occupé.		Aptitudes à exercer des responsabilités particulières ou à faire face à des sujétions spécifiques au poste occupé.

	Capacité à partager l'information, à transférer des connaissances et à rendre compte		Capacité à partager l'information, à transférer des connaissances et à rendre compte
	Capacité à s'investir dans des projets		Capacité à s'investir dans des projets
Qualités personnelles et professionnelles	Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice des attributions Capacités d'adaptation Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), maîtrise de soi	Qualités personnelles et professionnelles	Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice des attributions Capacités d'adaptation Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), maîtrise de soi
Capacité à évoluer dans le corps supérieur	Dès la rentrée scolaire : Ou ultérieurement : Aptitude à animer une équipe Aptitudes à la conduite de projets Aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation. Aptitude à faire des propositions, à prendre des décisions et à les appliquer.	Aptitude au management et à la conduite de projets	Capacité à animer une équipe ou un réseau ; aptitude à prévenir, à arbitrer et à gérer des conflits Aptitude à faire des propositions, à prendre des décisions, et à les faire appliquer Capacités d'organisation et de pilotage Aptitude à la conduite de projets Aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation. Capacité à former
Effort de promotion	Admissibilité ou bi-admissibilité à un concours de catégorie B ou A	Effort de promotion	Accès au corps d'origine par concours ou par examen professionnel Admissibilité au concours d'attaché ou IRA
Parcours de formation	Préparation d'un concours catégorie B/A Parcours de formation à l'exercice de responsabilité supérieure	Parcours de formation	Préparation d'un concours de catégorie A Parcours de formation à l'exercice de responsabilité supérieure
Parcours professionnel	Mobilité fonctionnelle ou géographique (valorisation de 2 à 3 postes différents) Valorisation d'une affectation en REP+ ou zone rurale Valorisation des candidats acceptant une affectation dans un autre département de l'académie Valorisation des candidats exerçant ou ayant exercé des fonctions de responsabilités supérieures pendant 2 ans au cours des 5 dernières années.	Parcours professionnel	Mobilité fonctionnelle ou géographique (valorisation de 2 à 3 postes différents) Valorisation d'une affectation en REP+ ou zone rurale Valorisation des candidats ayant déjà exercé des fonctions : - De gestionnaire matériel ; - De fondé de pouvoir ; - De responsable de service ; Valorisation de la durée d'exercice. Valorisation des candidats qui exercent des fonctions de formateur.
Ancienneté	Ancienneté dans le grade d'Adj. principal Ancienneté de corps Ancienneté générale de service	Ancienneté	Ancienneté dans un corps de catégorie B Ancienneté à l'éducation nationale Ancienneté générale de service

3. Méthodologie académique : comité d'experts

L'académie de Bordeaux assure le traitement équitable et objectif de toutes les campagnes d'avancement en garantissant notamment une assise collégiale préparant la décision [du recteur de la rectrice](#).

A cet effet, pour les personnels AENES, un **comité d'experts** est constitué de membres représentant les différentes structures administratives des ministères de l'éducation nationale, de la jeunesse et du sport et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. Il est présidé par [la rectrice le recteur](#) ou son représentant.

L'administration transmet au comité d'experts statuant sur les avancements la liste des agents promouvables et les pièces justificatives nécessaires pour établir les tableaux d'avancement ou les listes d'aptitude.

4. Voies de recours

Les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude peuvent faire l'objet d'un recours dans les conditions de droit commun. Les actes préparatoires aux décisions de promotion ne peuvent pas faire l'objet d'un recours.

5. Information des agents et modalités pratiques

Les agents éligibles à une promotion sont sélectionnés, dans le cadre de procédures transparentes, via ~~la~~ [plateforme ATLAS -GESDOC dédiée](#) sur le [portail de services ARENA](#). [La plateformeGESDOC](#) permet aux personnels :

- D'être avertis individuellement de leur promouvabilité et des modalités de la procédure,
- De constituer leur dossier/ de candidater,
- De prendre connaissance des avis du directeur général de Bordeaux INP ou du supérieur hiérarchique et des appréciations du recteur les concernant,
- D'être informés de l'état d'avancement de leur candidature.

Dans ce cadre, les personnels doivent alimenter leur CV [GESDOC](#) dès leur entrée en fonction et tout au long de leur parcours professionnel.

La direction des ressources humaines de Bordeaux-INP n'est pas destinatrice des mails informant les agents et les supérieurs hiérarchiques de leur promouvabilité, ni des documents déposés par les agents et par les supérieurs hiérarchiques sur la plateforme [ATLASATLAS](#).

Il appartient donc à l'agent et au supérieur hiérarchique de remplir, signer, réunir et déposer les pièces nécessaires au dossier.

6. Bilan annuel

Bordeaux INP réalise également un bilan annuel chiffré du nombre de promotions de grade et de corps au regard du nombre de promouvables dans sa lettre d'information « L'actu D(es)RH » et dans la Rapport Social Unique (RSU) de l'établissement, ainsi [que devant les membres du comité social d'administration qu'en Comité Technique](#).

VIII. Avancement des personnels ITRF

Les promotions de ces agents sont gérées par les services ministériels, les personnels ITRF relevant de l'autorité ~~de la du~~ ministre.

Les Lignes Directrices de Gestion ministérielles relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'enseignement supérieur ~~et~~ de la recherche ~~et de l'innovation~~ formalisent les règles applicables à ces personnels et sont déclinées au niveau de de l'établissement.

L'agent promouvable, candidat à une promotion de grade ou de corps, établit un dossier de candidature comportant un **rapport d'activités**, un **organigramme** et un **CV**. Le dossier est accompagné d'un **rapport d'aptitude** établi par le supérieur hiérarchique de l'agent

Ce dossier est examiné par une **commission ad'hoc consultative locale**.

À l'issue de cette commission, le directeur général propose ~~à la au~~ ministre (catégorie A et B) ou ~~à la~~ ~~rectriceau recteur~~ (catégorie C) une liste d'éligibles commune à toutes les BAP. Les propositions et le rang de classement ne préjugent pas d'une promotion **qui est prononcée par lae ministre ou par lae recteur-rectrice après examen par une commission nationale ou académique**.

~~Néanmoins, le tableau d'avancement à l'échelon exceptionnel de la hors classe des ingénieurs de recherche fait l'objet d'une procédure particulière ne relevant pas de la commission susnommée et décrite ci-dessous.~~

1. Cas particuliers : avancement de grade par tableau d'avancement à l'échelon spécial ~~exceptionnel~~ de la hors classe des ingénieurs de recherche

L'accès à l'échelon spécial est conditionné par l'inscription à un tableau d'avancement qui est ouverte à deux viviers de promovables :

- Le vivier 1 est ouvert aux IGR HC en activité ayant occupé des fonctions de direction, d'encadrement, de coordination ou de recherche reconnue au cours des quatre années précédant l'établissement du tableau d'avancement ;
- Le vivier 2 est ouvert aux IGR HC en activité ayant l'ancienneté requise.

Concernant les 2 viviers, le directeur général **propose à la au ministre** l'intégralité des dossiers des agents remplissant effectivement les conditions d'éligibilité.

2. Avancement de grade par tableau d'avancement ou de corps par liste d'aptitude

Les dossiers de candidature sont étudiés en se basant sur les critères suivants :

2.1 Critère de forme

- ✓ Orthographe et grammaire
- ✓ Présentation générale : lisibilité, justification, aération
- ✓ Plan identifiable (intro, conclusion) sur le rapport d'activité
- ✓ Clarté des organigrammes

2.2 Critère de fonds

- ✓ Clarté de l'avis du supérieur hiérarchique (surtout s'il y a plusieurs dossiers dans le même service)
- ✓ Acquisition de nouvelles compétences par la formation
- ✓ Présentation aux concours et examens professionnels
- ✓ Modalité d'accès au corps, au grade
- ✓ Implication dans la vie institutionnelle
- ✓ Pour les personnels techniques de recherche :
 - Activité de recherche
 - Publications
 - Coopération nationale ou internationale
- ✓ **Valeur professionnelle et reconnaissance des acquis de l'expérience**

Tableau d'Avancement : art 58 loi 84-16 du 11 janvier 1984 et art 12 décret 2010-888 du 28 juillet 2010

Liste d'Aptitude : art 26 loi 84-16 du 11 janvier 1984

- Nature des missions confiées
- Spécificité du poste
- Effectifs encadrés
- Niveau de responsabilité exercée et contribution au service
- Niveau d'expertise (compétences, technicité)
- Nature des relations avec les partenaires

Dans le cas d'une liste d'aptitude :

- Parcours professionnel ascendant en termes de responsabilité (déroulement de carrière, fonctions actuelles et passées)

En cas d'hésitation entre plusieurs dossiers à valeur professionnelle égale, les critères ci-dessous serviront à départager les candidatures :

- ✓ Mobilité géographique
- ✓ Mobilité fonctionnelle, changement de BAP
- ✓ Ancienneté dans le corps et le grade
- ✓ Délai depuis la dernière promotion, durée de plafonnement (s'il y a lieu).

3. Méthodologie : comité d'experts Bordeaux INP

3.1 Composition

Sur la base des **Branches d'Activité Professionnelle (BAP)^(*)**, les experts sont **désignés par l'administration** parmi les personnels BIATSS (catégorie A, B ou C) ou enseignants-chercheurs (ou assimilés) de Bordeaux INP ou peuvent être choisis dans un autre établissement relevant du MESRI (Université de Bordeaux, CNRS, INRIA, CROUS...) :

- Un personnel désigné expert peut être membre d'une organisation syndicale : dans ces conditions, il siège en tant qu'expert et pas en tant que représentant ;
- Un personnel désigné expert ne pourra être représentant de l'administration simultanément ;
- Un personnel qui a déposé un dossier pour la même campagne ne peut être désigné expert [simultanément. Il ou elle peut toutefois être désigné/e expert ou experte au titre d'un autre corps/grade.](#)

Cette liste d'experts n'est pas figée et pourra évoluer en fonction des effectifs, des mouvements de personnel et des dossiers de candidatures.

À titre indicatif : 20 à 25 experts pour 100 à 110 personnels

** Les personnels ITRF relèvent des BAP A, B, C, D, E, F, G et J et les personnels AENES relèvent de la BAP J uniquement.*

3.2 Rôle

L'expert :

- Étudie les dossiers dont il a la charge (rapport d'activités de l'agent, organigrammes, rapport d'aptitude du supérieur),
- Établit un rapport selon les critères définis ci-après et sur modèle fourni par l'administration,
- Siègue à la commission ad'hoc d'étude des dossiers et participe aux débats.

Un personnel désigné expert ne peut étudier les dossiers des agents avec lesquels il serait en lien hiérarchique.

4. Méthodologie : commission ad'hoc consultative Bordeaux INP

Par souci de transparence et de dialogue social, l'examen des dossiers de candidature des personnels ITRF à une promotion de grade par tableau d'avancement ou de corps par liste d'aptitude continue d'être effectué en concertation avec les représentants des personnels.

4.1 Composition

Une commission est mise en place pour chaque campagne de promotion (tableau d'avancement, liste d'aptitude) et pour chaque catégorie de personnels (A, B et C).

Cette commission est constituée :

- De membres de droit : directeur général, directrice générale des services, directrice des ressources humaines ;

- De représentants des personnels à raison de 2 représentants désignés librement par chacune des organisations représentatives des personnels siégeant à une des instances de l'établissement* parmi les personnels BIATSS ; ces représentants devront être d'une catégorie supérieure ou égale aux candidats à l'avancement ;
- De représentants de l'administration (catégorie A) désignés par le directeur général à raison de :
 - o 2 représentants d'école/prépa ;
 - o 1 représentant de laboratoire ;

Ces représentants peuvent être directeur de composante, directeur adjoint, directeur des études, responsable administratif... ;

- Les experts désignés par le directeur général ;
- Un secrétaire de séance.

Un agent dont le dossier doit être examiné par la commission ne peut siéger en commission.

* Au 01/01/2021, 2 organisations représentées : SNPTES et FERC-Sup CGT

4.2 Rôle

La commission est consultée pour l'examen des dossiers à l'avancement des personnels BIATSS titulaires. L'objectif de cette consultation informelle est d'aboutir à un consensus sur les dossiers et proposer un classement qui sera ensuite transmis par le directeur général au rectorat ou au ministère.

Pour motiver leurs avis, les membres de la commission devront s'appuyer sur les critères communs d'analyse des dossiers définis ci-après et prendre en compte la représentativité femmes/hommes des dossiers déposés.

En effet, dans le cadre du *protocole d'accord du 8 mars 2013 complété le 30 novembre 2018, relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique et à l'article 58 1° 2ème alinéa de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État*, au niveau académique et national, la répartition des promotions devra correspondre à la part respective des femmes et des hommes parmi les promovables et devra tenir compte de leur représentation dans les effectifs du corps d'origine.

4.3 Fonctionnement de la commission

Les séances de la commission ne sont pas publiques et les **débats sont strictement confidentiels**. Les membres de la commission et les experts sont **soumis à l'obligation de discrétion** professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance en cette qualité. Les membres de la commission et les experts travaillent pour tous les personnels ITRF titulaires toutes BAP et toutes composantes confondues.

Les membres de la commission sont sollicités 15 jours avant la date de la réunion (et au plus tard 8 jours avant). Dans le même temps, les dossiers des agents et les rapports des experts sont mis à disposition de façon dématérialisée aux membres de la commission. Ces documents sont accessibles exclusivement aux membres de la commission et aux experts et ne sont en aucun cas diffusables en dehors de la commission.

Les experts, quant à eux, sont sollicités 30 jours avant la date de la commission afin de leur permettre de réaliser un rapport sur les dossiers qui leur sont confiés.

Le/La secrétaire de séance établit la liste récapitulative des propositions classées selon l'ordre de mérite retenu et rédige une note explicative du classement retenu au vu des débats. Ces documents sont ensuite transmis au rectorat ou au ministère.

5. Voies de recours

Les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude peuvent faire l'objet d'un recours dans les conditions de droit commun. Les actes préparatoires aux décisions de promotion ne peuvent pas faire l'objet d'un recours.

6. Information des agents et modalités pratiques

À chaque campagne, la Direction des Ressources Humaines (DRH) de Bordeaux INP informe individuellement les agents promouvables. Ceux qui souhaitent candidater transmettent leur dossier par messagerie électronique à la DRH et à leur supérieur hiérarchique (partie administrative, rapport d'activité et organigramme). Les supérieurs hiérarchiques disposeront ensuite d'un délai de 10 jours pour réaliser et transmettre leur rapport d'aptitude à l'agent et à la DRH.

À l'issue de la période de candidature, la DRH confirme la réception du dossier aux agents. Elle atteste également de la complétude du dossier ou demande les pièces manquantes.

Dans le mois suivant chaque commission, la DRH informe individuellement chaque agent sur la suite donnée à son dossier et transmet un compte-rendu succinct de l'analyse de son dossier par la commission. Parallèlement, les membres de la commission peuvent faire des recommandations à un candidat exclusivement sur son dossier, **sans faire référence nominativement aux autres**.

À l'issue des campagnes nationales et académiques, la DRH informe les agents dont le dossier a été transmis au ministère ou au rectorat du résultat des commissions nationales et académiques.

7. Bilan annuel

Un bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion est présenté chaque année devant le [comité social d'administration \(CSA\)](#) ~~Comité Technique (CT)~~. Ce bilan comporte des données pluriannuelles sur les caractéristiques globales des promotions (femme/homme, BAP, composantes...).

Bordeaux INP réalise également un bilan annuel chiffré du nombre de promotions de grade et de corps au regard du nombre de promouvables dans sa lettre d'information « L'actu D(es)RH » et dans la Rapport Social Unique (RSU) de l'établissement.

Lignes Directrices de Gestion en matière de Promotion et valorisation des parcours professionnels

Enseignants-Chercheurs
Enseignants 2nd degré
BIATSS

Version approuvée par le Comité Technique du 13 avril 2021
Version modifiée par le Comité Technique du 15 février 2022
Version présentée devant le comité social d'administration du 25
juin 2024

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a introduit dans la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat des dispositions prévoyant l'édiction de Lignes Directrices de Gestion (LDG) par les administrations en matière de promotions et valorisation des parcours professionnels. Les présentes LDG de Bordeaux INP sont applicables :

- Aux personnels enseignants-chercheurs ;
- Aux personnels enseignants second degré ;
- Aux personnels BIATSS.

Les LDG déterminent de manière pluriannuelle les orientations générales de la politique de promotion et de valorisation des parcours de Bordeaux INP. Elles sont établies pour une durée de 3 ans.

Table des matières

I.	Contexte et références réglementaires	4
1.	Textes réglementaires	4
2.	Modalités d'avancement.....	4
2.1	Bonification d'ancienneté	4
2.2	Avancement de grade	4
2.3	Avancement de corps	5
II.	Orientations ministérielles en matière de promotion	6
III.	Orientations académiques en matière de promotion	6
IV.	Orientations générales Bordeaux INP en matière de promotion, valorisation des parcours, accompagnement de fin de carrière.....	7
V.	Avancement des enseignants-chercheurs	8
1.	Avancement de grade de droit commun	8
1.1	Avancement au titre du CNU	8
1.2	Avancement local et méthodologie.....	9
2.	Avancement spécifique	10
2.1	Composition de la commission	10
2.2	Critères d'analyse des dossiers	10
3.	Avancement de corps par promotion interne (voie temporaire 2021).....	11
4.	Voies de recours.....	11
5.	Information des agents et modalités pratiques.....	11
6.	Bilan annuel.....	12
VI.	Avancement des Enseignants du second degré.....	12
1.	Bonification d'ancienneté	12
2.	Avancement de grade par tableau d'avancement.....	12
2.1	Accès à la Hors Classe	12
2.2	Accès à la Classe exceptionnelle (2 viviers possibles).....	13
2.3	Accès à l'échelon spécial du grade de professeur certifié.....	Erreur ! Signet non défini.

3.	Avancement de corps par liste d'aptitude	14
4.	Méthodologie académique : comité d'experts	14
5.	Voies de recours	15
6.	Information des agents et modalités pratiques	15
7.	Bilan annuel	15
VII.	Promotions des personnels administratifs (AENES)	15
1.	Avancement de grade par tableau d'avancement (pas de rapport d'activité)	16
2.	Avancement de corps par liste d'aptitude (rapport d'activité)	17
3.	Méthodologie académique : comité d'experts	18
4.	Voies de recours	18
5.	Information des agents et modalités pratiques	19
6.	Bilan annuel	19
VIII.	Avancement des personnels ITRF	19
1.	Cas particuliers : avancement de grade par tableau d'avancement à l'échelon exceptionnel de la hors classe des ingénieurs de recherche	19
2.	Avancement de grade par tableau d'avancement ou de corps par liste d'aptitude	20
2.1	Critère de forme	20
2.2	Critère de fonds	20
3.	Méthodologie : comité d'experts Bordeaux INP	20
3.1	Composition	20
3.2	Rôle	21
4.	Méthodologie : commission ad'hoc consultative Bordeaux INP	21
4.1	Composition	21
4.2	Rôle	22
4.3	Fonctionnement de la commission	22
5.	Voies de recours	22
6.	Information des agents et modalités pratiques	22
7.	Bilan annuel	23

I. Contexte et références réglementaires

« Chaque fonctionnaire doit pouvoir dérouler une carrière complète sur au moins deux grades, dans toutes les catégories. » *Protocole Parcours Professionnels, Carrières et Rémunérations (PPCR)*.

1. Textes réglementaires

- Loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- Décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires
- Lignes Directrices de Gestion ministérielles relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels (dont les **enseignants-chercheurs** et les **personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé BIATSS**) du [ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche](#) (MESR/DGRH 25/03/2024 NOR : ESRH2406263X)
- Lignes directrices de gestion ministérielles relatives aux promotions et valorisation des parcours professionnels des personnels des ministères de l'Education nationale et de la Jeunesse, des Sports et des Jeux olympiques et paralympiques (dont les **enseignants du second degré** et les **personnels administratifs AENES**) du [27/11/2023](#) (NOR : MENH2331985X)
- Lignes directrices de gestion de [l'Académie de Bordeaux](#) relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des **personnels de l'académie de Bordeaux**.

2. Modalités d'avancement

2.1 Bonification d'ancienneté

Cette possibilité d'avancement ne concerne que les enseignants du 2nd degré certifiés et agrégés de classe normale :

- Accélération de carrière d'une année au 6^{ème} échelon de la classe normale : pour 30% des effectifs atteignant au cours de l'année scolaire 2 ans au 6^{ème} échelon.
- Accélération de carrière d'une année au 8^{ème} échelon de la classe normale : pour 30% des effectifs atteignant au cours de l'année scolaire 2 ans 6 mois au 8^{ème} échelon.

2.2 Avancement de grade

- Au choix - sans tableau d'avancement (Enseignants-chercheurs) :
 - ✓ Hors classe Maitres de conférences
 - ✓ Échelon exceptionnel Hors classe Maitres de conférences
 - ✓ 1^{ère} classe Professeurs
 - ✓ 1^{er} échelon Classe exceptionnelle Professeurs
 - ✓ 2^{ème} échelon Classe exceptionnelle Professeurs

- Avec tableau d'avancement (ITRF, AENES, Enseignants 2nd degré) :

<u>Filière</u>	<u>Grade d'accès possible</u>	
ITRF	Principal 2 ^{ème} classe Adjoint technique	ADT P2C
	Principal 1 ^{ère} classe Adjoint technique	ADT P1C
	Classe supérieure Technicien	TCH CS
	Classe exceptionnelle Technicien	TCH CE
	Hors classe Ingénieur d'études	IGE HC
	Hors classe Ingénieur de recherche	IGR HC
	Échelon Spécial Hors classe Ingénieur de recherche	IGR EX
AENES	Principal 2 ^{ème} classe Adjoint administratif	ADJENES P2C
	Principal 1 ^{ère} classe Adjoint administratif	ADJENES P1C
	Classe supérieure Secrétaire d'administration	SAENES CS
	Classe exceptionnelle Secrétaire d'administration	SANES CE
	Principal Attaché d'administration (*)	AAP (*)
	Hors classe Attaché d'administration (*)	AAHC (*)
Enseignants 2 nd degré	Professeur certifié Hors classe	PRCE HC
	Professeur certifié classe exceptionnelle	PRCE EX
	Professeur agrégé Hors classe	PRAG HC
	Professeur agrégé classe exceptionnelle	PRAG EX

- Par examen professionnel (ITRF) (*)

2.3 Avancement de corps

- Avec liste d'aptitude (ITRF, AENES, Enseignants 2nd degré)

<u>Filière</u>	<u>Corps d'accès possible</u>	
ITRF	Technicien	TCH
	Assistant ingénieur	ASI
	Ingénieur d'études	IGE
	Ingénieur de recherche	IGR
AENES	Secrétaire d'administration	SAENES
	Attaché d'administration	AA
Enseignants 2 nd degré	Professeur agrégé	PRAG

- Par concours (Enseignants-chercheurs, ITRF, AENES, Enseignants 2nd degré) (*)
- Par détachement (personnels en situation de handicap) (*)
- **Par promotion interne d'accès au corps des professeurs des universités PR (voie temporaire 2021-2025)**

(*) Ces types d'avancement ne sont pas abordés dans ce document.

II. Orientations ministérielles en matière de promotion

Le ministère offre des perspectives d'avancement et de promotion régulières au sein de chaque corps dans le cadre d'une carrière articulée en 2 ou 3 grades. Les promotions reconnaissent la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle. Elles permettent à un agent d'accéder à des fonctions d'un niveau supérieur, de faire correspondre dans l'intérêt du service et de celui de l'agent, le potentiel de chacun au niveau de fonctions exercées, de procéder à une meilleure reconnaissance des mérites et de favoriser l'élaboration des parcours professionnels fondés sur la valorisation des compétences déployées et l'expérience professionnelle de chaque agent.

Pour l'ensemble des corps de l'enseignement supérieur et de la recherche, le ministère s'engage à :

- Prendre en compte la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle,
- Respecter l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes,
- Garantir l'accès aux promotions aux personnels en situation de handicap,
- Prendre en compte l'activité professionnelle exercée dans le cadre d'une activité syndicale,
- Maintenir un équilibre entre l'univers d'exercice et entre les disciplines, sections CNU ou BAP.

Les différents processus de promotion s'articulent autour de principes communs :

- Traitement équitable des agents,
- Transparence des procédures,
- Information individuelle des agents tout au long de la procédure.

Le ministère accompagne tous ses personnels tout au long de leur carrière et veille notamment à la mise en œuvre de formations et de dispositifs d'accompagnement pour faciliter l'adaptation de leurs compétences et capacités aux exigences des postes ainsi qu'à l'évolution des métiers.

III. Orientations académiques en matière de promotion

L'Académie de Bordeaux assure des perspectives d'avancement et de promotions régulières au sein de chaque corps dans le cadre d'une carrière articulée en trois grades : la classe normale (grade d'accueil), la hors classe (grade de débouché) et la classe exceptionnelle (grade sommital). L'objectif est de permettre à tous les agents déroulant une carrière complète d'évoluer sur au moins deux grades.

La politique de valorisation professionnelle du ministère vise également à permettre aux agents d'accéder à un corps supérieur selon différentes voies et notamment par liste d'aptitude.

L'Académie de Bordeaux accompagne tous ses personnels tout au long de leur carrière et met en place des procédures de promotion et de valorisation des parcours visant à garantir un traitement équitable des personnels par :

- La prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle ;
- La prévention des discriminations et la promotion de l'égalité :
 - Respect de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes,
 - Promotion des personnels en situation de handicap,
 - Prise en compte de la diversité des environnements professionnels,
 - Prise en compte de l'activité professionnelle exercée dans le cadre d'une activité syndicale,
- L'information des personnels tout au long des procédures de promotion.

IV. Orientations générales Bordeaux INP en matière de promotion, de valorisation des parcours, d'accompagnement de fin de carrière

Bordeaux INP fait des promotions, un **facteur d'attractivité**, et de **fidélisation** de ses personnels au service des objectifs stratégiques de l'établissement, de diversification et d'enrichissement des parcours professionnels pour tous. Ces orientations en matière de promotion s'inscrivent également dans la démarche relative à **l'égalité professionnelle** entre les femmes et les hommes, la **diversité** et la **lutte contre les discriminations**.

Les LDG en matière de promotion et de valorisation des parcours s'appliquent à l'ensemble des **personnels titulaires** affectés à Bordeaux INP : **enseignants-chercheurs, enseignants 2nd degré et BIATSS**.

Bordeaux INP s'engage, lors des campagnes de promotion, à **conduire une analyse objectivée et collégiale** de l'ensemble des candidatures. Néanmoins, pour les enseignants 2nd degré et les personnels de la filière AENES, l'examen collégial des candidatures est assuré au niveau académique, ces agents relevant de l'autorité rectorale .

Bordeaux INP met en place l'accompagnement des carrières des agents au travers de différentes actions :

- Formations des agents à la rédaction des rapports d'activités et formations des encadrants BIATSS à la rédaction des rapports d'aptitude ;
- Entretiens professionnels annuel pour les personnels BIATSS qui constituent un moment privilégié d'échange entre le manager et l'agent et qui permettent notamment d'évoquer les perspectives de promotion et de développement des compétences ;
- Rendez-vous de carrière (en moyenne tous les 7 ans) pour les personnels du second degré qui constituent un temps d'échange sur les compétences acquises et sur les perspectives d'évolution professionnelle et qui peuvent permettre aux agents pour les 2 premiers (des 6e et 8e échelons), de bénéficier d'un gain d'un an sur la durée de l'échelon, et pour le 3^{ème} de déterminer le moment plus ou moins précoce de passage à la hors-classe.
- Entretiens de suivi de carrière pour les personnels enseignants-chercheurs qui peuvent être un moyen d'améliorer le déroulement du parcours professionnel.

En application des directives ministérielles et académiques, Bordeaux INP met en place un dispositif d'accompagnement des fins de carrière.

La retraite progressive, prévue par le décret n° 2023-753 du 10 août 2023, constitue un dispositif parmi d'autres d'accompagnement de la fin de carrière des agents.

Tous les agents publics ont accès à la retraite progressive, sous réserve de remplir les conditions.

Le temps partiel de droit et le temps partiel pour convenances personnelles peuvent permettre de bénéficier du dispositif de retraite progressive, que le temps partiel soit de droit ou sur autorisation.

L'employeur n'a pas à se prononcer sur la retraite progressive en tant que telle, mais il est compétent pour délivrer une autorisation de travail à temps partiel, dans les conditions de droit commun.

Les refus opposés à une demande de travail à temps partiel doivent être motivés et précédés d'un entretien avec l'agent concerné.

La pension partielle est directement versée par le service des retraites de l'Etat (SRE) en sus de la rémunération d'activité versée par l'employeur. La pension partielle est calculée à due proportion de la quantité non travaillée.

En matière d'accompagnement de fin de carrière, Bordeaux INP met en place un dispositif de cadrage de la possibilité existante de travailler jusqu'à 70 ans.

L'article L 556-1 du Code général de la Fonction publique prévoit que le fonctionnaire ne peut être maintenu en fonctions au-delà de l'âge limite de l'activité, qui est de 67 ans. Toutefois, à titre dérogatoire, un fonctionnaire peut, sur autorisation de l'employeur, être maintenu en fonctions jusqu'à 70 ans.

L'agent qui souhaite bénéficier de cette possibilité doit transmettre la demande à la DRH, au moins six mois avant le début de l'année universitaire au cours de laquelle l'âge limite est atteint, assortit de l'avis du directeur de la composante.

Il appartient à l'établissement d'apprécier la recevabilité de la demande. Chaque demande doit être examinée individuellement au regard de la situation de l'agent mais aussi au regard des besoins de l'établissement en tenant compte du renouvellement des effectifs et de la capitalisation des savoirs et des compétences. L'établissement peut également prendre en compte la manière de servir et la contribution particulière apportée par l'agent aux missions confiées.

Le maintien en fonction ne remet en cause ni l'existence des reculs de limites d'âge, ni le dispositif de prolongation d'activité, ni pour les enseignants et les enseignants chercheurs les maintiens en activité. L'autorisation donnée par l'employeur peut prévoir un maintien en fonctions jusqu'à un âge inférieur à l'âge de 70 ans.

Tout refus de demande de maintien doit être motivé. Plusieurs raisons peuvent motiver un refus.

La jurisprudence retient :

- L'aptitude physique (CE, 8 juin 2016, n° 393094) ;
- L'intérêt du service, qui peut s'apprécier au regard de la nécessité de privilégier le recrutement de jeunes agents sur le maintien en activité au-delà de la limite d'âge (CE, 21 septembre 2020, n° 425960).

Le maintien en fonctions ne peut en aucun cas, y compris en le cumulant avec d'autres dispositifs, permettre à un fonctionnaire d'être maintenu au-delà de 70 ans.

Toute demande de maintien en fonctions jusqu'à 70 ans auprès de l'employeur doit s'accompagner d'une visite médicale, effectuée auprès d'un médecin agréé, afin de s'assurer de l'aptitude physique.

V. Avancement des Enseignants-Chercheurs

Le directeur général de Bordeaux INP prononce, par délégation du ministre, les promotions sur propositions des instances citées ci-après, **les personnels enseignants-chercheurs relevant de l'autorité ministérielle.**

Les Lignes directrices de gestion ministérielles relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche formalisent les règles applicables à ces personnels et sont complétées par les règles propres à Bordeaux INP pour l'avancement de droit commun local.

L'enseignant-chercheur promotible, candidat à une promotion de grade, établit un dossier de candidature comportant un rapport qui rend compte de l'ensemble de ses activités. Ce dossier sera examiné par les instances compétentes pour proposer la promotion de grade, selon les cas, la section du Conseil National des Universités (CNU) et le Conseil d'Administration en Formation Restreinte (CAFR) de Bordeaux INP, ou l'instance nationale pour l'avancement spécifique.

1. Avancement de grade de droit commun

L'avancement de droit commun a lieu, pour moitié, sur proposition de la section compétente du CNU (national) et pour moitié sur proposition du CAFR (local). Ces différentes instances proposent les promotions dans la limite du contingent de possibilités qui est notifié par le ministère.

1.1 Avancement au titre du CNU

L'enseignant-chercheur promouvable doit dans son rapport mettre l'accent sur les activités depuis la dernière promotion, ou à défaut, depuis la nomination dans le corps. Il est rappelé les priorités du ministère en matière de reconnaissance de l'engagement des personnels dans des projets pédagogiques innovants ou encore dans des appels à projets de recherche notamment européens. L'investissement dans la mission d'enseignement sera particulièrement pris en compte pour l'avancement à l'échelon exceptionnel des maîtres de conférences hors classe. La candidature est accompagnée de l'avis du CAFR, sur les activités pédagogiques et tâches d'intérêt général. Pour émettre cet avis le CAFR s'appuie sur un rapport du directeur d'école où l'enseignant-chercheur est affecté, ou du directeur général.

1.2 Avancement local et méthodologie

a) Travaux préparatoires des rapporteurs et critères d'analyse des dossiers

A réception de la liste des candidats promouvables, le directeur de l'école concernée ou le directeur général désigne un rapporteur par dossier. Les rapporteurs ne doivent pas être eux-mêmes candidats à une promotion dans le même grade que l'intéressé. Ils doivent être d'un corps et d'un grade au moins égal à celui auquel postule le candidat et peuvent appartenir à une section CNU différente.

L'équilibre du dossier (enseignement, recherche, valorisation et tâches d'intérêt collectif) est évalué sur l'ensemble de la carrière. Il doit être admis qu'un candidat ayant eu une responsabilité administrative lourde sur une période et dont le dossier présenterait un déséquilibre sur cette même période ne doit pas être pénalisé.

Les tâches d'intérêt collectif pour l'établissement doivent être prises en compte au niveau des classements.

Avancement à la hors classe des maîtres de conférences

Un profil prioritaire peut être défini par des charges administratives lourdes assumées dans la durée donnant lieu à une évaluation positive avec une bonne visibilité locale.

Un profil moins prioritaire, mais qui peut être pris également en compte, est un profil de candidat comportant une certaine ancienneté, avec un dossier équilibré (recherche, enseignement et tâches collectives) dans la durée.

Les éléments mis en avant pour une promotion doivent être illustrés (par exemple l'enseignement apporte « un plus » grâce à des innovations pédagogiques ou la rédaction de support de cours remarquable) et accompagnés d'éléments quantitatifs et qualitatifs.

Avancement à l'échelon exceptionnel de la hors classe des maîtres de conférence

L'investissement des candidats dans leur mission d'enseignement sera particulièrement pris en compte. Cet investissement ne doit pas être envisagé en fonction du volume d'enseignement mais surtout en tenant compte de création ou responsabilité de diplômes ou parcours, de création de formations ou enseignements innovants, de diversité des enseignements dispensés durant la carrière, etc. Les activités à la fois de recherche et/ou administratives devront garder une place significative dans le dossier du candidat.

Avancement à la 1^{ère} classe des professeurs

Un candidat type à cette promotion doit avoir un cursus qui abonde dans le temps la recherche, l'enseignement et l'administration avec un aspect encadrement et/ou innovation pédagogique. Au-delà de ce prérequis, le candidat doit avoir exercé dans la durée avec succès une tâche administrative lourde.

Avancement au 1^{er} échelon de la classe exceptionnelle des professeurs

Au-delà d'une implication standard dans l'enseignement et sa gestion, dans la recherche et son pilotage, il est fortement souhaitable que le candidat ait exercé avec succès une responsabilité administrative lourde et visible.

Avancement au 2^{ème} échelon de la classe exceptionnelle des professeurs

Le candidat doit avoir un dossier qui se situe dans la continuité de celui qui a permis le passage au 1^{er} échelon de la classe exceptionnelle.

b) Travaux de la commission ad'hoc

Une commission ad hoc, préparatoire au CAFR, composée :

- du directeur d'école accompagné par un enseignant-chercheur élu à un des conseils de l'établissement, ou par un enseignant-chercheur élu au conseil d'école ^(*) ;
- Du directeur général ;
- De la vice-présidente Recherche ;
- Du vice-président Formation

se réunit dans les 15 jours qui précèdent le CAFR pour lire les rapports et formuler des propositions pour chaque grade.

(*) La procédure de désignation de l'élu est en cours de formalisation.

c) Travaux du CAFR

Le CAFR se réunit pour proposer les avancements de grades. Il dispose pour cela :

- Des dossiers de candidature de chaque candidat ;
- Des rapports rédigés pour chaque candidature par les rapporteurs ;
- Des propositions de la commission ad'hoc.

L'avis motivé émis par le CAFR doit porter sur les activités pédagogiques, les activités de recherche et les responsabilités collectives de l'enseignant-chercheur.

2. Avancement spécifique

La procédure spécifique d'avancement de grade concerne les maîtres de conférences et les professeurs exerçant des fonctions autres que d'enseignement et de recherche.

Ainsi les enseignants-chercheurs exerçant des fonctions particulières, notamment des tâches d'intérêt collectif, dont la liste est fixée par arrêté, peuvent faire examiner leur demande d'avancement de grade auprès d'une commission spéciale.

2.1 Composition de la commission

Cette commission est une instance nationale composée de professeurs des universités et de maîtres de conférences dont les 2/3 tirés au sort parmi des membres du CNU et 1/3 nommés par le ministre parmi les enseignants-chercheurs exerçant ou ayant exercé les fonctions particulières fixées dans l'arrêté cité ci-dessus.

2.2 Critères d'analyse des dossiers

Il est recommandé de préciser clairement la nature des fonctions exercées et les responsabilités afférentes, le contexte dans lesquelles elles ont été ou sont effectuées, leur durée (dates de début et de fin). Le dossier doit montrer comment les fonctions spécifiques s'intègrent dans le déroulement de carrière depuis la nomination dans le corps (MCF ou PR). Cet exposé des « fonctions spécifiques » est l'élément fondamental pour l'évaluation du dossier. La partie relative aux responsabilités collectives du dossier doit donc être renseignée de façon détaillée.

Les fonctions prises en compte pour un avancement par la procédure spécifique ne sont pas principalement d'enseignement et de recherche. Il est donc inutile d'exposer en détail le contenu scientifique de la recherche effectuée et de ses résultats, mais il est important de fournir les éléments

permettant d'attester de l'existence de ce travail de recherche, selon les modalités d'usage dans chaque discipline scientifique.

Pour l'enseignement, les informations importantes sont l'existence d'une activité d'enseignement et les responsabilités pédagogiques correspondantes.

À niveau de responsabilités équivalent dans les fonctions relevant de l'instance nationale, l'existence d'une activité d'enseignement ou de recherche constitue un plus par rapport à une absence totale de ces activités.

Pour les promotions « professeurs », il est indispensable que les informations sur les dates de nomination, des différentes promotions, ainsi que la voie de promotion utilisée (CNU, établissement ou instance nationale) soient indiquées.

3. Avancement de corps par promotion interne (voie temporaire 2021-2025)

Le décret n° 2021-1722 du 20 décembre 2021 crée une voie temporaire d'accès au corps des PR sous la forme d'une opération de promotion de corps. Ce décret, directement issu du protocole d'accord sur les carrières et les rémunérations signé le 12 octobre 2020, a pour objectifs :

- de rapprocher le ratio PR/MCF de celui observé pour les DR/CR, soit 40% de PR pour 60% de MCF ;
- de répartir les promotions au niveau national de $\frac{3}{4}$ de MCF HC promu pour $\frac{1}{4}$ de MCF CN.

L'arrêté ministériel du 20 décembre 2021 répartit entre les établissements publics d'enseignement supérieur le nombre de promotions internes pouvant être ouvertes par cette voie, compte tenu des ratios entre membres des corps de PR et de MCF dans les différentes sections du CNU et de la répartition des mêmes effectifs PR/MCF au sein des établissements par sections du CNU.

Bordeaux INP dispose d'un contingent de 2 promotions au titre de l'année 2021 (nomination rétroactive au 1^{er} septembre 2021).

Au terme de ces opérations, Bordeaux INP a atteint les objectifs définis par le décret n° 2021-1722 et ne mettra plus en œuvre cette procédure d'avancement par promotion interne pour accéder au corps des professeurs des universités.

4. Voies de recours

Les avancements de droit commun ou spécifiques peuvent faire l'objet d'un recours dans les conditions de droit commun. Les actes préparatoires aux décisions de promotion ne peuvent pas faire l'objet d'un recours.

5. Information des agents et modalités pratiques

La procédure d'avancement de grade des enseignants-chercheurs est :

- **Dématérialisée** via l'application ELECTRA, accessible depuis le portail GALAXIE ;
- **Unique** : les candidats à l'avancement sont tenus de réaliser un « rapport d'activité » présentant leur parcours scientifique, pédagogique et administratif. C'est le même rapport qui est examiné par le CAFR de Bordeaux INP et par le CNU pour attribuer les avancements de grade de droit commun.

Pour la campagne d'avancement de grade spécifique et de droit commun au titre du CNU, tous les enseignants-chercheurs promouvables sont informés, a minima, un mois avant la date limite de dépôt du dossier sur GALAXIE de leur promouvabilité et du calendrier national de la campagne par la Direction des Ressources Humaines (DRH) de l'établissement.

Les enseignants-chercheurs disposent d'une information sur l'avancement de la procédure au cours des différentes étapes sur l'application GALAXIE.

Les dossiers déposés au titre du CNU qui n'ont pas été promus, sont automatiquement proposés à la campagne d'avancement de grade de droit commun local. À l'issue de cette campagne, les agents sont informés nominativement des résultats par la DRH.

Ils ont un accès aux avis du CAFR afin de porter d'éventuels commentaires.

6. Bilan annuel

Le ministère établit un bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion. Il comportera notamment un état du nombre de promotions accordées au regard du contingent attribué.

L'établissement présente également un bilan annuel chiffré du nombre de promotions de grade spécifique et de droit commun au titre du CNU et au titre de l'établissement au regard du nombre de promovables dans sa lettre d'information « L'actu D(es)RH », dans le Rapport Social Unique (RSU) et le bilan recherche de l'établissement.

VI. Avancement des Enseignants du second degré

Les promotions de ces agents sont gérées par les services académiques, les personnels du 2nd degré relevant de l'autorité du recteur.

Les Lignes directrices de gestion de l'Académie de Bordeaux relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse formalisent les règles applicables à ces personnels et sont rappelées ci-après.

L'enseignant promovable, candidat à une promotion de grade, établit un dossier de candidature comportant à minima un **CV** qui rend compte de l'ensemble de ses activités et **l'avis du supérieur hiérarchique** (fiche d'évaluation) sur la candidature.

Ce dossier sera examiné par une commission académique d'experts.

1. Bonification d'ancienneté

Le classement des éligibles s'effectue sur le fondement de **l'appréciation de la valeur professionnelle** de chaque agent qui lui est notifiée **à l'issue de son rendez-vous de carrière** ou lorsque ce rendez-vous n'a pas eu lieu, sur le fondement de l'appréciation de l'autorité compétente. **L'appréciation** se décline en **4 degrés : excellent, très satisfaisant, satisfaisant, à consolider**.

Dans le cadre de la commission académique d'experts, les éligibles sont examinés prioritairement au sein des avis Excellents, et par date d'entrée dans le corps. Les propositions doivent également refléter la représentativité Hommes / femmes et les équilibres disciplinaires. En outre, une vigilance particulière est apportée afin de respecter le poids relatif des personnels de l'enseignement supérieur dans les propositions de promotion.

2. Avancement de grade par tableau d'avancement

2.1 Accès à la Hors Classe

Le classement des éligibles s'effectue à l'aide d'un barème national, dont le caractère est indicatif, valorisant :

- L'appréciation de la valeur professionnelle qui correspond à l'appréciation issue du **troisième rendez-vous de carrière** et se décline se décline en **4 degrés : Excellent, Très satisfaisant, Satisfaisant, A consolider ;**

- L'ancienneté dans la plage d'appel : des **points d'ancienneté** sont attribués en fonction de l'ancienneté dans la plage d'appel, calculée sur la base de l'échelon détenu et de l'ancienneté dans l'échelon

À l'issue de la commission académique d'experts, l'autorité rectorale statue sur l'**appréciation finale** sur la candidature qui se décline en **4 degrés : Excellent, Très satisfaisant, Satisfaisant, A consolider**. Elle est conservée jusqu'à ce que l'agent obtienne sa promotion. Cette appréciation se traduit par l'attribution de points.

À l'intérieur d'un ensemble homogène d'éligibles correspondant au barème du dernier proposé, l'Académie de Bordeaux :

- Priorise la promotion des éligibles ayant reçu une appréciation finale Excellent ;
- Examine prioritairement les agents ayant atteint le 11ème échelon ;
- Examine, à titre subsidiaire, les agents ayant la plus grande ancienneté dans le corps.

2.2 Accès à la Classe exceptionnelle

Pour les agents exerçant dans l'enseignement supérieur, l'avis sur la promotion de grade est émis par l'autorité auprès de laquelle l'agent exerce ses fonctions.

Cet avis peut prendre trois formes : très favorable, favorable, défavorable.

Il est rendu sur la base d'une appréciation de la valeur professionnelle de l'agent promouvable en tenant compte de l'ensemble de sa carrière. L'implication en faveur de la réussite des élèves, l'engagement dans la vie de l'établissement, la richesse et la diversité du parcours professionnel font notamment partie des critères d'examen.

Les avis très favorables et défavorables doivent être motivés.

Les avis très favorables sont reconduits annuellement, sauf exception motivée.

Les avis sont portés à la connaissance des agents concernés. Ils ne sont pas susceptibles de recours.

L'autorité rectorale recueille l'ensemble des avis. Elle effectue une première sélection après avoir notamment examiné l'ensemble des avis très favorables rendus.

Pour arrêter le tableau d'avancement, l'autorité rectorale applique, pour cet effectif à valeur professionnelle égale, les critères de départage suivants :

- L'ancienneté dans le corps ;
- L'ancienneté dans le grade ;
- L'échelon ;
- L'ancienneté dans l'échelon.

Ces critères de départage sont le cas échéant appliqués aux situations des agents ayant fait l'objet d'un seul avis très favorable ou d'un avis favorable.

La répartition des promotions doit correspondre à la part respective des femmes et des hommes parmi les promouvables.

L'autorité rectorale assure une répartition équilibrée des promotions entre les différentes disciplines et entre les enseignants affectés dans le second degré et l'enseignement supérieur.

Pour les professeurs agrégés, l'autorité rectorale s'appuie sur les avis formulés par le chef d'établissement pour transmettre au ministre les dossiers des agents sélectionnés dans une proportion déterminée chaque année par la ministre et prise en fonction du taux de promotion de l'année du tableau d'avancement.

Sont sélectionnés en priorité les agents ayant fait l'objet de deux avis très favorables.

Seuls les dossiers proposés par l'autorité rectorale seront examinés au niveau national.

Pour arrêter le tableau d'avancement, la ministre applique pour l'effectif avec deux avis très favorables, à valeur professionnelle égale, les critères de départage suivants :

- L'ancienneté dans le corps ;
- L'ancienneté dans le grade ;
- L'ancienneté dans l'échelon ;

Ces critères de départage sont le cas échéant appliqués aux situations des agents ayant fait l'objet d'un seul avis très favorable ou d'un avis favorable.

La répartition des promotions doit correspondre à la part respective des femmes et des hommes parmi les promouvables.

L'autorité ministérielle assure une répartition équilibrée des promotions valorisant les fonctions exercées à l'éducation nationale et dans l'enseignement supérieur.

3. Avancement de corps par liste d'aptitude : accès au corps des professeurs agrégés

Le classement des éligibles s'effectue en prenant en compte la valeur professionnelle, le parcours de carrière et le parcours professionnel évalué au regard de sa diversité, ainsi que la motivation du candidat. Les candidats dont l'engagement et le rayonnement dépassent le seul cadre de leur salle de classe doivent être mis en valeur.

La prise en compte de la valeur professionnelle prévaut dans les choix opérés par l'autorité rectoriale à l'issue de la commission académique d'experts qui effectue une sélection rigoureuse permettant aux meilleurs enseignants d'en bénéficier en recueillant au préalable l'avis du des chefs d'établissement. Ces **avis**, formulés à partir des éléments du **CV** et de la **lettre de motivation** du candidat, se déclinent en **4 degrés : Très favorable, Favorable, Réservé, Défavorable**. Les avis modifiés défavorablement d'une campagne à l'autre doivent être justifiés et expliqués aux intéressés.

Pour établir les propositions, la commission apprécie attentivement les candidatures émanant d'enseignants pour lesquels il n'existe pas d'agrégation d'accueil correspondant à leur discipline de recrutement. Elle veille à faire figurer parmi ses propositions des dossiers d'enseignants susceptibles de retirer un bénéfice durable d'une telle promotion qui doit leur offrir la perspective d'une véritable évolution de carrière.

Les propositions académiques et le rang de classement ne préjugent pas d'une promotion **qui est prononcée par la ministre** après examen au niveau national, après avis du groupe des inspecteurs généraux de l'éducation, du sport et de la recherche de la discipline concernée.

4. Méthodologie académique : comité d'experts

L'académie de Bordeaux assure le traitement équitable et objectif de toutes les campagnes d'avancement en garantissant notamment une assise collégiale préparant la décision de l'autorité rectoriale.

À cet effet, pour les personnels enseignants du 2nd degré, un **comité d'experts** regroupant des représentants des chefs d'établissement, des directeurs de CIO et des corps d'inspection examine l'ensemble des dossiers et candidatures des agents promouvables afin d'établir une proposition de listes de personnels à promouvoir. Des représentants de l'enseignement supérieur sont associés aux travaux de ces commissions. Cette proposition est ensuite soumise à la décision du recteur.

Les dossiers déposés par les personnels affectés dans l'enseignement supérieur sont examinés dans le même laps de temps et au même titre que ceux déposés par les personnels affectés dans le 2nd degré. Il n'existe pas d'examen au niveau de l'établissement ni au niveau interuniversitaire mais uniquement en commission de niveau académique puis nationale (avancement de corps et avancement de grade).

5. Voies de recours

Les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude peuvent faire l'objet d'un recours dans les conditions de droit commun. Les actes préparatoires aux décisions de promotion ne peuvent pas faire l'objet d'un recours.

6. Information des agents et modalités pratiques

Les agents éligibles à une promotion sont sélectionnés, dans le cadre de procédures transparentes, via le **portail de services I-Prof**. I-Prof permet aux personnels :

- D'être avertis individuellement de leur promouvabilité et des modalités de la procédure,
- De constituer leur dossier/ de candidater,
- De prendre connaissance des avis du directeur général de Bordeaux INP ou du supérieur hiérarchique et des appréciations de la rectrice les concernant,
- D'être informés de l'état d'avancement de leur candidature.

Dans ce cadre, les personnels doivent alimenter leur CV I-Prof dès leur entrée en fonction et tout au long de leur parcours professionnel.

La direction des ressources humaines de Bordeaux-INP n'est pas destinatrice des mails informant les agents et les supérieurs hiérarchiques de leur promouvabilité, ni des documents déposés par les agents et par les supérieurs hiérarchiques sur le portail I-Prof.

Il appartient donc à l'agent et au supérieur hiérarchique de remplir, signer, réunir et déposer les pièces nécessaires au dossier.

7. Bilan annuel

Les nombres de promotions autorisées annuellement et les résultats des promotions de corps et de grade donnent lieu à publication sur le site de l'académie de Bordeaux et sur I-Prof.

Le ministre et le recteur assurent la publicité des résultats des promotions qu'ils prononcent selon les modalités fixées par les notes de service ministérielles et académiques.

Bordeaux INP réalise également un bilan annuel chiffré du nombre de promotions de grade et de corps au regard du nombre de promouvables dans sa lettre d'information « L'actu D(es)RH » et dans la Rapport Social Unique (RSU) de l'établissement.

VII. Promotions des personnels administratifs (AENES)

Les promotions de ces agents sont gérées par les services académiques, les personnels administratifs relevant de l'autorité de la rectrice.

Les Lignes directrices de gestion de l'Académie de Bordeaux relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse formalisent les règles applicables à ces personnels et sont rappelées ci-après.

L'agent promouvable, candidat à une promotion de grade ou de corps, établit un dossier de candidature comportant a minima :

- Fiche de poste en service administratif,
- L'état des services.

Le dossier est accompagné du **compte-rendu de l'entretien professionnel** de l'agent et d'un **rapport d'aptitude** établi par le supérieur hiérarchique de l'agent et qui décline en fonction des 4 items suivants :

- appréciation sur le parcours professionnel de l'agent ;

- appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
- appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, laboratoire ou autre structure ;
- appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

Ce dossier sera **examinée par une commission d'experts**.

Bordeaux INP n'accueillant pas à ce jour d'attaché d'administration dans ses effectifs, les avancements de grade par tableau d'avancement dans ce corps ne sont pas abordés dans ce document.

1. Avancement de grade par tableau d'avancement (pas de rapport d'activité)

La promotion de grade par tableau d'avancement, s'effectue au choix, par voie d'inscription sur un tableau établi annuellement. Les nominations sont prononcées dans l'ordre d'inscription au tableau arrêté dans la limite du contingent alloué.

Les agents sont inscrits au tableau par ordre de mérite. Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté dans le grade. Pour le grade de débouché, une attention particulière sera portée aux agents en butée de grade depuis au moins trois ans.

Les critères retenus reflètent la prise en compte de :

- La **valeur professionnelle**, matérialisée dans le **compte-rendu d'entretien professionnel** complété d'un **rapport d'aptitude professionnelle** pour les agents proposés,
- La reconnaissance des acquis de l'expérience.

Le départage des éligibles au tableau d'avancement s'effectuera au regard des critères ci-dessous, notés par le supérieur hiérarchique **Très favorable, Favorable ou Défavorable**, dont le caractère est indicatif. L'académie de Bordeaux effectuera une pondération des critères adaptée aux corps et aux grades.

Critères pour l'accès au grade supérieur	
Valeur professionnelle de l'agent et aptitudes professionnelles	Maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activités
	Implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former
	Capacité à appréhender les enjeux des dossiers et des affaires traitées
	Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes
	Rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l'organisation, sens de la méthode, attention portée à la qualité du service rendu
	Aptitude à exercer des responsabilités particulières ou à faire face à des sujétions spécifiques au poste occupé
	Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte
	Sens des responsabilités
	Capacité à s'investir dans des projets
	Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice des attributions
	Capacités d'adaptation
	Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), maîtrise de soi
	Capacité à animer une équipe ou un réseau
	Aptitudes à prévenir et à gérer les conflits
	Capacité à identifier, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives
Aptitudes au dialogue, à la communication et à la négociation	
Capacité à former	
Carrière	Mobilité fonctionnelle ou sectorielle (BAP)
	Mobilité géographique
	Affectation en REP, REP+
	Affectation en zone rurale
Effort de promotion	Modalités d'accès au corps
	Admissibilité à un examen professionnel ou un concours
Parcours de formation	Formation à la préparation d'un examen ou un concours
	Suivi d'un parcours de formation pour acquérir des compétences de niveau supérieur

Ancienneté	Ancienneté de corps Ancienneté dans le grade Ancienneté générale de service Dernier échelon depuis 3 ans
-------------------	---

2. Avancement de corps par liste d'aptitude (rapport d'activité)

La promotion de corps par liste d'aptitude, s'effectue au choix, par voie d'inscription sur une liste établie annuellement. Les nominations sont prononcées dans l'ordre d'inscription sur la liste d'aptitude arrêtée dans la limite du contingent alloué.

Concernant l'avancement de corps de l'AENES, un document supplémentaires est requis : un **rapport d'activité** que l'agent rédige en explicitant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps, et transmet à son supérieur direct. Ce rapport doit être établi de manière à la fois complète, précise et concise. L'esprit de synthèse de l'agent doit être démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction. Il devra impérativement être accompagné d'un **organigramme** qui permette d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.

Les deux critères à prendre en compte pour l'établissement des promotions par liste d'aptitude sont :

- la valeur professionnelle,
- les acquis de l'expérience professionnelle.

Une attention particulière est portée, d'une part aux agents exerçant déjà les fonctions d'un corps supérieur (notamment les agents exerçant des fonctions d'intérim) et d'autre part aux personnels exerçant ou ayant exercé, tout ou partie de leurs fonctions en éducation prioritaire.

L'inscription sur une liste d'aptitude permettant d'accéder à un corps et à des fonctions d'un niveau supérieur, **engage l'agent à une mobilité fonctionnelle et/ou géographique.**

Le départage des éligibles à une liste d'aptitude s'effectuera au regard des critères ci-dessous, notés **Très apte, Apte ou Doit s'améliorer** par le supérieur hiérarchique dont le caractère est indicatif.

Critères pour l'accès au corps des SAENES		Critères pour l'accès au corps des AAE	
Rapport d'activités	Qualité du rapport d'activités Projection du candidat dans un corps supérieur	Rapport d'activités	Qualité du rapport d'activités Projection du candidat dans un corps supérieur
Compétences professionnelles et technicité	Maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activités	Compétences professionnelles et technicité	Maîtrise technique ou expertise scientifique du domaine d'activités
	Implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former		Implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former
	Capacité d'anticipation et d'innovation		Capacité d'anticipation et d'innovation
	Qualité de l'expression écrite		Qualité de l'expression écrite
	Qualité de l'expression orale		Qualité de l'expression orale
Contribution à l'activité du service	Capacité à respecter l'organisation collective du travail	Contribution à l'activité du service	Capacité à respecter l'organisation collective du travail
	Rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l'organisation, sens de la méthode, attention portée à la qualité du service rendu)		Rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l'organisation, sens de la méthode, attention portée à la qualité du service rendu)
	Aptitudes à exercer des responsabilités particulières ou à faire face à des sujétions spécifiques au poste occupé.		Aptitudes à exercer des responsabilités particulières ou à faire face à des sujétions spécifiques au poste occupé.
	Capacité à partager l'information, à transférer des connaissances et à rendre compte		Capacité à partager l'information, à transférer des connaissances et à rendre compte
	Capacité à s'investir dans des projets		Capacité à s'investir dans des projets

Qualités personnelles et professionnelles	Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice des attributions Capacités d'adaptation Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), maîtrise de soi	Qualités personnelles et professionnelles	Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice des attributions Capacités d'adaptation Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), maîtrise de soi
Capacité à évoluer dans le corps supérieur	Dès la rentrée scolaire : Ou ultérieurement : Aptitude à animer une équipe Aptitudes à la conduite de projets Aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation. Aptitude à faire des propositions, à prendre des décisions et à les appliquer.	Aptitude au management et à la conduite de projets	Capacité à animer une équipe ou un réseau ; aptitude à prévenir, à arbitrer et à gérer des conflits Aptitude à faire des propositions, à prendre des décisions, et à les faire appliquer Capacités d'organisation et de pilotage Aptitude à la conduite de projets Aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation. Capacité à former
Effort de promotion	Admissibilité ou bi-admissibilité à un concours de catégorie B ou A	Effort de promotion	Accès au corps d'origine par concours ou par examen professionnel Admissibilité au concours d'attaché ou IRA
Parcours de formation	Préparation d'un concours catégorie B/A Parcours de formation à l'exercice de responsabilité supérieure	Parcours de formation	Préparation d'un concours de catégorie A Parcours de formation à l'exercice de responsabilité supérieure
Parcours professionnel	Mobilité fonctionnelle ou géographique (valorisation de 2 à 3 postes différents) Valorisation d'une affectation en REP+ ou zone rurale Valorisation des candidats acceptant une affectation dans un autre département de l'académie Valorisation des candidats exerçant ou ayant exercé des fonctions de responsabilités supérieures pendant 2 ans au cours des 5 dernières années.	Parcours professionnel	Mobilité fonctionnelle ou géographique (valorisation de 2 à 3 postes différents) Valorisation d'une affectation en REP+ ou zone rurale Valorisation des candidats ayant déjà exercé des fonctions : - De gestionnaire matériel ; - De fondé de pouvoir ; - De responsable de service ; Valorisation de la durée d'exercice. Valorisation des candidats qui exercent des fonctions de formateur.
Ancienneté	Ancienneté dans le grade d'Adj. principal Ancienneté de corps Ancienneté générale de service	Ancienneté	Ancienneté dans un corps de catégorie B Ancienneté à l'éducation nationale Ancienneté générale de service

3. Méthodologie académique : comité d'experts

L'académie de Bordeaux assure le traitement équitable et objectif de toutes les campagnes d'avancement en garantissant notamment une assise collégiale préparant la décision de la rectrice.

A cet effet, pour les personnels AENES, un **comité d'experts** est constitué de membres représentant les différentes structures administratives des ministères de l'éducation nationale, de la jeunesse et du sport et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. Il est présidé par la rectrice ou son représentant.

L'administration transmet au comité d'experts statuant sur les avancements la liste des agents promouvables et les pièces justificatives nécessaires pour établir les tableaux d'avancement ou les listes d'aptitude.

4. Voies de recours

Les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude peuvent faire l'objet d'un recours dans les conditions de droit commun. Les actes préparatoires aux décisions de promotion ne peuvent pas faire l'objet d'un recours.

5. Information des agents et modalités pratiques

Les agents éligibles à une promotion sont sélectionnés, dans le cadre de procédures transparentes, via **plateforme ATLAS dédiée** sur le **portail de services ARENA**. La plateforme permet aux personnels :

- D'être avertis individuellement de leur promouvabilité et des modalités de la procédure,
- De constituer leur dossier/ de candidater,
- De prendre connaissance des avis du directeur général de Bordeaux INP ou du supérieur hiérarchique et des appréciations du recteur les concernant,
- D'être informés de l'état d'avancement de leur candidature.

Dans ce cadre, les personnels doivent alimenter leur CV dès leur entrée en fonction et tout au long de leur parcours professionnel.

La direction des ressources humaines de Bordeaux-INP n'est pas destinatrice des mails informant les agents et les supérieurs hiérarchiques de leur promouvabilité, ni des documents déposés par les agents et par les supérieurs hiérarchiques sur la plateforme ATLAS.

Il appartient donc à l'agent et au supérieur hiérarchique de remplir, signer, réunir et déposer les pièces nécessaires au dossier.

6. Bilan annuel

Bordeaux INP réalise également un bilan annuel chiffré du nombre de promotions de grade et de corps au regard du nombre de promouvables dans sa lettre d'information « L'actu D(es)RH » et dans la Rapport Social Unique (RSU) de l'établissement, ainsi que devant les membres du comité social d'administration.

VIII. Avancement des personnels ITRF

Les promotions de ces agents sont gérées par les services ministériels, les personnels ITRF relevant de l'autorité de la ministre.

Les Lignes Directrices de Gestion ministérielles relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche formalisent les règles applicables à ces personnels et sont déclinées au niveau de de l'établissement.

L'agent promouvable, candidat à une promotion de grade ou de corps, établit un dossier de candidature comportant un **rapport d'activités**, un **organigramme** et un **CV**. Le dossier est accompagné d'un **rapport d'aptitude** établi par le supérieur hiérarchique de l'agent

Ce dossier est examiné par une **commission ad'hoc consultative locale**.

À l'issue de cette commission, le directeur général propose à la ministre (catégorie A et B) ou à la rectrice (catégorie C) une liste d'éligibles commune à toutes les BAP. Les propositions et le rang de classement ne préjugent pas d'une promotion **qui est prononcée par la ministre ou par la rectrice** .

1. Cas particuliers : avancement de grade par tableau d'avancement à l'échelon spécial de la hors classe des ingénieurs de recherche

L'accès à l'échelon spécial est conditionné par l'inscription à un tableau d'avancement qui est ouverte à deux viviers de promouvables :

- Le vivier 1 est ouvert aux IGR HC en activité ayant occupé des fonctions de direction, d'encadrement, de coordination ou de recherche reconnue au cours des quatre années précédant l'établissement du tableau d'avancement ;
- Le vivier 2 est ouvert aux IGR HC en activité ayant l'ancienneté requise.

Concernant les 2 viviers, le directeur général **propose à la ministre** l'intégralité des dossiers des agents remplissant effectivement les conditions d'éligibilité.

2. Avancement de grade par tableau d'avancement ou de corps par liste d'aptitude

Les dossiers de candidature sont étudiés en se basant sur les critères suivants :

2.1 Critère de forme

- ✓ Orthographe et grammaire
- ✓ Présentation générale : lisibilité, justification, aération
- ✓ Plan identifiable (intro, conclusion) sur le rapport d'activité
- ✓ Clarté des organigrammes

2.2 Critère de fonds

- ✓ Clarté de l'avis du supérieur hiérarchique (surtout s'il y a plusieurs dossiers dans le même service)
- ✓ Acquisition de nouvelles compétences par la formation
- ✓ Présentation aux concours et examens professionnels
- ✓ Modalité d'accès au corps, au grade
- ✓ Implication dans la vie institutionnelle
- ✓ Pour les personnels techniques de recherche :
 - Activité de recherche
 - Publications
 - Coopération nationale ou internationale
- ✓ **Valeur professionnelle et reconnaissance des acquis de l'expérience**

Tableau d'Avancement : art 58 loi 84-16 du 11 janvier 1984 et art 12 décret 2010-888 du 28 juillet 2010

Liste d'Aptitude : art 26 loi 84-16 du 11 janvier 1984

- Nature des missions confiées
- Spécificité du poste
- Effectifs encadrés
- Niveau de responsabilité exercée et contribution au service
- Niveau d'expertise (compétences, technicité)
- Nature des relations avec les partenaires

Dans le cas d'une liste d'aptitude :

- Parcours professionnel ascendant en termes de responsabilité (déroulement de carrière, fonctions actuelles et passées)

En cas d'hésitation entre plusieurs dossiers à valeur professionnelle égale, les critères ci-dessous serviront à départager les candidatures :

- ✓ Mobilité géographique
- ✓ Mobilité fonctionnelle, changement de BAP
- ✓ Ancienneté dans le corps et le grade
- ✓ Délai depuis la dernière promotion, durée de plafonnement (s'il y a lieu).

3. Méthodologie : comité d'experts Bordeaux INP

3.1 Composition

Sur la base des **Branches d'Activité Professionnelle (BAP)**^(*), les experts sont **désignés par l'administration** parmi les personnels BIATSS (catégorie A, B ou C) ou enseignants-chercheurs (ou assimilés) de Bordeaux INP ou peuvent être choisis dans un autre établissement relevant du MESR (Université de Bordeaux, CNRS, INRIA, CROUS...) :

- Un personnel désigné expert peut être membre d'une organisation syndicale : dans ces conditions, il siège en tant qu'expert et pas en tant que représentant ;
- Un personnel désigné expert ne pourra être représentant de l'administration simultanément ;
- Un personnel qui a déposé un dossier pour la même campagne ne peut être désigné expert simultanément. Il ou elle peut toutefois être désigné/e expert ou experte au titre d'un autre corps/grade.

Cette liste d'experts n'est pas figée et pourra évoluer en fonction des effectifs, des mouvements de personnel et des dossiers de candidatures.

À titre indicatif : 20 à 25 experts pour 100 à 110 personnels

** Les personnels ITRF relèvent des BAP A, B, C, D, E, F, G et J et les personnels AENES relèvent de la BAP J uniquement.*

3.2 Rôle

L'expert :

- Étudie les dossiers dont il a la charge (rapport d'activités de l'agent, organigrammes, rapport d'aptitude du supérieur),
- Établit un rapport selon les critères définis ci-après et sur modèle fourni par l'administration,
- Siège à la commission ad'hoc d'étude des dossiers et participe aux débats.

Un personnel désigné expert ne peut étudier les dossiers des agents avec lesquels il serait en lien hiérarchique.

4. Méthodologie : commission ad'hoc consultative Bordeaux INP

Par souci de transparence et de dialogue social, l'examen des dossiers de candidature des personnels ITRF à une promotion de grade par tableau d'avancement ou de corps par liste d'aptitude continue d'être effectué en concertation avec les représentants des personnels.

4.1 Composition

Une commission est mise en place pour chaque campagne de promotion (tableau d'avancement, liste d'aptitude) et pour chaque catégorie de personnels (A, B et C).

Cette commission est constituée :

- De membres de droit : directeur général, directrice générale des services, directrice des ressources humaines ;
- De représentants des personnels à raison de 2 représentants désignés librement par chacune des organisations représentatives des personnels siégeant à une des instances de l'établissement* parmi les personnels BIATSS ; ces représentants devront être d'une catégorie supérieure ou égale aux candidats à l'avancement ;
- De représentants de l'administration (catégorie A) désignés par le directeur général à raison de :
 - o 2 représentants d'école/prépa ;
 - o 1 représentant de laboratoire ;

Ces représentants peuvent être directeur de composante, directeur adjoint, directeur des études, responsable administratif... ;

- Les experts désignés par le directeur général ;
- Un secrétaire de séance.

Un agent dont le dossier doit être examiné par la commission ne peut siéger en commission.

* Au 01/01/2021, 2 organisations représentées : SNPTES et FERC-Sup CGT

4.2 Rôle

La commission est consultée pour l'examen des dossiers à l'avancement des personnels BIATSS titulaires. L'objectif de cette consultation informelle est d'aboutir à un consensus sur les dossiers et proposer un classement qui sera ensuite transmis par le directeur général au rectorat ou au ministère.

Pour motiver leurs avis, les membres de la commission devront s'appuyer sur les critères communs d'analyse des dossiers définis ci-après et prendre en compte la représentativité femmes/hommes des dossiers déposés.

En effet, dans le cadre du *protocole d'accord du 8 mars 2013 complété le 30 novembre 2018, relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique et à l'article 58 1° 2ème alinéa de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État*, au niveau académique et national, la répartition des promotions devra correspondre à la part respective des femmes et des hommes parmi les promouvables et devra tenir compte de leur représentation dans les effectifs du corps d'origine.

4.3 Fonctionnement de la commission

Les séances de la commission ne sont pas publiques et les **débats sont strictement confidentiels**. Les membres de la commission et les experts sont **soumis à l'obligation de discrétion** professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance en cette qualité. Les membres de la commission et les experts travaillent pour tous les personnels ITRF titulaires toutes BAP et toutes composantes confondues.

Les membres de la commission sont sollicités 15 jours avant la date de la réunion (et au plus tard 8 jours avant). Dans le même temps, les dossiers des agents et les rapports des experts sont mis à disposition de façon dématérialisée aux membres de la commission. Ces documents sont accessibles exclusivement aux membres de la commission et aux experts et ne sont en aucun cas diffusables en dehors de la commission.

Les experts, quant à eux, sont sollicités 30 jours avant la date de la commission afin de leur permettre de réaliser un rapport sur les dossiers qui leur sont confiés.

Le/La secrétaire de séance établit la liste récapitulative des propositions classées selon l'ordre de mérite retenu et rédige une note explicative du classement retenu au vu des débats. Ces documents sont ensuite transmis au rectorat ou au ministère.

5. Voies de recours

Les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude peuvent faire l'objet d'un recours dans les conditions de droit commun. Les actes préparatoires aux décisions de promotion ne peuvent pas faire l'objet d'un recours.

6. Information des agents et modalités pratiques

À chaque campagne, la Direction des Ressources Humaines (DRH) de Bordeaux INP informe individuellement les agents promouvables. Ceux qui souhaitent candidater transmettent leur dossier par messagerie électronique à la DRH et à leur supérieur hiérarchique (partie administrative, rapport d'activité et organigramme). Les supérieurs hiérarchiques disposeront ensuite d'un délai de 10 jours pour réaliser et transmettre leur rapport d'aptitude à l'agent et à la DRH.

À l'issue de la période de candidature, la DRH confirme la réception du dossier aux agents. Elle atteste également de la complétude du dossier ou demande les pièces manquantes.

Dans le mois suivant chaque commission, la DRH informe individuellement chaque agent sur la suite donnée à son dossier et transmet un compte-rendu succinct de l'analyse de son dossier par la commission. Parallèlement, les membres de la commission peuvent faire des recommandations à un candidat exclusivement sur son dossier, **sans faire référence nominativement aux autres**.

À l'issue des campagnes nationales et académiques, la DRH informe les agents dont le dossier a été transmis au ministère ou au rectorat du résultat des commissions nationales et académiques.

7. Bilan annuel

Un bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion est présenté chaque année devant le comité social d'administration (CSA)). Ce bilan comporte des données pluriannuelles sur les caractéristiques globales des promotions (femme/homme, BAP, composantes...).

Bordeaux INP réalise également un bilan annuel chiffré du nombre de promotions de grade et de corps au regard du nombre de promouvables dans sa lettre d'information « L'actu D(es)RH » et dans la Rapport Social Unique (RSU) de l'établissement.

DÉLIBÉRATION N°2024-30 PORTANT APPROBATION DE LA SUBVENTION DE BORDEAUX INP CONCERNANT LA RESTAURATION DES PERSONNELS POUR 2024-2025 AU CROUS

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3, L.717-1, R.719-52 et R.719-55 ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du 8 juillet 2021 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2021 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 4, et 23 à 27.

Considérant l'avis du Comité social d'administration du 25 juin 2024 ;

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

Article 1 – Objet

La participation de Bordeaux INP relative à la restauration des personnels au titre de l'année 2024-2025 versée au CROUS, telle que décrite dans le document annexé à la présente délibération, est approuvée à l'unanimité.

Article 2 – Publicité

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

Le directeur général de Bordeaux INP
Marc PHALIPPOU

MARC
PHALIPPOU
ID

Signature numérique
de MARC PHALIPPOU
ID
Date : 2024.06.30
21:51:35 +02'00'

Document soumis au comité technique du 13 septembre 2022 (point 3)

Document approuvé au CA du 28-06-24

**Subvention de Bordeaux INP concernant la restauration des personnels
2024-2025 pour le CROUS**

Comité social d'administration du 25 juin 2024 / Conseil d'Administration du 28 juin 2024

		Pour mémoire	2024-2025					
CROUS 2024-2025	Indice	Participation Bordeaux INP 2023-2024	Participation Bordeaux INP 2024-2025	Tarif du menu de base 2024-2025	Participation inter- ministerielle	Prix facturé aux agents		
	Variation		+ 12 cts	+ 30 cts	+ 8 cts			
	Indice ≤ 323	3,52 €	3,64 €	7,80 €	1,47 €	2,69 €	<i>+10 cts</i>	
	323<indice ≤ 394	3,14 €	3,26 €	7,80 €	1,47 €	3,07 €	<i>+10 cts</i>	
	394<indice ≤ 539	2,51 €	2,63 €	7,80 €	1,47 €	3,70 €	<i>+10 cts</i>	
	539<indice ≤ 593	2,09 €	2,21 €	7,80 €	0,00 €	5,59 €	<i>+18 cts</i>	
	Indice>593	0,95 €	1,07 €	7,80 €	0,00 €	6,73 €	<i>+18 cts</i>	

DÉLIBÉRATION N°2024-31 PORTANT APPROBATION DU CALENDRIER
PEDAGOGIQUE 2024-2025

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3 ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du 8 juillet 2021 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2021 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 4, et 23 à 27 ;

Considérant l'avis du conseil des études du 27 juin 2024.

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

Article 1 – Objet

Le calendrier pédagogique pour l'année 2024-2025, tel que présenté en annexe de la présente délibération, est approuvé à l'unanimité.

Article 2 – Publicité

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

Le directeur général de Bordeaux INP
Marc PHALIPPOU

MARC
PHALIPPO
U ID

A stylized digital signature in red ink, appearing as a continuous, flowing line that loops around the text.

Signature
numérique de
MARC PHALIPPOU
ID
Date : 2024.06.30
21:48:18 +02'00'



Calendrier pédagogique 2024-2025

Bordeaux INP

RENTRÉE DES ÉLÈVES

Réunion de rentrée des primo entrants
26 septembre 2024 après-midi (obligatoire 1A)

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

LA PREPA DES INP

1 ^{ère} année	2 ^{ème} année
Vendredi 30 août 2024	Vendredi 30 août 2024

ENSC

1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année
Vendredi 06 septembre 2024	Vendredi 06 septembre 2024	Lundi 16 septembre 2024
09h30	14h30	09h00

Diplômes d'établissement

DU Big Data et Statistique pour l'Ingénieur (BDSI)	Mercredi 29 janvier 2025
DU UX Design & Cognitive	Mercredi 04 décembre 2024
DU Ingénierie cognitive et facteurs humains (ICFH)	2025

ENSEGID

1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année
Réunion de rentrée Mercredi 04 septembre 2024 à 14h à l'auditorium	Réunion de rentrée Mercredi 04 septembre 2024 à 10h00 à l'auditorium	Réunion de rentrée Mardi 03 septembre 2024 à 10h00 à l'auditorium
Début des cours : Jeudi 05 septembre 2024	Début des cours Mercredi 04 septembre 2024	Début des cours -

ENSEIRB-MATMECA**FISE**

1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année
05 et 06 septembre 2024 Réunion rentrée	Lundi 02 septembre 2024 Réunion rentrée	Mardi 01 octobre 2024 Réunion rentrée

FISA

1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année
Lundi 2 septembre 2024 Réunion rentrée	Lundi 23 septembre 2024 Réunion rentrée	Lundi 30 septembre 2024 Réunion de rentrée

ENSMAC**FISE**

Départements : Agroalimentaire - Génie biologique & Chimie - Génie physique

1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année
Lundi 02 septembre 2024 matin	Lundi 02 septembre 2024 14h	Lundi 07 octobre 2024 pour les élèves en contrat de professionnalisation Lundi 18 novembre 2024

FISA

Départements	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année
Matériaux	Lundi 02 septembre 2024	Lundi 07 octobre 2024	Lundi 18 novembre 2024
Matériaux composites - Mécanique	Lundi 02 septembre 2024	Lundi 07 octobre 2024	Lundi 18 novembre 2024
Agroalimentaire - Génie industriel	Lundi 02 septembre 2024	Lundi 16 septembre 2024	Lundi 04 novembre 2024

Diplômes d'établissement

DU « Ergonomie »	08 octobre 2024
DU « Ergonomie » - Côte d'Ivoire	Automne 2024
DE Manager Qualité Sécurité Environnement en dépollution	18 novembre 2024
DE Système de management et RSE	Janvier 2025
DE Risk Manager en sécurité pyrotechnique	Uniquement en VAE

ENSPIMA

1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année
Réunion de rentrée Lundi 02 septembre 2024 Début des cours Lundi 02 septembre 2024	Début des cours	Réunion de rentrée Lundi 16 septembre 2024 Début des cours Lundi 16 septembre 2024

ENSTBB

FISE et FISEA

1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année
Elèves admis sur titre Lundi 02 septembre 2024	Nouveaux élèves admis sur titre Lundi 02 septembre 2024	Classique, FISA et contrat pro Lundi 01 octobre 2024
Elèves issus du concours Lundi 9 septembre 2024	Autres Lundi 9 septembre 2024	Chimie et Bio ingénierie Lundi 7 octobre 2024

FISA

2 ^{ème} année
Nouveaux élèves admis sur titre Lundi 02 septembre 2024
Autres Lundi 09 septembre 2024

FIN D'ANNÉE UNIVERSITAIRE

Fin d'année universitaire pour les élèves de l'ensemble des composantes
Vendredi 31 octobre 2025

DÉBUT ET FIN DES ENSEIGNEMENTS

LA PREPA DES INP

1 ^{ère} année	S1	du 02 septembre 2024 au 24 janvier 2025
	S2	du 27 janvier 2025 au 20 juin 2025
2 ^{ème} année	S3	du 02 septembre 2024 au 20 décembre 2024
	S4	du 06 janvier 2025 au 25 avril 2025

ENSC

1 ^{ère} année	S5	du 06 septembre 2024 au 24 janvier 2025
	S6	du 03 février 2025 au 23 mai 2025
2 ^{ème} année	S7	du 06 septembre 2024 au 17 décembre 2024
	S8	du 06 janvier 2025 au 22 avril 2025
3 ^{ème} année	S9	du 16 septembre 2024 au 31 janvier 2025
	S10	Cf. dates de stage

ENSEGID

1 ^{ère} année	S5	du 04 septembre 2024 au 24 janvier 2025
	S6	du 27 janvier 2025 au 26 juin 2025
2 ^{ème} année	S7	du 04 septembre 2024 au 20 décembre 2024
	S8	du 06 janvier 2025 au 29 août 2025
3 ^{ème} année	S9	du 03 septembre 2024 au 28 mars 2025
	S10	Cf. dates de stage

ENSEIRB-MATMECA

FISE		
1 ^{ère} année	S5	du 09 septembre 2024 au 17 janvier 2025
	S6	du 20 janvier 2025 au 23 mai 2025
2 ^{ème} année	S7	du 02 septembre 2024 au 10 janvier 2025
	S8	du 13 janvier 2025 au 16 mai 2025
3 ^{ème} année	S9	du 01 octobre 2024 au 31 janvier 2025
	S10	Cf. dates de stage
FISA		
1 ^{ère} année	S5	du 02 septembre 2024 au 03 janvier 2025
	S6	du 06 janvier 2025 au 19 septembre 2025
2 ^{ème} année	S7	du 23 septembre 2024 au 17 janvier 2025
	S8	du 20 janvier 2025 au 26 septembre 2025
3 ^{ème} année	S9	du 30 septembre 2024 au 31 janvier 2025
	S10	du 03 février 2025 au 31 octobre 2025

ENSMAC**Filières classiques**

1 ^{ère} année	S5	du 02 septembre 2024 au 20 décembre 2024
	S6	du 06 janvier 2025 au 13 juin 2025
2 ^{ème} année	S7	du 02 septembre 2024 au 20 décembre 2024
	S8	du 06 janvier 2025 au 30 mai 2024
3 ^{ème} année	S9 +	du 07 octobre 2024 (contrats de professionnalisation) ou du 18 novembre
	S10	2024 (élèves) au 21 mars 2025

Filières par alternance par départements de formation

1 ^e année	S5	Matériaux	du 02 septembre 2024 au 17 janvier 2025
		Matériaux composites - Mécanique	du 02 septembre 2024 au 17 janvier 2025
		Agroalimentaire - Génie industriel	du 02 septembre 2024 au 13 décembre 2024
	S6	Matériaux	du 20 janvier 2025 au 27 juin 2025
		Matériaux composites - Mécanique	du 20 janvier 2025 au 27 juin 2025
		Agroalimentaire - Génie industriel	du 28 janvier 2025 au 13 juin 2025
2 ^e année	S7	Matériaux	du 07 octobre 2024 au 24 janvier 2025
		Matériaux composites - Mécanique	du 07 octobre 2024 au 24 janvier 2025
		Agroalimentaire - Génie industriel	du 16 septembre 2024 au 20 décembre 2024
	S8	Matériaux	du 27 janvier 2025 au 27 juin 2025
		Matériaux composites - Mécanique	du 27 janvier 2025 au 27 juin 2025
		Agroalimentaire - Génie industriel	du 28 janvier 2025 au 11 avril 2025
3 ^e année	S9	Agroalimentaire - Génie industriel	du 4 novembre 2024 au 20 décembre 2024
	S10		du 24 mars 2025 au 25 avril 2025
	S9 + S10	Matériaux	du 18 novembre 2024 au 27 juin 2025
		Matériaux composites - Mécanique	du 18 novembre 2024 au 28 mars 2025

ENSPIMA

1 ^{ère} année	S5	du 02 septembre 2024 au 10 janvier 2025
	S6	du 13 janvier 2025 au 23 mai 2025
2 ^{ème} année	S7	A l'étranger
	S8	du 03 février 2025 au 30 mai 2025
3 ^{ème} année	S9	du 16 septembre 2024 au 7 février 2025
	S10	Cf. dates de stage

ENSTBB

FISE et FISEA

1^{ère} année (FISE et FISEA)	S5	du 09 septembre 2024 au 17 janvier 2025	
	S6	du 20 janvier 2025 au 21 mai 2025	
FISE			
2^{ème} année	S7	du 09 septembre 2024 au 17 janvier 2025	
	S8	du 20 janvier 2025 au 21 mai 2025	
3^{ème} année	S9	Classique, FISA et Contrat Pro	du 01 octobre 2024 au 07 février 2025
		Chimie et Bio ingénierie	du 07 octobre 2024 au 21 mars 2025
	S10	Cf. dates de stage	
FISA			
2^{ème} année	S7	du 09 septembre 2024 au 17 janvier 2025	
	S8	du 20 janvier 2025 au 6 juin 2025	

EXAMENS

Examens 1 ^{ère} session (Hors partiels anticipés)					
1 ^{ère} année		2 ^{ème} année		3 ^{ème} année	
S5	S6	S7	S8	S9	S10
ENSC					
du 27/01/2025 au 31/01/2025	du 26/05/2025 au 28/05/2025	du 18/12/2024 au 20/12/2024	du 23/04/2025 au 25/04/2025	Contrôle continu	Juillet ou septembre 2025
ENSEGID					
du 20/01/2025 au 24/01/2025	du 26/05/2025 au 30/05/2025	du 16/12/2024 au 20/12/2024	Examens au fil de l'eau à la fin des U.E.	Examens au fil de l'eau à la fin des U.E.	Soutenance de stage de fin d'études : du 02/10/2025 au 10/10/2025
ENSEIRB-MATMECA FISE					
Examens au fil de l'eau et/ou aux dates suivantes					
du 13/01/2025 au 17/01/2025	du 19/05/2025 au 23/05/2025	du 06/01/2025 au 10/01/2025	Contrôles continus	du 27/01/2025 au 31/01/2025	Septembre 2025
ENSEIRB-MATMECA FISA					
Examen au fil de l'eau, positionné sur le dernier créneau de cours Soutenances de thème de mémoire les 23/06/2025 et 24/06/2025					
ENSMAC FISE					
Du 4 au 8/11/2024 Du 16 au 20/12/2024 Du 9 au 10/01/2025	31 mars au 8 avril 2025 Du 19 au 24/05/2024	Du 04 au 08/11/2024 Du 16 au 20/12/2024 Du 9 au 10/01/2025	24 et 25 mars 2025 (tronc commun) et au fil de l'eau pour les UE d'approfondissement	Soutenances de stage d'application : du 07/12/2024 au 10/01/2025 Modules de spécialisation au fil de l'eau	Modules d'ouverture au fil de l'eau Soutenance de stage de fin d'études : du 15/09/2025 au 24/09/2025
ENSMAC FISA					
Examens au fil de l'eau					

ENSPIMA

du 06/01/2025 au 10/01/2025	du 19/05/2025 au 23/05/2025	à l'étranger jusqu'au 31 janvier 2025	du 26/05/2025 au 30/05/2025	du 03/02/2025 au 07/02/2025	Septembre 2025
--------------------------------	--------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	----------------

ENSTBB FISE, FISEA et FISA

Examen « au fil de l'eau » à la fin de chaque module d'enseignement et/ou aux dates suivantes

du 09/01/2025 au 15/01/2025	du 22/05/2025 au 28/05/2025	du 13/01/2025 au 17/01/2025	du 22/05/2025 au 28/05/2025	Classique, FISA et contrat pro du 03/02/2025 au 06/02/2025 Chimie et Bio ingénierie du 17/03/2025 au 21/03/2025	Soutenances de PFE Septembre 2025
--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--	--------------------------------------

Examens 2 nd e session					
1 ^{ère} année		2 ^{ème} année		3 ^{ème} année	
S5	S6	S7	S8	S9	S10 (S0 Apogée)

ENSC

du 26/05/2025 au 28/05/2025	du 27/08/2025 au 29/08/2025	du 23/04/2025 au 25/04/2025	du 27/08/2025 au 29/08/2025	-	-
--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---	---

ENSEGID

Examens au fil de l'eau au mois de mars 2025	Examens au fil de l'eau au mois de juin 2025	Examens au fil de l'eau au mois de janvier 2025	Examens au fil de l'eau au mois de juin 2025	Examens au fil de l'eau au mois d'avril 2025	Examens au fil de l'eau au mois de octobre 2025
--	--	---	--	--	---

ENSEIRB-MATMECA FISE

Les jeudis après-midi entre le 13/03/2025 et le 24/04/2025 plus au fil de l'eau si nécessaire	du 25/06/2025 au 27/06/2025	Les jeudis après-midi entre le 13/03/2025 et le 24/04/2025 plus au fil de l'eau si nécessaire	Pas de session	Au fil de l'eau	-
---	--------------------------------	---	----------------	-----------------	---

ENSEIRB-MATMECA FISA

Au fil de l'eau si nécessaire

ENSMAC FISE

Les jeudis après-midi du 07 février au 27 février 2025	du 16 au 28 juin 2025	Les jeudis après-midi du 07 février au 27 février 2025	Les jeudis après-midi du 24 avril au 22 mai 2025	Selon les modalités des M3C	Selon les modalités des M3C
--	-----------------------	--	--	-----------------------------	-----------------------------

ENSMAC FISA

Au fil de l'eau si nécessaire

ENSPIMA

Mars	Juillet 0	-	Juillet 0	Mars 0	-
------	--------------	---	--------------	-----------	---

ENSTBB

du 10/03/2025 au 11/03/2025	du 01/09/2025 au 05/09/2025	du 10/03/2025 au 11/03/2025	du 04/07/2024 du 05/07/2024	du 10/03/2025 au 11/03/2025	-
--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---

STAGES

	Durées (en mois)	Périodes (mois et années)
LA PREPA DES INP		
2 ^{ème} année	5 semaines minimum	du 05 mai 2025 au 13 juin 2025
ENSC		
1 ^{ère} année	4 semaines minimum	du 02 juin 2025 à fin août 2025
2 ^{ème} année	12 semaines minimum	du 28 avril 2025 à fin août 2025
3 ^{ème} année	20 semaines minimum	du 03 février 2025 au 30 septembre 2025
ENSEGID		
1 ^{ère} année	1 mois	Juillet ou Août 2025
2 ^{ème} année	3 à 4 mois	du 12 mai 2025 au 29 août 2025
3 ^{ème} année	5 à 6 mois	du 31 mars 2025 au 26 septembre 2025
ENSEIRB-MATMECA		
1 ^{ère} année	1 à 2 mois	Juillet / Août
2 ^{ème} année	3 à 4 mois	du 19 mai 2025 au 27 septembre 2025
3 ^{ème} année	5 à 6 mois	du 03 février 2025 au 30 septembre 2025
ENSMAC		
1 ^{ère} année	4 semaines minimum	du 30 juin 2024 au 31 août 2025
2 ^{ème} année	20 semaines minimum	du 02 juin 2024 au 17 novembre 2025
3 ^{ème} année	22 semaines minimum	du 24 mars 2025 au 30 septembre 2025
ENSPIMA		
1 ^{ère} année	4 semaines minimum	du 26 mai 2025 au 31 août 2025
2 ^{ème} année	12 semaines minimum	du 01 juin 2025 au 13 septembre 2025
3 ^{ème} année	20 semaines minimum	du 10 février 2025 au 31 août 2025
ENSTBB		
1 ^{ère} année	4 à 12 semaines	Juin au 31 août 2025
2 ^{ème} année	14 à 17 semaines	Juin à octobre 2025
3 ^{ème} année	5 à 6 mois	Mars à octobre 2025

ECOLES DE TERRAIN / PROJETS ENSEGID

Terrain/Projet	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année
Initiation aux Sciences du Milieu Naturel	du 14 au 18 octobre 2024 dans les Pyrénées + dates en avril 2025 + dates en juin 2025	du 14 avril 2025 au 10 mai 2025	du 09 au 20 septembre 2024 au Maroc + autres destinations (terrain géophysique et Ossau et Ariège)
Géologie des bassins			
Géologie des bassins sédimentaires			
Réservoirs carbonatés			
Hydrologie - Hydrogéologie			
Synthèse géologique : l'Atlas Marocain			
Terrain Géologie de l'environnement			
Synthèse 3G réservoir - Storengy			

TEST DE LANGUE (évaluation B2)

ENSC

➤ Test TOEIC

décembre 2024- janvier 2025 (dates à définir, tests organisés à l'ENSC)

Tous les élèves en 2ème année, ainsi que les élèves en 3ème année qui n'ont pas obtenu le score requis en 2ème année ou ceux qui étaient en mobilité académique en 2ème année.

➤ IELTS

décembre 2024 - janvier 2025 (selon les dates de convocation de l'organisme extérieur)

ENSEGID

➤ Test TOEIC

Date: 01 octobre 2024

Obligatoire pour tous les élèves de 3ème année qui n'ont pas obtenu le score requis en 2ème année et ceux qui étaient en mobilité académique en 2ème année. Les élèves de 2ème année peuvent également s'y inscrire en fonction de leur niveau et des places disponibles.

Date à définir janvier 2025 matin

Obligatoire pour tous les élèves de 2ème année et ceux de 3ème année qui n'ont pas obtenu le score requis.

Date à définir mars 2025 matin

Obligatoire pour tous les élèves de 2ème année et de 3ème année qui n'ont pas obtenu le score requis

ENSEIRB-MATMECA

➤ Test TOEIC – Filières FISE

o 1ère session - 11 et 12 décembre 2024

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

o 2nde session - 03 avril 2025

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

➤ Test TOEIC – Filières FISA

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

o 1ère session - 07 février 2025

o 2nde session - 03 avril 2025

Oraux : entre le 02 et le 04 décembre 2024 - Ecrit : 05 décembre 2024

➤ IELTS

ENSMAC

➤ Test TOEIC

2A FISE : mi-mai 2025

3A FISE : mars 2025

3A FISA : février-avril 2025

ENSPIMA

➤ Test TOEIC

Décembre 2024 - 1ère et 3ème année

ENSTBB

➤ Test IELTS

Mai 2025 selon les dates de convocation de l'organisme extérieur

TOEIC : Test of English for International Communication

IELTS : International English Language Testing System

CALENDRIER DES VACANCES UNIVERSITAIRES DES ÉLÈVES INGÉNIEURS DE BORDEAUX INP ⁽¹⁾

Périodes	Rentrée	Toussaint*	Fêtes de fin d'année **	Hiver **	Printemps **	Été
Vacances scolaires (pour information)	Lundi 02 septembre 2024	du vendredi 18 octobre au lundi 04 novembre 2024	du vendredi 20 décembre 2024 au lundi 06 janvier 2025	du vendredi 21 février au lundi 10 mars 2025	du vendredi 18 avril au lundi 05 mai 2025	à partir du vendredi 04 juillet 2025
Vacances élèves ingénieurs	A partir du lundi 02 septembre 2024	du vendredi 25 octobre au lundi 04 novembre 2024	du vendredi 20 décembre 2024 au lundi 06 janvier 2025	du vendredi 28 février au lundi 10 mars 2025	du vendredi 25 avril au lundi 05 mai 2025 Sauf ENSEGID : du vendredi 18 avril au lundi 28 avril 2025	du vendredi 25 juillet au lundi 18 août 2025

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

*Sauf élèves de 3^{ème} année

**Y compris les élèves de 3^{ème} année de toutes les écoles hors périodes de stage

Dates de fermetures des écoles :

Vendredi 1er novembre 2024

Lundi 11 novembre 2024 (Armistice 1918)

Lundi 21 avril 2025 (Lundi de Pâques)

Jeudi 1er et vendredi 02 mai 2025 (Fête du travail + Pont)

Jeudi 08 mai 2025 (Armistice 1945)

Jeudi 29 et vendredi 30 mai 2025 (Pont Ascension)

Lundi 09 juin 2025 (Pentecôte)

DÉLIBÉRATION N°2024-32 PORTANT APPROBATION DES RÈGLEMENTS PÉDAGOGIQUES 2024-2025 DE L'ENSC, L'ENSEGID, L'ENSEIRB-MATMECA, L'ENSMAC, L'ENSPIMA, L'ENSTBB ET DE LA PRÉPA DES INP

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3 ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du 8 juillet 2021 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2021 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 4, et 23 à 27 ;
- Vu** l'article II-1 des règlements intérieurs des écoles ;

Considérant l'avis du conseil des études du 27 juin 2023.

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

Article 1 – Objet

Les règlements pédagogiques pour l'année 2024-2025 pour l'ENSC, l'ENSEGID, l'ENSEIRB-MATMECA, l'ENSMAC, l'ENSPIMA, l'ENSTBB et La Prépa des INP tels que présentés en annexe de la présente délibération, sont approuvés à l'unanimité.

Article 2 – Publicité

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

Le directeur général de Bordeaux INP
Marc PHALIPPOU

MARC
PHALIPPO
U ID

Signature
numérique de MARC
PHALIPPO ID
Date : 2024.06.30
21:48:40 +02'00'



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**BORDEAUX
INP ENSC**

École Nationale Supérieure de Cognitique



RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE ENSC Filière ingénieur Formations initiale et continue 2024-2025

Règlement Pédagogique ENSC Filière ingénieur en formations initiale et continue

TABLE DES MATIERES

PARTIE 1. RÈGLEMENT DE SCOLARITÉ.....	4
TITRE I – INSCRIPTIONS	4
Article 1 I-1 Inscription et obligations administratives	4
Article 1 I-2 Inscription pédagogique	5
Article 1 I-3 Effectifs des enseignements optionnels ou semi-optionnels.....	5
TITRE II – ORGANISATION DES ÉTUDES	5
Article 1 II-1 Parcours pédagogique au sein de l'école	5
Article 1 II-2 Stages.....	8
Article 1 II-3 Mobilité internationale.....	8
TITRE III – DÉROULEMENT DE LA SCOLARITÉ	9
Article 1 III-1 Assiduité	9
Article 1 III-2 Absences.....	9
Article 1 III-3 Utilisation de matériels personnels portables.....	9
TITRE IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS.....	10
Article 1 IV-1 Modalités.....	10
PARTIE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME	10
TITRE I – MODES D'ÉVALUATION	10
Article 2 I-1 Évaluation des modules et validation des UE.....	10
TITRE II – VALIDATION DES ÉLÉMENTS DU PARCOURS PÉDAGOGIQUE.....	10
Article 2 II-1 Conditions de validation des périodes	11
Article 2 II-2 Crédits ECTS.....	11
Article 2 II-3 Non validation du parcours pédagogique	11
Article 2 II-4 Reconnaissance de l'engagement étudiant dans la vie associative, sociale ou professionnelle	11
TITRE III – CERTIFICATION DU NIVEAU DE LANGUES	12
Article 2 III-1 Anglais.....	12
Article 2 III-2 Autre langue étrangère	12
Article 3 III-3 Français Langue Étrangère	13
TITRE IV – DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES	13
Article 2 IV-1 Bachelor.....	13
Article 2 IV-2 Diplôme d'ingénieur	13
PARTIE 3. RÈGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS	14
TITRE I – CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES	14
Article 3 I-1 Convocation aux examens.....	14
Article 3 I-2 Déroulement des épreuves (absence, accès salles, consignes générales organisationnelles, infractions, fraude)	14
Article 3 I-3 Sessions d'examen.....	16
Article 3 I-4 Contrôles continus.....	17
Article 3 I-5 Plagiat	17
TITRE II – PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS.....	17
Article 3 II-1 Organisation	17
Article 3 II-2 Composition.....	17

Article 3 II-3	Représentation des élèves.....	18
Article 3 II-4	Modalités de délibération et publication des résultats.....	18
TITRE III – DÉCISIONS ET RECOURS.....		18
Article 3 III-1	Souveraineté des jurys.....	18
Article 3 III-2	Recours	18

Textes

- Code de l'éducation et notamment ses articles L 642-1 à L 642-12 ;
- Décret n°99-747 du 30 août 1999 relatif à la création du grade de master ;
- Décret n°2009-329 du 25 mars 2009 créant l'Institut polytechnique de Bordeaux ;
- Arrêté du 25 septembre 2013 modifié relatif aux instituts et écoles internes et aux regroupements de composantes des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Préambule

L'Institut polytechnique de Bordeaux (Bordeaux INP) est un grand établissement dont les formations sont assurées par des écoles internes créées par arrêté ministériel : l'École nationale supérieure de cognitive (ENSC), l'École nationale supérieure en environnement, géoressources et ingénierie du développement durable (ENSEGID), l'École nationale supérieure d'électronique, informatique, télécommunications mathématique et mécanique de Bordeaux (ENSEIRB-MATMECA), l'École nationale supérieure de matériaux, d'agroalimentaire et de chimie (ENSMAC), l'École nationale supérieure pour la performance industrielle et la maintenance aéronautique (ENSPIMA) et l'École nationale supérieure de technologie des biomolécules de Bordeaux (ENSTBB).

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

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

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

PARTIE 1. RÈGLEMENT DE SCOLARITÉ

OTITRE I – INSCRIPTIONS

Article 1 I-1 Inscription et obligations administratives

a) Inscription

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

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

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

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

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

L'inscription à l'école est effective dès l'acquiescement des droits de scolarité auprès de Bordeaux INP, et après que l'élève a attesté avoir pris connaissance :

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

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

Les demandes de remboursement des droits de scolarité des élèves renonçant à leur inscription après le début de l'année universitaire et déposées après le 31 octobre de l'année concernée seront soumises à une décision du directeur général prise en application de critères généraux définis par le conseil d'administration de Bordeaux INP.

b) Assurance

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

c) Exonération des droits d'inscription

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

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

Article 1 I-2 Inscription pédagogique

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

a) Parcours dans l'établissement

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

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

b) Parcours à l'extérieur de l'établissement

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

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

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

OTITRE II – ORGANISATION DES ÉTUDES

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

a) Durée

En formation initiale, hors aménagement d'études, la durée des études à l'école est de 3 ans (6 semestres) ou 2 ans (4 semestres) selon que les élèves sont recrutés en 1^{ère} année ou en 2^{ème} année d'études. Trois semestres académiques d'enseignement au moins doivent être effectués au sein de l'école.

En formation continue, des aménagements d'études peuvent être proposés. Le parcours est défini et validé préalablement par le directeur des études et le directeur de filière/département.

Les volumes horaires des enseignements des départements/filières sont décrits dans le syllabus en ligne.

b) Structuration

Dans les filières/départements, la formation est organisée sous forme de semestres comprenant chacun des Unités d'Enseignement (UE). Les semestres sont numérotés de 5 à 10 : S5 et S6 pour la 1^{ère} année, S7 et S8 pour la 2^{ème} année, S9 et S10 pour la 3^{ème} année.

Une UE peut être composée de modules d'enseignement.

Les enseignements sont dispensés sous la forme de cours (présentiel, à distance ou en autonomie), d'enseignements intégrés, de travaux dirigés (TD), de travaux pratiques (TP), de projets ou de stages, ainsi que des séminaires ou conférences.

La liste des UE et des modules est communiquée aux élèves en début d'année dans le document « Modalités de contrôle des connaissances et des compétences ». A chaque UE correspond un nombre de crédits ECTS.

c) Études dans un autre établissement

Un ou plusieurs semestres peuvent se faire dans un autre établissement d'enseignement supérieur français ou étranger, après accord de la direction des études. Durant cette période, l'élève doit respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil. De plus, il reste rattaché à son école d'origine et doit donc s'y inscrire pour toute la durée de l'année correspondante (hors cas particulier). Toute demande doit être formulée auprès du directeur de filière/département ou du directeur des études. Elle est alors examinée par une commission composée des responsables pédagogiques concernés. L'élève est informé du résultat des délibérations de cette commission.

d) Aménagement d'études

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

Congé d'études

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

Suspension volontaire des études – Césure

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

Le projet de césure est élaboré par l'élève et présenté au directeur des études de l'école. Il est soumis, au tard le 30 juin de l'année universitaire précédent celle au cours de laquelle serait effectuée la césure au moyen d'une lettre de motivation de l'élève en indiquant les modalités de réalisation et notamment s'il existe une relation entre la thématique de la césure et la formation dispensée au sein de l'établissement. Le directeur de l'école signifiera la décision par courrier électronique avec demande d'accusé de réception. En cas de refus, l'élève pourra exercer un recours amiable auprès du directeur

général de Bordeaux INP par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai d'un mois après l'accusé de réception du courrier électronique.

Si la période de césure consiste en une formation, l'éligibilité de l'élève à la bourse est soumise aux conditions de droit commun attachées à la nature de sa formation. Dans les autres cas, la réponse du directeur de l'école à la demande de césure se prononcera également sur la dispense ou non de l'élève de son obligation à assiduité durant sa période de césure et sur le maintien du droit à bourse.

Un contrat sera signé avec l'élève garantissant sa réintégration ou son inscription au sein de la formation dans le semestre ou l'année suivant ceux validés par l'élève avant sa suspension. Le contrat décrira, le cas échéant, le dispositif d'accompagnement pédagogique, les compétences à acquérir ainsi que les modalités de validation de la période de césure, éventuellement par l'attribution de crédits ECTS. Cette année ne faisant pas partie intégrante du cursus, ces crédits ne peuvent pas être pris en compte pour l'attribution du titre d'ingénieur diplômé. Ils seront mentionnés, ainsi que les compétences acquises à l'issue de la césure dans le supplément au diplôme.

Durant la période de césure, l'élève devra maintenir un lien constant avec l'école en informant le directeur des études du déroulement de la césure et de sa situation.

Un état des demandes et des réponses apportées sera présenté en conseil des études, ainsi qu'un bilan en fin de chaque année universitaire.

Aménagement de la scolarité

Sur demande de l'élève le directeur de l'école peut accorder un aménagement de la scolarité, notamment dans les cas suivants :

- Sportif ou artiste de haut ou bon niveau, élève présentant un handicap, reprise progressive d'études après problèmes de santé, projet de fin d'études suite à un parcours à l'étranger. L'aménagement de scolarité consiste à répartir les UE sur une durée supérieure à 6 semestres.
- Exercice d'activités mentionnées à l'article L.611-11 du code de l'éducation. L'aménagement de scolarité peut consister à répartir les UE sur une durée supérieure à 6 semestres ou en autorisation d'absence. L'élève devra en faire la demande écrite et décrivant l'activité auprès du directeur des études de l'école. En cas d'accord, l'aménagement sera alors formalisé dans un document écrit signé par l'élève et le directeur général ou son délégué.

Les sportifs de haut niveau sont inscrits sur la liste des sportifs de haut niveau du Ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative.

Les sportifs de « bon niveau » ne sont pas sur les listes ministérielles mais ont des contraintes d'entraînement équivalentes à celles des sportifs de haut niveau. La liste des sportifs de bon niveau est établie en début d'année universitaire par le chargé de mission activités physiques et sportives.

Peuvent être considérés comme artiste de haut niveau ou de bon niveau les élèves inscrits au conservatoire ou en école des beaux-arts ou ayant un contrat avec une structure professionnelle reconnue.

Dispense d'enseignement

Le directeur de l'école a la possibilité, sur avis du directeur de filière/département ou du directeur des études, d'accorder des dispenses pour certains enseignements aux élèves qui en font la demande justifiée. Compte tenu des acquis validés et pour chacun des enseignements retenus, le directeur de

l'école définit les modalités de notation et fixe les activités sur lesquelles les bénéficiaires devront reporter leurs efforts.

e) **Cursus bi-diplômant / Double diplôme**

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

Article 1 II-2 Stages

a) **Dispositions générales**

Au cours des trois années de formation, des stages obligatoires sont effectués en France ou à l'étranger, prioritairement en entreprise. Une mobilité géographique et sectorielle ainsi qu'une dimension internationale sont fortement recommandées voire obligatoires lors du choix des stages. Pour chaque année et chaque spécialité, l'organisation des stages (choix, suivi et validation) est assurée par les enseignants responsables des stages. Les dispositions pratiques concernant le déroulement des divers stages (recherche, choix, déroulement et validation) sont communiquées aux élèves des années concernées en début d'année universitaire. La recherche de stages est laissée à l'initiative de l'élève qui bénéficie de l'aide de l'école qui collecte et diffuse des offres de stages. Les stages font l'objet d'une convention entre l'établissement d'accueil, Bordeaux INP et l'élève.

Pour les stages à l'étranger, en plus de l'assurance responsabilité civile qu'ils doivent contracter, les élèves sont couverts par une assurance responsabilité civile de Bordeaux INP qui ne couvre que les conséquences pécuniaires des dommages causés aux tiers (« vie privée à l'étranger ») et « assistance-rapatriement ». Pour toute information supplémentaire, le numéro de contrat est 08407100-30016 (HDI) – contact par téléphone 03 (+33 3) 20 85 27 50 ou par mail à sinistre1@assurancessecurite.com. Dans l'éventualité où un élève en stage dans une entreprise en France est envoyé par son entreprise à l'étranger, l'élève veillera à ce que l'entreprise l'assure avant son départ.

b) **Types de stages**

Trois stages sont répartis au cours de la formation d'ingénieur de l'ENSC :

- **un stage d'initiation (1^{ère} année)**, d'une durée de 4 semaines minimum, et qui se déroule en fin de première année, généralement sur la période juin-août ;
- **un stage d'application (2^{ème} année)**, d'une durée de 12 semaines minimum, et qui se déroule en fin de deuxième année, généralement sur la période mai-août ;
- **un stage de fin d'études (3^{ème} année)**, d'une durée de 20 semaines minimum, et qui se déroule au second semestre de la troisième année, généralement sur la période février-août.

Sur l'ensemble du cursus, la durée minimale de stage en entreprise est de 14 semaines, sauf cas exceptionnel d'un élève ayant un projet professionnel spécifiquement orienté vers la recherche.

Des stages non obligatoires pourront être réalisés en concertation entre l'élève et les responsables pédagogiques de l'école pendant leur cursus.

Article 1 II-3 Expérience internationale

Pour obtenir le diplôme de l'école, les élèves doivent avoir validé une expérience internationale. Cette validation s'obtient si au cours de son cursus :

- *L'élève a effectué au minimum un semestre ou équivalent (au moins 17 semaines) à l'étranger pendant la formation. Cette mobilité internationale peut prendre plusieurs*

formes : stage(s) ou expérience(s) professionnelle(s) à l'étranger, semestre académique dans une université étrangère, césure à l'étranger.

- *L'élève provient d'un établissement d'enseignement étranger ou a eu une expérience internationale significative avant l'entrée en école.*

Une fois les trois années d'études du cycle ingénieur validées et en cas de non-validation d'une mobilité internationale, l'élève dispose d'un délai de 3 ans maximum pour justifier d'au moins 17 semaines à l'étranger dans le cadre d'un projet professionnel. L'élève pourra être diplômé de l'année de la validation de sa mobilité internationale à condition de produire les justificatifs et d'avoir procédé à son inscription administrative avant le 31 mai de la même année. Passé ce délai, le diplôme ne pourra lui être délivré que l'année suivante.

OTITRE III – DÉROULEMENT DE LA SCOLARITÉ

Article 1 III-1 Assiduité

La présence aux activités organisées dans le cadre de l'enseignement, de quelque nature qu'elles soient, et quelle qu'en soit la forme d'organisation, en présentiel ou à distance, est obligatoire (cours, travaux dirigés, travaux pratiques, projets, stages, visites, ...). Un élève qui arrive en retard peut ne pas être admis en cours.

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

Article 1 III-2 Absences

Les élèves ont l'obligation de justifier toute absence dans les 48h (deux jours ouvrables) suivant le premier enseignement manqué. Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux élèves par le directeur de département/filière ou le directeur des études dans des cas exceptionnels. L'élève absent a pour devoir d'avertir les enseignants concernés au plus tôt. Sauf raison médicale, toute absence sans autorisation préalable est considérée comme non justifiée.

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

Une absence non justifiée à un contrôle, un examen ou à des travaux pratiques notés empêche la validation de l'UE concernée.

En cas d'absence justifiée à la 1^{ère} session, l'élève sera autorisé à passer une épreuve/séance de remplacement qui serait proposée lors de la 2^{nde} session. En cas d'absence justifiée à la 2^{nde} session, aucune épreuve de remplacement ne sera proposée.

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

Article 1 III-3 Utilisation de matériels personnels portables

L'utilisation par les élèves des ordinateurs portables ou d'autres outils de télécommunication notamment les téléphones portables et Internet, ne peut être permise que de manière expresse, par

les enseignants, pendant les séances de formation. En dehors de ces circonstances, l'utilisation en est proscrite.

OTITRE IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS

Article 1 IV-1 Modalités

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

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

PARTIE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME

OTITRE I – MODES D'ÉVALUATION

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

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

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

Des évaluations, qu'elles soient écrites ou orales, peuvent se dérouler à distance si une situation particulière l'impose. Conformément à l'article D611-12 du Code de l'Éducation, la validation des enseignements contrôlée par des épreuves organisées à distance sous forme numérique, doit être garantie par :

1. La vérification que le candidat dispose des moyens techniques lui permettant le passage effectif des épreuves ;
2. La vérification de l'identité du candidat ;
3. La surveillance de l'épreuve et le respect des règles applicables aux examens.

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

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

- la moyenne pondérée des modules notés est supérieure ou égale à 10/20, *sous réserve que :*
 - o les notes finales d'épreuves individuelles (contrôle continu, examen en cours de semestre, ou examen terminal) et communes (projet, ...) de chaque module soient supérieures ou égales à 06/20,
 - o les notes de tous les modules de l'UE considérée soient supérieures ou égales à 06/20,
 - o d'éventuels autres critères de validation explicités dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences soient remplis ;
- tous les modules non notés sont validés suivant les critères qui leur sont propres.

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

TITRE II – VALIDATION DES ÉLÉMENTS DU PARCOURS PÉDAGOGIQUE

Article 2 II-1 Conditions de validation des périodes

Une période peut correspondre à un stage, un semestre ou une année et est constituée d'une ou plusieurs UE.

a) Validation d'un semestre

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

b) Validation des stages

Les modules correspondant aux stages et projets sont évalués en tenant compte du travail effectué, ainsi que de la qualité du rapport rédigé et/ou de la soutenance orale du candidat. La rédaction des rapports répond à des exigences différentes selon l'année d'études. Ces exigences et la date de remise des rapports sont fixées par le responsable des stages. En cas de retard dans la remise des rapports, une pénalité dans la notation pourra être appliquée en fonction du motif et de la gravité de ce retard.

Article 2 II-2 Crédits ECTS

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

En cas d'aménagement de scolarité, le calcul des ECTS s'effectue sur la base de l'accord établi entre le directeur de l'école et l'élève lors de l'inscription pédagogique.

Article 2 II-3 Non validation du parcours pédagogique

Le jury est souverain pour décider, à l'issue de la 2nde session, du redoublement de l'élève, de son passage en année supérieure ou pour lui refuser ces deux possibilités.

Le redoublement ne constitue en aucun cas un droit pour l'élève ; c'est une possibilité qui est laissée à l'appréciation du jury. Durant la scolarité, un seul redoublement est autorisé.

Lorsque l'admission en année supérieure ainsi que le redoublement sont refusés par le jury, le directeur de l'école propose au directeur général de Bordeaux INP de mettre fin à la scolarité de l'élève dans l'établissement.

En cas de redoublement et en vertu du principe de capitalisation des UE, un élève peut prétendre garder le bénéfice des UE validées, voire celui d'un semestre entier. L'organisation et le contenu de l'année de redoublement sont définis par le directeur de la filière/département et/ou avec le directeur des études en accord avec l'élève. Cet aménagement fait l'objet d'un document écrit.

Seules les UE sont capitalisables et non, séparément, les modules qui les constituent. Ainsi tout élève qui recommence une UE doit le faire pour l'ensemble des modules constituant l'UE. Les évaluations obtenues aux différents contrôles des connaissances et des compétences, relatifs à l'UE "redoublée" remplacent celles acquises précédemment.

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

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

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

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

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

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

OTITRE III – CERTIFICATION DU NIVEAU DE LANGUES

Article 2 III-1 Anglais

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

Le niveau B2 est exigé au minimum (Cadre Européen de Référence pour les Langues) pour les élèves en formation initiale. Pour les élèves en formation continue, le niveau B1 est requis au minimum.

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

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

Article 2 III-2 Autre langue étrangère

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

Article 3 III-3 Français Langue Étrangère

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

OTITRE IV – DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES

Article 2 IV-1 Bachelor

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

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

Article 2 IV-2 Diplôme d'ingénieur

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

- toutes les périodes du cursus sont validées ;
- le niveau exigé en langue anglaise est certifié, conformément à l'article 2 III-1 ainsi qu'en français pour les élèves non francophones ;
- l'obligation d'expérience internationale décrite dans l'article 1-II-3 a été respectée.

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

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

Calcul de la moyenne générale :

La moyenne générale tient compte des notes obtenues par l'élève au cours de l'ensemble de sa scolarité passée à l'ENSC. Lorsqu'une année d'étude est validée, ce sont les notes des moyennes des semestres obtenus à l'ENSC qui sont prises en compte, lorsque les moyennes sont disponibles. Ces notes sont pondérées en fonction du semestre d'étude où elles ont été obtenues. Les moyennes obtenues aux semestres S5 et S6 ont un poids de 0,5, celles obtenues aux semestres S7 et S8 ont un poids de 1, et celles obtenues aux semestres S9 et S10 ont un poids de 1,5.

*La formule adoptée est la suivante : $M = (0,5*S5 + 0,5*S6 + 1*S7 + 1*S8 + 1,5*S9 + 1,5*S10) / N$.*

N dépend du nombre de semestres pris en compte. Dans le cas d'une scolarité complète sur les trois années (avec une moyenne disponible à chaque semestre), N vaut 6. Lorsqu'un semestre a été obtenu par équivalence (semestre passé dans un autre établissement, semestre obtenu par VAE, etc.), une commission pédagogique proposera d'intégrer dans la scolarité des notes obtenues dans un autre établissement ou bien de diminuer N à hauteur du coefficient du (des) semestre(s) en question.

*Pour les élèves admis directement en 2^{ème} année, la moyenne générale s'établit ainsi : $M = (1*S7 + 1*S8 + 1,5*S9 + 1,5*S10) / N$, avec N valant 5.*

Cette moyenne générale est utilisée pour le classement des élèves de la promotion. Lors de la remise des diplômes, une mention spéciale « Major de la promotion » est attribuée à l'élève ayant obtenu la meilleure moyenne générale.

PARTIE 3. RÈGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS

OTITRE I – CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES

Article 3 I-1 Convocation aux examens

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

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

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

Absence à l'examen

Toute épreuve d'examen est obligatoire. Toute absence injustifiée donne lieu à ~~la note zéro~~ l'invalidation de l'UE concernée.

Absence lors de la 1^{ère} session : tout document permettant de justifier une absence à un examen doit être déposé dans les 48h (deux jours ouvrables) qui suivent l'épreuve auprès du *service de la scolarité*. Le jury examinera les documents remis et décidera souverainement de la suite à donner.

Absence lors de la 2^{nde} session : Tout élève absent à une épreuve de 2^{nde} session à laquelle il était inscrit devra justifier son absence, dans les 48h (deux jours ouvrables), auprès du directeur de filière/département concerné ou du directeur des études. Si la justification de cette absence est reconnue valable, l'élève gardera la note acquise précédemment lors de l'épreuve de 1^{ère} session, sinon il se verra attribuer la note zéro.

Accès à la salle/connexion à la session d'examen

Seuls seront admis à composer les élèves en possession de leur carte d'étudiant.

L'accès à la salle d'examen ou la connexion à la session d'examen ne sera pas autorisé au-delà de 10 minutes après le début de l'épreuve. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat retardataire. De plus, la mention du retard et de ses circonstances sera portée sur le procès-verbal de l'examen.

Aucun candidat n'est autorisé à se déplacer ni à quitter définitivement la salle ou à se déconnecter avant la fin des deux tiers de la durée totale de l'épreuve une fois les sujets distribués (même s'il rend copie blanche). Les candidats qui demandent à quitter momentanément la salle ne pourront y être autorisés qu'un par un.

Consignes générales

Les candidats ne peuvent disposer sur leur table que des seuls documents et matériels expressément autorisés et mentionnés sur le sujet.

Lorsque les calculatrices sont autorisées, il sera fait application des conditions d'utilisation des calculatrices électroniques décrites dans la note de service n°2015-056 du 17-3-2015 du MENESR: « Est considéré comme « calculatrice » tout dispositif électronique autonome, dépourvu de toute fonction de communication par voie hertzienne, ayant pour fonction essentielle d'effectuer des calculs mathématiques ou financiers, de réaliser des représentations graphiques, des études statistiques ou tous traitements de données mathématiques par le biais de tableaux ou diagrammes.

Les matériels autorisés sont les suivants :

- les calculatrices non programmables sans mémoire alphanumérique ;
- les calculatrices avec mémoire alphanumérique et/ou avec écran graphique qui disposent d'une fonctionnalité « mode examen » répondant aux spécificités suivantes :
 - la neutralisation temporaire de l'accès à la mémoire de la calculatrice ou l'effacement définitif de cette mémoire ;
 - le blocage de toute transmission de données, que ce soit par wifi, Bluetooth ou par tout autre dispositif de communication à distance ;
 - la présence d'un signal lumineux clignotant sur la tranche haute de la calculatrice, attestant du passage au « mode examen » ;
 - la non réversibilité du « mode examen » durant toute la durée de l'épreuve. La sortie du « mode examen » nécessite une connexion physique, par câble, avec un ordinateur ou une calculatrice.

Le mode examen ne doit être activé par le candidat, pour toute la durée de l'épreuve, que sur instruction du surveillant de salle lorsque le sujet de l'épreuve autorise l'usage de la calculatrice.

Le candidat n'utilise qu'une seule machine sur la table. Toutefois, si celle-ci vient à connaître une défaillance, il peut la remplacer par une autre ayant les mêmes spécificités.

Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices. L'utilisation d'une calculatrice non conforme aux caractéristiques techniques mentionnées ci-dessus donne lieu à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

Est interdite l'utilisation de tout module ou extension enfichable ainsi que de tout câble, quelles qu'en soient la longueur et la connectique. »

Si un modèle de calculatrice est préconisé ou permis par une école, lui seul pourra être autorisé.

Les téléphones portables et les objets connectés sont interdits pendant toute la durée des épreuves. Ces appareils doivent être éteints et déposés, ainsi que les sacs, dans la partie de la salle réservée aux effets personnels des candidats.

En présentiel, avant de quitter définitivement la salle, les candidats devront émarger sur la feuille de présence valant attestation de remise de copie. Un candidat ne doit pas quitter la salle définitivement sans avoir remis une copie, même s'il rend une copie blanche. A distance, il suivra le protocole indiqué en début d'examen.

Les élèves présentant un handicap, sur avis médical de la médecine préventive et ou toute autre disposition spéciale en leur faveur, peuvent bénéficier d'un temps majoré de composition ou d'une épreuve aménagée. La demande est à présenter au service de la scolarité et auprès du référent handicap le plus tôt possible dans l'année (Circulaire n° 2011-220 du 27 décembre 2011).

Infractions et fraudes

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

En cas de fraude (flagrant délit ou tentative) le surveillant responsable de la salle/de l'examen à distance devra, selon les possibilités du dispositif appliqué :

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

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

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

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

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

Article 3 I-3 Sessions d'examen

Les examens sont organisés en deux sessions :

- La 1^{ère} session est la session normale ;
- La 2^{nde} session :
 - sert de session de rattrapage pour les élèves ayant passé la 1^{ère} session et n'ayant pas rempli les conditions de validation de la période ;
 - peut servir de session normale pour les élèves ayant une absence justifiée valable à tout ou partie de la 1^{ère} session.

Quand elles sont prévues dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences, la 2^{nde} session est organisée après les jurys de semestres/périodes. La date du début des épreuves de la 2^{nde} session est communiquée aux élèves avec la décision du jury de la 1^{ère} session.

Si un élève a été absent sans justification aux examens terminaux de la 1^{ère} session, alors il devra fournir une explication écrite auprès de la direction des études, avant la tenue du jury de 1^{ère} session, pour pouvoir être inscrit à la 2^{nde} session. En l'absence d'explication dans les délais, le directeur général de Bordeaux INP sur proposition du directeur de l'école signifie sa démission d'office à l'élève.

Les notes obtenues aux épreuves de deuxième session remplacent celles obtenues aux épreuves de 1^{ère} session correspondantes.

Une UE validée ne donne lieu à aucun rattrapage.

En cas de non-validation d'une UE en 1^{ère} session, l'élève doit, obligatoirement et uniquement, repasser en 2^{nde} session les épreuves des modules non validés de l'UE concernée (sous réserve que ces modules donnent droit à une 2^{nde} session).

La validation d'une UE en 2^{nde} session suit les mêmes règles de validation qu'en 1^{ère} session.

Article 3 I-4 Contrôles continus

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

Article 3 I-5 Plagiat

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

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

Chaque élève a le devoir de prendre connaissance de la charte anti-plagiat disponible sur l'Espace Numérique de Travail.

OTITRE II – PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS

Article 3 II-1 Organisation

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

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

Il existe plusieurs jurys durant la scolarité. Ils se réunissent après les examens de 1^{ère} et de 2^{nde} sessions en fin de semestre, et après les soutenances de stage du semestre S10.

Article 3 II-2 Composition

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

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

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

Article 3 II-3 Représentation des élèves

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

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

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

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

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

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

Les notes ne sont arrêtées définitivement qu'après délibération finale du jury.

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

OTITRE III – DÉCISIONS ET RECOURS

Article 3 III-1 Souveraineté des jurys

Le jury est souverain dans ses appréciations et décisions.

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

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

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

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

Article 3 III-2 Recours

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

~~—un recours gracieux adressé au directeur général de Bordeaux INP dans un délai de 1 mois suivant la publication des résultats ou une notification d'exclusion ;~~

~~—un recours contentieux adressé au tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois suivant la publication des résultats ou une notification d'exclusion.~~

Pour contester une décision, les élèves peuvent former dans les deux mois à compter de la notification de la décision, par courrier recommandé avec accusé de réception un recours administratif.

Le recours administratif peut être un recours gracieux et/ou un recours hiérarchique auprès de l'auteur de la décision.

Les élèves peuvent aussi former dans les deux mois à compter de la notification de la décision initiale un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente (tribunal administratif de Bordeaux).

Pour plus d'informations, les élèves pourront consulter la rubrique dédiée sur l'ENT (chemin : Formation – Scolarité et pédagogie – Recours).

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

Toute demande de recours ~~gracieux~~ doit être accompagnée d'une lettre circonstanciée décrivant précisément la situation du requérant et apportant tout élément nouveau qui n'était pas porté au préalable à la connaissance des membres du jury. Toutes les pièces justificatives doivent être annexées à cette lettre qui doit être adressée en recommandé avec accusé de réception. ~~Au vu des éléments apportés par le requérant, le directeur général pourra demander de réunir à nouveau le jury pour réexaminer la décision. Le cas échéant, le vice-président en charge de la formation sera invité à exposer la situation du requérant aux membres du jury lors d'une réunion préalable au jury.~~



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

BORDEAUX

INP Ensegid

École Nationale Supérieure en Environnement,
Géoresources et Ingénierie du Développement Durable



RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE ENSEGID Filières ingénieur Formations initiale et continue 2024-2025

Règlement Pédagogique ENSEGID Formations d'ingénieur en formations initiale et continue

TABLE DES MATIERES

PARTIE 1. RÈGLEMENT DE SCOLARITÉ.....	4
TITRE I – INSCRIPTIONS	4
Article 1 I-1 Inscription et obligations administratives	4
Article 1 I-2 Inscription pédagogique	5
Article 1 I-3 Effectifs des enseignements optionnels	5
TITRE II – ORGANISATION DES ÉTUDES	5
Article 1 II-1 Parcours pédagogique au sein de l'école	5
Article 1 II-2 Stages.....	8
TITRE III – DÉROULEMENT DE LA SCOLARITÉ	9
Article 1 III-1 Assiduité	9
Article 1 III-2 Absences.....	9
Article 1 III-3 Utilisation de matériels personnels portables.....	10
Article 1 III-4 Sécurité.....	10
TITRE IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS.....	10
Article 1 IV-1 Modalités.....	10
PARTIE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME	10
TITRE I – MODES D'ÉVALUATION	10
Article 2 I-1 Évaluation des modules et validation des UE.....	10
TITRE II – VALIDATION DES ÉLÉMENTS DU PARCOURS PÉDAGOGIQUE.....	11
Article 2 II-1 Conditions de validation des périodes	11
Article 2 II-2 Crédits ECTS.....	11
Article 2 II-3 Non validation du parcours pédagogique	11
Article 2 II-4 Reconnaissance de l'engagement étudiant dans la vie associative, sociale ou professionnelle	12
TITRE III – CERTIFICATION DU NIVEAU DE LANGUES	13
Article 2 III-1 Anglais.....	13
Article 2 III-2 Autre langue étrangère	13
Article 2 III-3 Français Langue Étrangère.....	13
TITRE IV – DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES	13
Article 2 IV-1 Bachelor.....	13
Article 2 IV-2 Diplôme d'ingénieur	13
PARTIE 3. RÈGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS	14
TITRE I – CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES	14
Article 3 I-1 Convocation aux examens.....	14
Article 3 I-2 Déroulement des épreuves (absence, accès salles, consignes générales organisationnelles, infractions, fraude)	14
Article 3 I-3 Sessions d'examen.....	16
Article 3 I-4 Contrôles continus.....	17
Article 3 I-5 Plagiat	17
TITRE II – PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS.....	17
Article 3 II-1 Organisation	17
Article 3 II-2 Composition.....	17

Article 3 II-3	Représentation des élèves.....	18
Article 3 II-4	Modalités de délibération et publication des résultats.....	18
TITRE III – DÉCISIONS ET RECOURS.....		18
Article 3 III-1	Souveraineté des jurys.....	18
Article 3 III-2	Recours	18

Textes

- Code de l'éducation et notamment ses articles L 642-1 à L 642-12 ;
- Décret n°99-747 du 30 août 1999 relatif à la création du grade de master ;
- Décret n°2009-329 du 25 mars 2009 créant l'Institut polytechnique de Bordeaux ;
- Arrêté du 25 septembre 2013 modifié relatif aux instituts et écoles internes et aux regroupements de composantes des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Préambule

L'Institut polytechnique de Bordeaux (Bordeaux INP) est un grand établissement dont les formations sont assurées par des écoles internes créées par arrêté ministériel : l'Ecole nationale supérieure de cognitive (ENSC), l'Ecole nationale supérieure en environnement, géoressources et ingénierie du développement durable (ENSEGID), l'Ecole nationale supérieure d'électronique, informatique, télécommunications mathématique et mécanique de Bordeaux (ENSEIRB-MATMECA), l'Ecole nationale supérieure de matériaux, d'agroalimentaire et de chimie (ENSMAC), l'Ecole nationale supérieure pour la performance industrielle et la maintenance aéronautique (ENSPIMA) et l'Ecole nationale supérieure de technologie des biomolécules de Bordeaux (ENSTBB).

Ce règlement s'applique aux élèves en formation initiale **sous statut étudiant (FISE) et en formation continue**, ainsi qu'aux élèves accueillis à titre temporaire (en échanges nationaux ou internationaux...).

Il ne s'applique pas aux élèves en formation initiale sous statut apprenti (FISA). Il est adopté par le conseil d'administration de Bordeaux INP après avis du conseil des études de Bordeaux INP. Ce règlement est complété par les règlements intérieurs de Bordeaux INP et des écoles. Tout élève doit en prendre connaissance. A l'issue de sa formation initiale et/ou continue validée, l'élève ingénieur reçoit le titre d'ingénieur avec l'équivalence du grade de Master.

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

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

PARTIE 1. RÈGLEMENT DE SCOLARITÉ

OTITRE I – INSCRIPTIONS

Article 1 I-1 Inscription et obligations administratives

a) Inscription

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

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

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

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

L'inscription à l'école est définitive, dès l'acquiescement des droits de scolarité auprès de Bordeaux INP, et après que l'élève ait attesté avoir pris connaissance :

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

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

Les demandes de remboursement des droits de scolarité des élèves renonçant à leur inscription après le début de l'année universitaire et déposées après le 31 octobre de l'année concernée seront soumises à une décision du directeur général prise en application de critères généraux définis par le conseil d'administration de Bordeaux INP.

b) Assurance

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

c) Exonération des droits d'inscription

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

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

Article 1 I-2 Inscription pédagogique

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

a) Parcours dans l'établissement

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

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

b) Parcours à l'extérieur de l'établissement

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

Article 1 I-3 Effectifs des enseignements optionnels

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

OTITRE II – ORGANISATION DES ÉTUDES

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

a) Durée

En formation initiale, hors aménagement d'études, la durée des études à l'école est de 3 ans (6 semestres) ou 2 ans (4 semestres) selon que les élèves sont recrutés en 1^{ère} année ou en 2^{ème} année d'études. Trois semestres académiques d'enseignement au moins doivent être effectués au sein de l'école.

En formation continue, des aménagements d'études peuvent être proposés. Le parcours est défini et validé préalablement par la directrice des études et le directeur de filière/département.

Les volumes horaires des enseignements des départements/filières sont décrits dans le programme des enseignements (<https://ccc.bordeaux-inp.fr/syllabus>) dans le syllabus en ligne.

b) Structuration

Dans les filières/départements, la formation est organisée sous forme de semestres comprenant chacun des Unités d'Enseignement (UE). Les semestres sont numérotés de 5 à 10 : S5 et S6 pour la 1^{ère} année, S7 et S8 pour la 2^{ème} année, S9 et S10 pour la 3^{ème} année.

Une UE peut être composée des modules d'enseignement.

Les enseignements sont dispensés sous la forme de cours (présentiel, à distance ou en autonomie), d'enseignements intégrés, de travaux dirigés (TD), de travaux pratiques (TP), de projets ou de stages, ainsi que des séminaires ou conférences.

La liste des UE et des modules est communiquée aux élèves en début d'année dans le document « Modalités de contrôle des connaissances et des compétences ». A chaque UE correspond un nombre de crédits ECTS.

c) Études dans un autre établissement

Un ou plusieurs semestres peuvent se faire dans un autre établissement d'enseignement supérieur français ou étranger, **après accord de la direction des études**. Durant cette période, l'élève doit respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil. De plus, il reste rattaché à son école d'origine et doit donc s'y inscrire pour toute la durée de l'année correspondante (hors cas particulier). Toute demande doit être formulée auprès du directeur de filière/département ou de la directrice des études. Elle est alors examinée par une commission composée des responsables pédagogiques concernés. L'élève est informé du résultat des délibérations de cette commission.

d) Aménagement d'études

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

Congé d'études

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

Suspension volontaire des études - Césure

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

Le projet de césure est élaboré par l'élève et présenté à la directrice des études de l'école. Il est soumis, au tard le 30 juin de l'année universitaire précédent celle au cours de laquelle serait effectuée la césure au moyen d'une lettre de motivation de l'élève en indiquant les modalités de réalisation et notamment s'il existe une relation entre la thématique de la césure et la formation dispensée au sein de l'établissement. Le directeur de l'école signifiera la décision par courrier électronique avec demande d'accusé de réception. En cas de refus, l'élève pourra exercer un recours amiable auprès du directeur général de Bordeaux INP par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai d'un mois après l'accusé de réception du courrier électronique.

Si la période de césure consiste en une formation, l'éligibilité de l'élève à la bourse est soumise aux conditions de droit commun attachées à la nature de sa formation. Dans les autres cas, la réponse du directeur de l'école à la demande de césure se prononcera également sur la dispense ou non de l'élève de son obligation à assiduité durant sa période de césure et sur le maintien du droit à bourse.

Un contrat sera signé avec l'élève garantissant sa réintégration ou son inscription au sein de la formation dans le semestre ou l'année suivant ceux validés par l'élève avant sa suspension. Le contrat décrira, le cas échéant, le dispositif d'accompagnement pédagogique, les compétences à acquérir ainsi que les modalités de validation de la période de césure, éventuellement par l'attribution de crédits ECTS. Cette année ne faisant pas partie intégrante du cursus, ces crédits ne peuvent pas être pris en compte pour l'attribution du titre d'ingénieur diplômé. Ils seront mentionnés, ainsi que les compétences acquises à l'issue de la césure dans le supplément au diplôme.

Durant la période de césure, l'élève devra maintenir un lien constant avec l'école en informant la directrice des études du déroulement de la césure et de sa situation.

Un état des demandes et des réponses apportées sera présenté en conseil des études, ainsi qu'un bilan en fin de chaque année universitaire.

Si la période de césure consiste en une formation, l'éligibilité de l'élève à la bourse est soumise aux conditions de droit commun attachées à la nature de sa formation. Dans les autres cas, la réponse du directeur de l'école à la demande de césure se prononcera également sur la dispense ou non de l'élève de son obligation à assiduité durant sa période de césure et sur le maintien du droit à bourse.

~~Un contrat sera signé avec l'élève garantissant sa réintégration ou son inscription au sein de la formation dans le semestre ou l'année suivant ceux validés par l'élève avant sa suspension. Le contrat décrira le dispositif d'accompagnement pédagogique, les compétences à acquérir ainsi que les modalités de validation de la période de césure, éventuellement par l'attribution de crédits ECTS. Cette année ne faisant pas partie intégrante du cursus, ces crédits ne peuvent pas être pris en compte pour l'attribution du titre d'ingénieur diplômé. Ils seront mentionnés, ainsi que les compétences acquises à l'issue de la césure dans le supplément au diplôme.~~

~~Durant la période de césure, l'élève devra maintenir un lien constant avec l'école en informant le directeur des études du déroulement de la césure et de sa situation.~~

~~Un état des demandes et des réponses apportées sera présenté en conseil des études, ainsi qu'un bilan en fin de chaque année universitaire.~~ **REPETITION**

Aménagement de la scolarité

Sur demande de l'élève le directeur de l'école peut accorder un aménagement de la scolarité, notamment dans les cas suivants :

- Sportif ou artiste de haut ou bon niveau, élève présentant un handicap, reprise progressive d'études après problèmes de santé, projet de fin d'études suite à un parcours à l'étranger. L'aménagement de scolarité consiste à répartir les UE sur une durée supérieure à 6 semestres.
- Exercice d'activités mentionnées à l'article L.611-11 du code de l'éducation. L'aménagement de scolarité peut consister à répartir les UE sur une durée supérieure à 6 semestres ou en autorisation d'absence. L'élève devra en faire la demande écrite et décrivant l'activité auprès de la directrice des études de l'école. En cas d'accord, l'aménagement sera alors formalisé dans un document écrit signé par l'élève et le directeur général ou son délégué.

Les sportifs de haut niveau sont inscrits sur la liste des sportifs de haut niveau du Ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative.

Les sportifs de « bon niveau » ne sont pas sur les listes ministérielles mais ont des contraintes d'entraînement équivalentes à celles des sportifs de haut niveau. La liste des sportifs de bon niveau est établie en début d'année universitaire par le chargé de mission activités physiques et sportives.

Peuvent être considérés comme artiste de haut niveau ou de bon niveau les élèves inscrits au conservatoire ou en école des beaux-arts ou ayant un contrat avec une structure professionnelle reconnue.

Dispense d'enseignement

Le directeur de l'école a la possibilité, sur avis du directeur de filière/département ou de la directrice des études, d'accorder des dispenses pour certains enseignements aux élèves qui en font la demande justifiée. Compte tenu des acquis validés et pour chacun des enseignements retenus, le directeur de l'école définit les modalités de notation et fixe les activités sur lesquelles les bénéficiaires devront reporter leurs efforts.

e) Cursus bi-diplômant / Double diplôme

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

Article 1 II-2 Stages

a) Dispositions générales

Au cours des trois années de formation, des stages obligatoires sont effectués en France ou à l'étranger, prioritairement en entreprise. Une mobilité géographique et sectorielle ainsi qu'une dimension internationale sont fortement recommandées voire obligatoires lors du choix des stages. Pour chaque année et chaque spécialité, l'organisation des stages (choix, suivi et validation) est assurée par les enseignants responsables des stages. Les dispositions pratiques concernant le déroulement des divers stages (recherche, choix, déroulement et validation) sont communiquées aux élèves des années concernées en début d'année universitaire. La recherche de stages est laissée à l'initiative de l'élève qui bénéficie de l'aide de l'école qui collecte et diffuse des offres de stages. Les stages font l'objet d'une convention entre l'établissement d'accueil, Bordeaux INP et l'élève.

Pour les stages à l'étranger, en plus de l'assurance responsabilité civile qu'ils doivent contracter, les élèves sont couverts par une assurance responsabilité civile de Bordeaux INP qui ne couvre que les conséquences pécuniaires des dommages causés aux tiers (« vie privée à l'étranger ») et « assistance-rapatriement ». Pour toute information supplémentaire, le numéro de contrat est 08407100-30016 (HDI) – contact par téléphone 03 (+33 3) 20 85 27 50 ou par mail à sinistre1@assurancessecurite.com. Dans l'éventualité où un élève en stage dans une entreprise en France est envoyé par son entreprise à l'étranger, l'élève veillera à ce que l'entreprise l'assure avant son départ.

b) Types de stages

Trois stages sont répartis au cours de la formation :

- **un stage d'initiation**, d'une durée de 4 semaines minimum et qui se déroule en fin de première année, au cours de l'été ;
- **un stage d'application**, d'une durée de 16 semaines minimum et qui se déroule en fin de seconde année, entre le mois de mai et début septembre ;
- **un stage de fin d'études**, d'une durée de 20 semaines minimum et qui se déroule au second semestre de la troisième année, d'avril à septembre.

Sur l'ensemble du cursus, la durée minimale de stage en entreprise est de 14 semaines.

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

Article 1 II-3 Expérience internationale

Pour obtenir le diplôme de l'école, les élèves doivent avoir validé une expérience internationale. Cette validation s'obtient si au cours de son cursus :

- L'élève a effectué au moins 17 semaines à l'étranger pendant la formation s'il a intégré l'école à/après la rentrée de septembre 2024. Cette mobilité internationale peut prendre plusieurs formes : stage ou expérience professionnelle à l'étranger, semestre académique dans une université étrangère, césure à l'étranger.*
- L'élève provient d'un établissement d'enseignement étranger ou a eu une expérience internationale significative avant l'entrée en école.*

Une fois les trois années d'études du cycle ingénieur validées et en cas de non validation d'une expérience internationale, l'élève dispose d'un délai de 3 ans maximum pour effectuer au moins la durée précisée ci-dessus à l'étranger dans le cadre d'un projet professionnel. L'élève pourra être diplômé de l'année de la validation à condition de produire les justificatifs et d'avoir procédé à son inscription administrative avant le 31 mai de la même année. Passé ce délai, le diplôme ne pourra lui être délivré que l'année suivante.

OTITRE III – DÉROULEMENT DE LA SCOLARITÉ

Article 1 III-1 Assiduité

La présence aux activités organisées dans le cadre de l'enseignement, de quelque nature qu'elles soient et quelle qu'en soit la forme d'organisation, en présentiel ou à distance est obligatoire (cours, travaux dirigés, travaux pratiques, projets, stages, visites, ...). Un élève qui arrive en retard peut ne pas être admis en cours.

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

Article 1 III-2 Absences

Les élèves ont l'obligation de justifier toute absence dans les 48h (deux jours ouvrables) suivant le premier enseignement manqué. Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux élèves par le directeur de département/filière ou la directrice des études dans des cas exceptionnels. L'élève absent a pour devoir d'avertir les enseignants concernés au plus tôt. Sauf raison médicale, toute absence sans autorisation préalable est considérée comme non justifiée.

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

Une absence non justifiée à un contrôle, un examen ou à des travaux pratiques notés empêche la validation de l'UE concernée.

En cas d'absence justifiée à la 1^{ère} session, l'élève sera autorisé à passer une épreuve/séance de remplacement qui serait proposée lors de la 2^{nde} session. En cas d'absence justifiée à la 2^{nde} session, aucune épreuve de remplacement ne sera proposée.

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

Article 1 III-3 Utilisation de matériels personnels portables

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

Article 1 III-4 Sécurité

Pour certains TP ou examens pratiques, les éléments vestimentaires ne doivent pas présenter de risque (machine rotative, combustion, ...) pour la sécurité de l'élève, de ses collègues ou du matériel. Les enseignants concernés peuvent demander de contenir les pièces de tissus flottantes ou les cheveux. Les élèves suivent obligatoirement une formation sur la sécurité et les risques en travaux pratiques. Le port des EPI est obligatoire en Travaux Pratiques.

OTITRE IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS

Article 1 IV-1 Modalités

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

PARTIE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME

OTITRE I – MODES D'ÉVALUATION

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

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

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

Des évaluations, qu'elles soient écrites ou orales, peuvent se dérouler à distance si une situation particulière l'impose. Conformément à l'article D611-12 du Code de l'Éducation, la validation des enseignements contrôlée par des épreuves organisées à distance sous forme numérique, doit être garantie par :

1. La vérification que le candidat dispose des moyens techniques lui permettant le passage effectif des épreuves ;
2. La vérification de l'identité du candidat ;
3. La surveillance de l'épreuve et le respect des règles applicables aux examens.

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

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

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

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

OTITRE II – VALIDATION DES ÉLÉMENTS DU PARCOURS PÉDAGOGIQUE

Article 2 II-1 Conditions de validation des périodes

Une période peut correspondre à un stage, un semestre ou une année et est constituée d'une ou plusieurs UE.

La définition des différentes périodes pour chaque année de formation est indiquée en début d'année. Le découpage de l'année en période permet la mise en place de délibérations partielles, par exemple sur les UE théoriques et pratiques, et d'organiser la 2nde session d'examen pour ces UE, sans attendre le résultat des UE correspondant aux stages et projets.

Lorsque les activités sont réalisées en binôme ou en équipe (TP, stages ou projets) la contribution de chaque élève doit pouvoir être appréciée. La notation est prononcée à titre individuel et peut être différente pour chacun des membres du binôme ou de l'équipe.

a) Validation d'un semestre

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

b) Validation des stages

Les UE correspondant aux stages et projets sont évaluées en tenant compte du travail effectué, ainsi que de la qualité du rapport rédigé et/ou de la prestation orale du candidat devant un jury. La rédaction des rapports répond à des exigences différentes selon l'année. Ces exigences et la date de remise des rapports sont fixées par le responsable d'UE. En cas de retard dans la remise des rapports, une pénalité dans la notation (de 1 à 5 points) sera appliquée en fonction du motif et de l'importance de ce retard.

Article 2 II-2 Crédits ECTS

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

En cas d'aménagement de scolarité, le calcul des ECTS s'effectue sur la base de l'accord établi entre le directeur de l'école et l'élève lors de l'inscription pédagogique.

Article 2 II-3 Non validation du parcours pédagogique

Le jury est souverain pour décider, à l'issue de la 2nde session, du redoublement de l'élève, de son passage en année supérieure ou pour lui refuser ces deux possibilités.

Le redoublement ne constitue en aucun cas un droit pour l'élève ; c'est une possibilité qui est laissée à l'appréciation du jury. Durant la scolarité, un seul redoublement est autorisé.

Lorsque l'admission en année supérieure ainsi que le redoublement sont refusés par le jury, le directeur de l'école propose au directeur général de Bordeaux INP de mettre fin à la scolarité de l'élève dans l'établissement.

En cas de redoublement et en vertu du principe de capitalisation des UE, un élève peut prétendre à garder le bénéfice des UE validées, voire celui d'un semestre entier. L'organisation et le contenu de l'année de redoublement sont définis par le directeur de la filière/département et/ou avec la directrice des études en accord avec l'élève. Cet aménagement fait l'objet d'un document écrit.

Seules les UE sont capitalisables et non, séparément, les modules qui les constituent. Ainsi tout élève qui recommence une UE doit le faire pour l'ensemble des modules constituant l'UE. Les évaluations obtenues aux différents contrôles des connaissances et des compétences relatifs à l'UE "redoublée" remplacent celles acquises précédemment.

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

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

Le redoublement ne sera autorisé qu'une seule fois pendant le cursus. Un (ou 2) stage(s) pourront par ailleurs être effectués par l'élève pendant cette année de redoublement en complément des enseignements suivis. Aucun des stages effectués pendant l'année de redoublement ne peut se substituer au stage de fin d'études.

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

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

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

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

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

OTITRE III – CERTIFICATION DU NIVEAU DE LANGUES

Article 2 III-1 Anglais

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

Le niveau B2 est exigé au minimum (Cadre Européen de Référence pour les Langues) pour les élèves en formation initiale. Pour les élèves en formation continue, le niveau B1 est requis au minimum. La validation de ces niveaux est effectuée par le jury de diplôme en fonction des éléments portés à sa connaissance.

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

Article 2 III-2 Autre langue étrangère

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

Article 2 III-3 Français Langue Étrangère

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

OTITRE IV – DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES

Article 2 IV-1 Bachelor

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

Article 2 IV-2 Diplôme d'ingénieur

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

- toutes les périodes du cursus sont validées ;
- le niveau exigé en langue anglaise est certifié conformément à l'article 2 III-1 ainsi qu'en français pour les élèves non francophones.
- l'élève, inscrit pour la première fois en 1^{ère} année en septembre 2024 (et les années suivantes), a passé une période en mobilité internationale au sein de son cursus décrite à l'article 1.II.3.

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

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

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

- **Très bien** : lorsque la moyenne générale sur les trois années de formation est supérieure ou égale à 16/20 ;
- **Bien** : lorsque la moyenne générale sur les trois années de formation est supérieure ou égale à 14/20 ;
- **Assez Bien** : lorsque la moyenne générale sur les trois années de formation est supérieure ou égale à 12/20 ;
- **Passable** : lorsque la moyenne générale sur les trois années de formation est supérieure ou égale à 10/20. **NE PAS SUPPRIMER, les mentions apparaissent sur nos diplômes**

PARTIE 3. RÈGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS

OTITRE I – CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES

Article 3 I-1 Convocation aux examens

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

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

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

Absence à l'examen

Toute épreuve d'examen est obligatoire. Toute absence injustifiée donne lieu à l'invalidation de l'UE concernée.

Absence lors de la 1^{ère} session : tout document permettant de justifier une absence à un examen doit être déposé dans les 48h (deux jours ouvrables) qui suivent l'épreuve auprès du *service de la scolarité*. Le jury examinera les documents remis et décidera souverainement de la suite à donner.

Absence lors de la 2^{nde} session : Tout élève absent à une épreuve de 2^{nde} session à laquelle il était inscrit devra justifier son absence, dans les 48h (deux jours ouvrables), auprès du directeur de filière/département concerné ou de la directrice des études. Si la justification de cette absence est reconnue valable, l'élève gardera la note acquise précédemment lors de l'épreuve de 1^{ère} session, sinon il se verra attribuer la note zéro.

Accès à la salle/Connexion à distance

Seuls seront admis à composer les élèves en possession de leur carte d'étudiant.

L'accès à la salle d'examen ou la connexion à distance ne sera pas autorisé au-delà de 10 minutes après le début de l'épreuve. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat retardataire. De plus, la mention du retard et de ses circonstances sera portée sur le procès-verbal de l'examen.

Aucun candidat n'est autorisé à se déplacer ni à quitter définitivement la salle ou à se déconnecter avant la fin des deux tiers de la durée totale de l'épreuve une fois les sujets distribués (même s'il rend copie blanche). Les candidats qui demandent à quitter momentanément la salle ne pourront y être autorisés qu'un par un.

Consignes générales

Les candidats ne peuvent disposer sur leur table que des seuls documents et matériels expressément autorisés et mentionnés sur le sujet.

Lorsque les calculatrices sont autorisées, il sera fait application des conditions d'utilisation des calculatrices électroniques décrites dans la note de service n°2015-056 du 17-3-2015 du MENESR: «Est considéré comme « calculatrice » tout dispositif électronique autonome, dépourvu de toute fonction de communication par voie hertzienne, ayant pour fonction essentielle d'effectuer des calculs mathématiques ou financiers, de réaliser des représentations graphiques, des études statistiques ou tous traitements de données mathématiques par le biais de tableaux ou diagrammes.

Les matériels autorisés sont les suivants :

- les calculatrices non programmables sans mémoire alphanumérique ;
- les calculatrices avec mémoire alphanumérique et/ou avec écran graphique qui disposent d'une fonctionnalité « mode examen » répondant aux spécificités suivantes :
 - la neutralisation temporaire de l'accès à la mémoire de la calculatrice ou l'effacement définitif de cette mémoire ;
 - le blocage de toute transmission de données, que ce soit par wifi, Bluetooth ou par tout autre dispositif de communication à distance ;
 - la présence d'un signal lumineux clignotant sur la tranche haute de la calculatrice, attestant du passage au « mode examen » ;
 - la non réversibilité du « mode examen » durant toute la durée de l'épreuve. La sortie du « mode examen » nécessite une connexion physique, par câble, avec un ordinateur ou une calculatrice.

Le mode examen ne doit être activé par le candidat, pour toute la durée de l'épreuve, que sur instruction du surveillant de salle lorsque le sujet de l'épreuve autorise l'usage de la calculatrice.

Le candidat n'utilise qu'une seule machine sur la table. Toutefois, si celle-ci vient à connaître une défaillance, il peut la remplacer par une autre avec les mêmes spécificités.

Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices. L'utilisation d'une calculatrice non conforme aux caractéristiques techniques mentionnées ci-dessus donne lieu à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

Est interdite l'utilisation de tout module ou extension enfichable ainsi que de tout câble, quelles qu'en soient la longueur et la connectique. »

Si un modèle de calculatrice est préconisé ou permis par une école, lui seul pourra être autorisé.

Les téléphones portables et les objets connectés sont interdits pendant toute la durée des épreuves. Ces appareils doivent être éteints et déposés, ainsi que les sacs, dans la partie de la salle réservée aux effets personnels des candidats.

En présentiel, avant de quitter définitivement la salle, les candidats devront émarger sur la feuille de présence valant attestation de remise de copie. Un candidat ne doit pas quitter la salle définitivement sans avoir remis une copie, même s'il rend une copie blanche. A distance, il suivra le protocole indiqué en début d'examen.

Les élèves présentant un handicap, sur avis médical de la médecine préventive et ou toute autre disposition spéciale en leur faveur peuvent bénéficier d'un temps majoré de composition ou d'une épreuve aménagée. La demande est à présenter au service de la scolarité et auprès du référent handicap le plus tôt possible dans l'année (Circulaire n° 2011-220 du 27 décembre 2011).

Infractions et fraudes

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

En cas de fraude (flagrant délit ou tentative) le surveillant responsable de la salle /de l'examen à distance devra, selon les possibilités du dispositif appliqué :

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

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

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

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

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

Article 3 I-3 Sessions d'examen

Les examens sont organisés en deux sessions :

- La 1^{ère} session est la session normale ;
- La 2^{nde} session :
 - o sert de session de rattrapage pour les élèves ayant passé la 1^{ère} session et n'ayant pas rempli les conditions de validation de la période ;
 - o peut servir de session normale pour les élèves ayant une absence justifiée valable à tout ou partie de la 1^{ère} session.

Quand elles sont prévues dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences, la 2^{nde} session est organisée après les jurys de semestres/périodes. La date du début des épreuves de la 2^{nde} session est communiquée aux élèves avec la décision du jury de la 1^{ère} session.

Si un élève a été absent sans justification aux examens terminaux de la 1^{ère} session, alors il devra fournir une explication écrite auprès de la direction des études, avant la tenue du jury de 1^{ère} session, pour pouvoir être inscrit à la 2^{nde} session. En l'absence d'explication dans les délais, le directeur général de Bordeaux INP sur proposition du directeur de l'école signifie sa démission d'office à l'élève.

Les notes obtenues aux épreuves de 2^{nde} session remplacent celles obtenues aux épreuves de 1^{ère} session correspondantes.

Article 3 I-4 Contrôles continus

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

Certains contrôles continus pourront être organisés de façon inopinée, directement par l'enseignant.

Article 3 I-5 Plagiat

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

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

Chaque élève a le devoir de prendre connaissance de la charte anti-plagiat disponible sur l'Espace Numérique de Travail.

OTITRE II – PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS

Article 3 II-1 Organisation

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

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

Le jury délibère à la fin de chaque semestre.

Article 3 II-2 Composition

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

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

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

Article 3 II-3 Représentation des élèves

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

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

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

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

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

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

Les notes ne sont arrêtées définitivement qu'après délibération finale du jury.

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

OTITRE III – DÉCISIONS ET RECOURS

Article 3 III-1 Souveraineté des jurys

Le jury est souverain dans ses appréciations et décisions.

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

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

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

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

Article 3 III-2 Recours

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

- un recours gracieux adressé au directeur général de Bordeaux INP dans un délai de 1 mois suivant la publication des résultats ou une notification d'exclusion ;
- un recours contentieux adressé au tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois suivant la publication des résultats ou une notification d'exclusion.

Pour contester une décision, les élèves peuvent former dans les deux mois à compter de la notification de la décision, par courrier recommandé avec accusé de réception un recours administratif.

Le recours administratif peut être un recours gracieux et/ou un recours hiérarchique auprès de l'auteur de la décision.

Les élèves peuvent aussi former dans les deux mois à compter de la notification de la décision initiale un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente (tribunal administratif de Bordeaux).

Pour plus d'informations, les élèves pourront consulter la rubrique dédiée sur l'ENT (chemin : Formation – Scolarité et pédagogique – Recours).

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

Toute demande de recours gracieux doit être accompagnée d'une lettre circonstanciée décrivant précisément la situation du requérant et apportant tout élément nouveau qui n'était pas porté au préalable à la connaissance des membres du jury. Toutes les pièces justificatives doivent être annexées à cette lettre qui doit être adressée en recommandé avec accusé de réception. Au vu des éléments apportés par le requérant, le directeur général pourra demander de réunir à nouveau le jury pour réexaminer la décision. Le cas échéant, le vice-président en charge de la formation sera invité à exposer la situation du requérant aux membres du jury lors d'une réunion préalable au jury.




**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

BORDEAUX
INP Enseirb-
matmecca

École Nationale Supérieure d'Électronique, Informatique,
Télécommunications, Mathématique et Mécanique



RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE ENSEIRB-MATMECCA Filières ingénieur hors FISA Formations initiale et continue 2024-2025

Règlement Pédagogique ENSEIRB-MATMECA

Filières ingénieur hors FISA

en formations initiale et continue

TABLE DES MATIERES

PARTIE 1. RÈGLEMENT DE SCOLARITÉ	4
TITRE I – INSCRIPTIONS	4
Article 1 I-1 Inscription et obligations administratives	4
Article 1 I-2 Inscription pédagogique	5
Article 1 I-3 Effectifs des enseignements optionnels	5
TITRE II – ORGANISATION DES ÉTUDES	5
Article 1 II-1 Parcours pédagogique au sein de l'école	5
Article 1 II-2 Stages.....	8
Article 1 II-3 Expérience internationale	9
TITRE III – DÉROULEMENT DE LA SCOLARITÉ.....	10
Article 1 III-1 Assiduité	10
Article 1 III-2 Absences.....	10
Article 1 III-3 Utilisation de matériels personnels portables.....	11
TITRE IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS	11
Article 1 IV-1 Modalités	11
PARTIE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME.....	11
TITRE I – MODES D'ÉVALUATION.....	11
Article 2 I-1 Évaluation des UE et modules, validation des UE	11
TITRE II – VALIDATION DES ÉLÉMENTS DU PARCOURS PÉDAGOGIQUE.....	12
Article 2 II-1 Conditions de validation des périodes	12
Article 2 II-2 Crédits ECTS.....	13
Article 2 II-3 Non validation du parcours pédagogique	13
Article 2 II-4 Reconnaissance de l'engagement étudiant dans la vie associative, sociale ou professionnelle	14
TITRE III – CERTIFICATION DU NIVEAU DE LANGUES.....	15
Article 2 III-1 Anglais.....	15
Article 2 III-2 Autre langue étrangère	15
Article 2 III-3 Français Langue Étrangère	15
TITRE IV – DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES.....	15
Article 2 IV-1 Bachelor.....	15
Article 2 IV-2 Diplôme d'ingénieur	16
PARTIE 3. RÈGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS.....	16
TITRE I – CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES.....	17
Article 3 I-1 Convocation aux examens.....	17
Article 3 I-2 Déroulement des épreuves (absence, accès salles, consignes générales organisationnelles, infractions, fraude).....	17
Article 3 I-3 Sessions d'examen.....	19
Article 3 I-4 Contrôles continus.....	20
Article 3 I-5 Plagiat	20
TITRE II – PRINCIPES DE FONCTIONNEMENTS DES JURYS	20
Article 3 II-1 Organisation	20
Article 3 II-2 Composition.....	20

Article 3 II-3 Représentation des élèves.....	21
Article 3 II-4 Modalités de délibération et publication des résultats.....	21
TITRE III – DÉCISIONS ET RECOURS	21
Article 3 III-1 Souveraineté des jurys	21
Article 3 III-2 Recours	21

Textes

- Code de l'éducation et notamment ses articles L 642-1 à L 642-12 ;
- Décret n°99-747 du 30 août 1999 relatif à la création du grade de master ;
- Décret n°2009-329 du 25 mars 2009 créant l'Institut polytechnique de Bordeaux ;
- Arrêté du 25 septembre 2013 modifié relatif aux instituts et écoles internes et aux regroupements de composantes des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Préambule

L'Institut polytechnique de Bordeaux (Bordeaux INP) est un grand établissement dont les formations sont assurées par des écoles internes créées par arrêté ministériel : l'Ecole nationale supérieure de cognitique (ENSC), l'Ecole nationale supérieure en environnement, géoressources et ingénierie du développement durable (ENSEGID), l'Ecole nationale supérieure d'électronique, informatique, télécommunications mathématique et mécanique de Bordeaux (ENSEIRB-MATMECA), l'Ecole nationale supérieure de matériaux, d'agroalimentaire et de chimie (ENSMAC), l'Ecole nationale supérieure pour la performance industrielle et la maintenance aéronautique (ENSPIMA) et l'Ecole nationale supérieure de technologie des biomolécules de Bordeaux (ENSTBB).

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

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

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

PARTIE 1. RÈGLEMENT DE SCOLARITÉ

OTITRE I – INSCRIPTIONS

Article 1 I-1 Inscription et obligations administratives

a) Inscription

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

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

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

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

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

L'inscription à l'école est effective, dès l'acquiescement des droits de scolarité auprès de Bordeaux INP, et après que l'élève ait attesté avoir pris connaissance :

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

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

Les demandes de remboursement des droits de scolarité des élèves renonçant à leur inscription après le début de l'année universitaire et déposées après le 31 octobre de l'année concernée seront soumises à une décision du directeur général prise en application de critères généraux définis par le conseil d'administration de Bordeaux INP.

b) Assurance

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

c) Exonération des droits d'inscription

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

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

Article 1 I-2 Inscription pédagogique

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

a) Parcours dans l'établissement

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

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

b) Parcours à l'extérieur de l'établissement

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

c) 5^{ème} année en contrat de professionnalisation

Pour les élèves-salariés en contrat de professionnalisation, le parcours pédagogique personnalisé fait l'objet d'une convention entre l'école et l'employeur. Le calendrier de l'alternance est publié chaque année. Un élève salarié en contrat de professionnalisation a eu au moins une expérience en entreprise réalisée dans le cadre de ses études.

Article 1 I-3 Effectifs des enseignements optionnels

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

OTITRE II – ORGANISATION DES ÉTUDES

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

a) Durée

En formation initiale, hors aménagement d'études, la durée des études à l'école est de 3 ans (6 semestres) ou 2 ans (4 semestres) selon que les élèves sont recrutés en 1^{ère} année ou en 2^{ème} année d'études. Trois semestres académiques d'enseignement au moins doivent être effectués au sein de l'école.

En formation continue, des aménagements d'études peuvent être proposés. Le parcours est défini et validé préalablement par le directeur des études et le directeur de filière/département.

Les volumes horaires des enseignements des départements/filières sont décrits dans le **programme des enseignements** (<https://ccc.bordeaux-inp.fr/syllabus>). **syllabus en ligne.**

b) Structuration

Dans les filières/départements, la formation est organisée sous forme de semestres comprenant chacun des Unités d'Enseignement (UE). Les semestres sont numérotés de 5 à 10 : S5 et S6 pour la 1^{ère} année, S7 et S8 pour la 2^{ème} année, S9 et S10 pour la 3^{ème} année.

Une UE peut être composée de modules d'enseignement.

Les enseignements sont dispensés sous la forme de cours (présentiel, à distance ou en autonomie), d'enseignements intégrés, de travaux dirigés (TD), de travaux pratiques (TP), de projets ou de stages, ainsi que des séminaires ou conférences.

La liste des UE et des modules est communiquée aux élèves en début d'année dans le document « Modalités de contrôle des connaissances et des compétences ». A chaque UE correspond un nombre de crédits ECTS.

c) Études dans un autre établissement

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

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

d) Aménagement d'études

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

Congé d'études

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

Suspension volontaire des études - Césure

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

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

Le projet de césure est élaboré par l'élève et présenté au directeur des études de l'école. Il est soumis, au tard le 30 juin de l'année universitaire précédent celle au cours de laquelle serait effectuée la césure au moyen d'une lettre de motivation de l'élève en indiquant les modalités de réalisation et notamment s'il existe une relation entre la thématique de la césure et la formation dispensée au sein de l'établissement. Le directeur de l'école signifiera la décision par courrier électronique avec demande d'accusé de réception. En cas de refus, l'élève pourra exercer un recours amiable auprès du directeur général de Bordeaux INP par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai d'un mois après l'accusé de réception du courrier électronique.

Si la période de césure consiste en une formation, l'éligibilité de l'élève à la bourse est soumise aux conditions de droit commun attachées à la nature de sa formation. Dans les autres cas, la réponse du directeur de l'école à la demande de césure se prononcera également sur la dispense ou non de l'élève de son obligation à assiduité durant sa période de césure et sur le maintien du droit à bourse.

Un contrat sera signé avec l'élève garantissant sa réintégration ou son inscription au sein de la formation dans le semestre ou l'année suivant ceux validés par l'élève avant sa suspension. Le contrat, le cas échéant, décrira le dispositif d'accompagnement pédagogique, les compétences à acquérir ainsi que les modalités de validation de la période de césure, éventuellement par l'attribution de crédits ECTS. Cette année ne faisant pas partie intégrante du cursus, ces crédits ne peuvent pas être pris en compte pour l'attribution du titre d'ingénieur diplômé. Ils seront mentionnés, ainsi que les compétences acquises à l'issue de la césure dans le supplément au diplôme.

Durant la période de césure, l'élève devra maintenir un lien constant avec l'école en informant le directeur des études du déroulement de la césure et de sa situation.

Un état des demandes et des réponses apportées sera présenté en conseil des études, ainsi qu'un bilan en fin de chaque année universitaire.

Si la période de césure consiste en une formation, l'éligibilité de l'élève à la bourse est soumise aux conditions de droit commun attachées à la nature de sa formation. Dans les autres cas, la réponse du directeur de l'école à la demande de césure se prononcera également sur la dispense ou non de l'élève de son obligation à assiduité durant sa période de césure et sur le maintien du droit à bourse.

Un contrat sera signé avec l'élève garantissant sa réintégration ou son inscription au sein de la formation dans le semestre ou l'année suivant ceux validés par l'élève avant sa suspension. Le contrat décrira le dispositif d'accompagnement pédagogique, les compétences à acquérir ainsi que les modalités de validation de la période de césure, éventuellement par l'attribution de crédits ECTS. Cette année ne faisant pas partie intégrante du cursus, ces crédits ne peuvent pas être pris en compte pour l'attribution du titre d'ingénieur diplômé. Ils seront mentionnés, ainsi que les compétences acquises à l'issue de la césure dans le supplément au diplôme.

Durant la période de césure, l'élève devra maintenir un lien constant avec l'école en informant le directeur des études du déroulement de la césure et de sa situation.

Un état des demandes et des réponses apportées sera présenté en conseil des études, ainsi qu'un bilan en fin de chaque année universitaire.

Aménagement de la scolarité

Sur demande de l'élève le directeur de l'école peut accorder un aménagement de la scolarité, notamment dans les cas suivants :

- Sportif ou artiste de haut ou bon niveau, élève présentant un handicap, reprise progressive d'études après problèmes de santé, projet de fin d'études suite à un parcours à l'étranger. L'aménagement de scolarité consiste à répartir les UE sur une durée supérieure à 6 semestres.
- Exercice d'activités mentionnées à l'article L.611-11 du code de l'éducation. L'aménagement de scolarité peut consister à répartir les UE sur une durée supérieure à 6 semestres ou en autorisation d'absence. L'élève devra en faire la demande écrite et décrivant l'activité auprès du directeur des études de l'école. En cas d'accord, l'aménagement sera alors formalisé dans un document écrit signé par l'élève et le directeur général ou son délégué.

Les sportifs de haut niveau sont inscrits sur la liste des sportifs de haut niveau du Ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative. Les sportifs de « bon niveau » ne sont pas sur les listes ministérielles mais ont des contraintes d'entraînement équivalentes à celles des sportifs de haut niveau. La liste des sportifs de bon niveau est établie en début d'année universitaire par le chargé de mission activités physiques et sportives.

Peuvent être considérés comme artiste de haut niveau ou de bon niveau les élèves inscrits au conservatoire ou en école des beaux-arts ou ayant un contrat avec une structure professionnelle reconnue.

Dispense d'enseignement

Le directeur de l'école a la possibilité, sur avis du directeur de filière/département ou du directeur des études, d'accorder des dispenses pour certains enseignements aux élèves qui en font la demande justifiée. Compte tenu des acquis validés et pour chacun des enseignements retenus, le directeur de l'école définit les modalités de notation et fixe les activités sur lesquelles les bénéficiaires devront reporter leurs efforts.

e) Cursus bi-diplômant / Double diplôme

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

Article 1 II-2 Stages

a) Dispositions générales

Au cours des trois années de formation, des stages obligatoires sont effectués en France ou à l'étranger, prioritairement en entreprise. Une mobilité géographique et sectorielle ainsi qu'une dimension internationale sont fortement recommandées voire obligatoires lors du choix des stages. Pour chaque année et chaque spécialité, l'organisation des stages (choix, suivi et validation) est assurée par les enseignants responsables des stages. Les dispositions pratiques concernant le déroulement des divers stages (recherche, choix, déroulement et validation) sont communiquées aux élèves des années concernées en début d'année universitaire. La recherche de stages est laissée à l'initiative de l'élève qui bénéficie de l'aide de l'école qui collecte et diffuse des offres de stages. Les stages font l'objet d'une convention entre l'établissement d'accueil, Bordeaux INP et l'élève.

Pour les stages à l'étranger, en plus de l'assurance responsabilité civile qu'ils doivent contracter, les élèves sont couverts par une assurance responsabilité civile de Bordeaux INP qui ne couvre que les conséquences pécuniaires des dommages causés aux tiers (« vie privée à l'étranger ») et « assistance-rapatriement ». Pour toute information supplémentaire, le numéro de contrat est le 08407100-30016 (HDI) – contact par téléphone 03 (+33 3) 20 85 27 50 ou par mail à sinistre1@assurancessecurite.com. Dans l'éventualité où un élève en stage dans une entreprise en France est envoyé par son entreprise à l'étranger, l'élève veillera à ce que l'entreprise l'assure avant son départ.

b) Types de stages

Il y a trois stages obligatoires au cours de la scolarité dans l'école.

Stage d'initiation (1^{ère} année)

Il est destiné à offrir aux élèves un premier contact avec le monde du travail. Il peut être remplacé par une formation dans un établissement dans un pays étranger.

Il se déroule pendant la période d'été entre la 1^{ère} année et la 2^{ème} année pour une durée minimale d'un mois. Le stage de 1^{ère} année donne lieu à un rapport écrit sans soutenance orale. Les stages se déroulant à l'étranger ne peuvent débuter avant la fin de la 2^{nde} session du S6.

Stage d'application (2^{ème} année)

Au cours de ce stage, l'élève participe à la résolution d'un problème lié à la spécialité.

D'une durée minimale de trois mois (hors cas particulier), le stage d'application débute en fin du semestre S8 et doit être terminé en temps utile pour la reprise des cours de 3^{ème} année.

Le stage d'application est validé par la rédaction d'un mémoire d'ingénieur et par la présentation d'un exposé oral devant un jury. La validation de ce stage est obligatoire pour l'obtention du diplôme d'ingénieur.

Une réunion de validation du stage 2A est organisée par chaque filière après les soutenances. Les résultats sont communiqués aux élèves.

Stage de fin d'études (3^{ème} année)

A partir de la fin du semestre S9 et pendant au moins cinq mois, les élèves préparent et présentent un Projet de Fin d'Etudes. Ce projet concerne la résolution d'un problème réel.

Chaque élève est sous la responsabilité d'un tuteur enseignant à l'école et d'un tuteur de stage de l'établissement d'accueil.

*Le Projet de Fin d'Etudes est validé **par une évaluation du tuteur de stage**, par la rédaction d'un mémoire d'ingénieur et par la présentation d'un exposé oral devant un jury. La validation de ce stage est obligatoire pour l'obtention du diplôme d'ingénieur.*

Pour les élèves-salariés, le projet professionnel réalisé dans le cadre du contrat de professionnalisation correspond à l'ensemble de l'expérience professionnelle en entreprise requise pour la cinquième année et se substitue au stage obligatoire du 10^{ème} semestre.

Sur l'ensemble du cursus, la durée minimale de stage en entreprise est de 14 semaines.

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

Article 1 II-3 Expérience internationale

Pour obtenir le diplôme de l'école, les élèves doivent avoir validé une expérience internationale. Cette validation s'obtient si au cours de son cursus :

- *L'élève a effectué au moins 12 semaines à l'étranger pendant la formation s'il a intégré l'école avant la rentrée de septembre 2023 et au moins 17 semaines à l'étranger pendant la formation s'il a intégré l'école à partir de la rentrée de septembre 2023. Cette mobilité internationale peut prendre plusieurs formes : stage ou expérience professionnelle à l'étranger, semestre académique dans une université étrangère, année de césure à l'étranger.*
- *L'élève provient d'un établissement d'enseignement étranger ou a eu une expérience internationale significative avant l'entrée en école.*

Une fois les trois années d'études du cycle ingénieur validées et en cas de non validation d'une expérience internationale, l'élève dispose d'un délai de 3 ans maximum pour effectuer au moins la durée précisée ci-dessus à l'étranger dans le cadre d'un projet professionnel. L'élève pourra être diplômé de l'année de la validation à condition de produire les justificatifs et d'avoir procédé à son inscription administrative avant le 31 mai de la même année. Passé ce délai, le diplôme ne pourra lui être délivré que l'année suivante.

OTITRE III – DÉROULEMENT DE LA SCOLARITÉ

Article 1 III-1 Assiduité

La présence aux activités organisées dans le cadre de l'enseignement, de quelque nature qu'elles soient, et quelle qu'en soit la forme d'organisation, en présentiel ou à distance, est obligatoire (cours, travaux dirigés, travaux pratiques, projets, stages, visites, ...). Un élève qui arrive en retard peut ne pas être admis en cours.

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

Article 1 III-2 Absences

Les élèves ont l'obligation de justifier toute absence dans les 48h (deux jours ouvrables) suivant le premier enseignement manqué. Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux élèves par le directeur de département/filière ou le directeur des études dans des cas exceptionnels. L'élève absent a pour devoir d'avertir les enseignants concernés au plus tôt. Sauf raison médicale, toute absence sans autorisation préalable est considérée comme non justifiée.

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

Une absence non justifiée à un contrôle, un examen ou à des travaux pratiques notés empêche la validation de l'UE concernée.

En cas d'absence justifiée à la 1^{ère} session, l'élève sera autorisé à passer une épreuve/séance de remplacement qui serait proposée lors de la 2^{nde} session. En cas d'absence justifiée à la 2^{nde} session, aucune épreuve de remplacement ne sera proposée.

En cas d'absence longue et non justifiée, l'école adresse à l'élève une première alerte. Si l'élève ne se manifeste pas, l'école adresse une mise en demeure, en recommandé avec accusé de réception, avec

date impérative de réponse. Une fois le délai expiré, le directeur général de Bordeaux INP sur proposition du directeur de l'école signifie la démission d'office à l'élève.

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

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

Article 1 III -3 Utilisation de matériels personnels portables

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

OTITRE IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS

Article 1 IV-1 Modalités

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

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

PARTIE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME

OTITRE I – MODES D'ÉVALUATION

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

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

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

Des évaluations, qu'elles soient écrites ou orales, peuvent se dérouler à distance si une situation particulière l'impose. Conformément à l'article D611-12 du Code de l'Éducation, la validation des enseignements contrôlée par des épreuves organisées à distance sous forme numérique, doit être garantie par :

1. La vérification que le candidat dispose des moyens techniques lui permettant le passage effectif des épreuves ;
2. La vérification de l'identité du candidat ;
3. La surveillance de l'épreuve et le respect des règles applicables aux examens.

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

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

- la moyenne pondérée des modules notés est supérieure ou égale à 10/20 à l'exclusion des UE relatives aux stages ;
- tous les modules non notés sont validés suivant les critères qui leur sont propres.

En outre, une UE des semestres 5 et 6 n'est validée que si les notes des modules qui la composent sont supérieures ou égales à 6/20.

Une UE uniquement composée de projets n'est considérée comme validée que si toutes les conditions prévues sont remplies et si les autres UE du semestre sont validées.

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

TITRE II – VALIDATION DES ÉLÉMENTS DU PARCOURS PÉDAGOGIQUE

Article 2 II-1 Conditions de validation des périodes

Une période peut correspondre à un stage, un semestre ou une année et est constituée d'une ou plusieurs UE.

a) Validation des semestres

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

Validation du semestre S10

Pour valider le S10 il faut valider :

- le projet professionnel (PP) avec une note minimale de 6/20,
- le stage de deuxième année et le projet de fin d'études,
- L'UE correspondant aux rapports et soutenances de stages avec une note minimale de 12/20.
- ~~- le stage de deuxième année avec une note minimale de 12/20~~
- ~~- le stage de troisième année avec une note minimale de 12/20~~

~~La moyenne du S10 est obtenue en mettant un coefficient 4 à la note PP, 8 au stage de deuxième année et 18 au stage de troisième année.~~

Projet professionnel

Dès son arrivée à l'école, l'élève est invité à réfléchir sur son futur métier et à élaborer progressivement un projet professionnel personnel.

Un ensemble d'activités est proposé à l'élève pour l'accompagner dans cette démarche :

- projets inclus dans le cursus des trois années ;
- stage d'initiation, réalisé entre la première et la deuxième année. Le stage de 1^{ère} année donne lieu à un rapport écrit sans soutenance orale.

L'aboutissement de ces activités est une soutenance orale, sous la forme d'une simulation d'un entretien de recrutement, organisée en troisième année.

Ces activités sont évaluées, et donnent lieu à l'attribution d'une note « projet professionnel » (PP).

b) Validation des stages

Notation de stages :

Pour les élèves en troisième année en 2024-2025, les notes obtenues tiennent compte des appréciations du maître de stage et du tuteur ENSEIRB-MATMECA ainsi que de la qualité du rapport et de celle de la soutenance.

Pour les autres élèves, les stages de deuxième année et les projets de fin d'études sont validés d'après l'avis rendu par les tuteurs de stage.

Les rapports et soutenances font l'objet d'évaluations séparées. Ces évaluations sont regroupées dans une UE dédiée au S10.

Le projet professionnel du contrat de professionnalisation réalisé en année 5 se substitue au stage de fin d'études. Le travail réalisé en entreprise donne lieu à un rapport et une soutenance vers la fin du contrat.

c) Validation de semestres académiques à l'étranger

Lorsqu'un semestre est réalisé à l'étranger, la validation dudit semestre requiert l'obtention de 30 ECTS. Ces ECTS doivent être obtenus sur des modules correspondant à l'accord pédagogique préalablement défini.

Dans le cas où un élève obtiendrait entre 23 et 30 ECTS, une validation pourrait être accordée selon la procédure décrite par le service des relations internationales et disponible sur l'ENT.

Aucun semestre ne pourra être validé en-dessous de 23 ECTS obtenus.

Article 2 II-2 Crédits ECTS

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

En cas d'aménagement de scolarité, le calcul des ECTS s'effectue sur la base de l'accord établi entre le directeur de l'école et l'élève lors de l'inscription pédagogique.

Article 2 II-3 Non validation du parcours pédagogique

Le jury est souverain pour décider, à l'issue de la 2nde session, du redoublement de l'élève, de son passage en année supérieure ou pour lui refuser ces deux possibilités.

Le redoublement ne constitue en aucun cas un droit pour l'élève ; c'est une possibilité qui est laissée à l'appréciation du jury. Durant la scolarité, un seul redoublement est autorisé.

Lorsque l'admission en année supérieure ainsi que le redoublement sont refusés par le jury, le directeur de l'école propose au directeur général de Bordeaux INP de mettre fin à la scolarité de l'élève dans l'établissement.

En cas de redoublement et en vertu du principe de capitalisation des UE, un élève peut prétendre garder le bénéfice des UE validées, voire celui d'un semestre entier. L'organisation et le contenu de l'année de redoublement sont définis par l'élève en accord avec le directeur de la filière/département et/ou avec le directeur des études. Cet aménagement fait l'objet d'un document écrit.

Seules les UE sont capitalisables et non, séparément, les modules qui les constituent. Ainsi tout élève qui recommence une UE doit le faire pour l'ensemble des modules constituant l'UE. Les évaluations obtenues aux différents contrôles des connaissances et des compétences relatifs à l'UE "redoublée" remplacent celles acquises précédemment.

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

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

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

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

Les mêmes activités ne peuvent donner lieu qu'à une seule validation des compétences, connaissances et aptitudes acquises.

L'engagement peut être de niveau **élevé** ou **très élevé** :

*Un engagement est considéré de niveau **élevé** lorsque l'élève a des **fonctions/missions définies et reconnues dans l'exercice de ses activités.***

*Un engagement est considéré de niveau **très élevé** lorsque l'élève exerce des fonctions/missions comportant des **responsabilités administratives, financières ou pénales** dans l'exercice de ses activités et qui comportent un **aspect encadrement et animation.***

*Les compétences et connaissances acquises doivent **relever de celles attendues dans l'UE Langues et culture de l'Ingénieur**, soit :*

- *Capacité à s'intégrer dans une organisation, à l'animer et à la faire évoluer : engagement et leadership, management de projet, maîtrise d'ouvrage, communication avec des spécialistes comme avec des non-spécialistes ;*
- *Prise en compte des enjeux industriels, économiques et professionnels : compétitivité et productivité, innovation, propriété intellectuelle et industrielle, respect des procédures qualité, sécurité ;*
- *Aptitude à travailler en contexte international : maîtrise d'une ou plusieurs langues étrangères, sûreté, intelligence économique, ouverture culturelle, expérience internationale ;*
- *Respect des valeurs sociétales : connaissance des relations sociales, environnement et développement durable, éthique.*

*Une **Commission Engagement Etudiant** est en charge d'évaluer la recevabilité des candidatures et d'assurer les soutenance et la notation des candidats retenus. Elle est composée comme suit :*

- *Direction des études*
- *Responsable Vie associative*
- *Directions de départements FISE & filières FISA*

Une soutenance d'engagement étudiant permet à l'élève concerné de valoriser ses expériences dans le monde professionnel grâce à l'inscription d'une **mention dans son supplément au diplôme**. Elle lui permet également d'obtenir des **points supplémentaires** dans l'UE Langues et culture de l'ingénieur selon un coefficient qui diffère entre le niveau élevé et le niveau très élevé.

- Soutenance au S7 : attribution du même nombre de points aux S7 et S8 selon le coefficient en vigueur.
- Soutenance au S9 : attribution de points au S9 selon le coefficient en vigueur.

OTITRE III – CERTIFICATION DU NIVEAU DE LANGUES

Article 2 III-1 Anglais

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

Le niveau B2 est exigé au minimum (Cadre Européen de Référence pour les Langues) pour les élèves en formation initiale. Pour les élèves en formation continue, le niveau B1 est requis au minimum. La validation de ces niveaux est effectuée par le jury de diplôme en fonction des éléments portés à sa connaissance. *A l'ENSEIRB MATMECA, un score minimal au TOEIC de 800 ou équivalent est exigé pour le niveau B2.*

Une fois les trois années d'études du cycle ingénieur validées et en cas d'échec au test de niveau d'anglais, l'élève peut présenter dans un délai de trois ans maximum, l'original de l'attestation du niveau en langue anglaise, exigé pour l'obtention du diplôme. Cette attestation devra être délivrée par un organisme extérieur certifié (TOEIC, TOEFL, IELTS, ou équivalent). L'élève pourra être diplômé de l'année d'obtention du niveau de langue exigé à condition de produire l'attestation et d'avoir procédé à son inscription administrative avant le 31 mai de la même année. Passé ce délai, le diplôme ne pourra lui être délivré que l'année suivante.

Article 2 III-2 Autre langue étrangère

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

Article 2 III-3 Français Langue Étrangère

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

OTITRE IV – DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES

Article 2 IV-1 Bachelor

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

Article 2 IV-2 Diplôme d'ingénieur

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

- toutes les périodes du cursus sont validées ;
- l'obligation d'expérience internationale décrite dans l'article 1-II-3 a été respectée ;
- le niveau exigé en langue anglaise est certifié conformément à l'article 2 III-1 ainsi qu'en français pour les élèves non francophones.

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

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

Calcul de la moyenne générale :

La moyenne générale M de l'élève sur les six semestres est calculée à partir des moyennes M5 à M10 des semestres 5 à 10.

La moyenne générale de l'élève s'établit selon la formule suivante :

$$M = [2(M5+M6) + 3(M7+M8) + 5(M9+M10)] / 20$$

Ainsi la première année a un poids de 2, la deuxième de 3, la troisième de 5 en englobant dans celle-ci la contribution de l'ensemble des stages (M10).

Pour les élèves admis directement en 2^{ème} année, la moyenne s'établit ainsi :

$$M = [4(M7+M8) + 7M9 + 5M10] / 20$$

Dans chaque spécialité, une mention spéciale "major de la promotion" est attribuée à l'élève ayant obtenu la meilleure moyenne.

A l'issue de sa scolarité à l'ENSEIRB-MATMECA, l'élève obtient le titre d'Ingénieur diplômé de l'École Nationale Supérieure d'Electronique, Informatique, Télécommunications, Mathématique et Mécanique de Bordeaux de l'Institut polytechnique de Bordeaux, spécialité (nom de la filière). avec la mention correspondant à sa moyenne, soit :

- $M \geq 16$ ———— Mention très bien
- $14 \leq M < 16$ ———— Mention bien
- $12 \leq M < 14$ ———— Mention assez bien
- $M < 12$ ———— Aucune mention

PARTIE 3. RÈGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS

OTITRE I – CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES

Article 3 I-1 Convocation aux examens

La scolarité organise le calendrier des examens. Il est communiqué aux élèves par voie d’affichage ou par messagerie au minimum 15 jours avant le déroulement de l’épreuve ou éventuellement sur l’Espace Numérique de Travail. Cette communication tient lieu de convocation. Elle indique le responsable de salle, la date, l’heure et le lieu et le cas échéant l’organisation à distance de l’épreuve. Elle peut préciser les documents et matériels autorisés lorsque cette information n’a pas été divulguée par une disposition plus favorable.

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

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

Absence à l’examen

Toute épreuve d’examen est obligatoire. Toute absence injustifiée donne lieu à ~~la note zéro~~ l’invalidation de l’UE concernée.

Absence lors de la 1^{ère} session : tout document permettant de justifier une absence à un examen doit être déposé dans les 48h (deux jours ouvrables) qui suivent l’épreuve auprès du *secrétariat du département*. Le jury examinera les documents remis et décidera souverainement de la suite à donner.

Absence lors de la 2^{ème} session : Tout élève absent à une épreuve de deuxième session à laquelle il était inscrit devra justifier son absence, dans les 48h (deux jours ouvrables), auprès du directeur de filière/département concerné ou du directeur des études. Si la justification de cette absence est reconnue valable, l’élève gardera la note acquise précédemment lors de l’épreuve de 1^{ère} session, sinon il se verra attribuer la note zéro.

Accès à la salle/ connexion à la session d’examen

Seuls seront admis à composer les élèves en possession de leur carte d’étudiant.

L’accès à la salle d’examen ou la connexion à la session d’examen ne sera pas autorisé au-delà de 10 minutes après le début de l’épreuve. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat retardataire. De plus, la mention du retard et de ses circonstances sera portée sur le procès-verbal de l’examen.

Aucun candidat n’est autorisé à se déplacer ni à quitter définitivement la salle avant la fin des deux tiers de la durée totale de l’épreuve une fois les sujets distribués (même s’il rend copie blanche). Les candidats qui demandent à quitter momentanément la salle ne pourront y être autorisés qu’un par un.

Consignes générales

Les candidats ne peuvent disposer sur leur table que des seuls documents et matériels expressément autorisés et mentionnés sur le sujet.

Lorsque les calculatrices sont autorisées il sera fait application des conditions d'utilisation des calculatrices électroniques décrites dans la note de service n°2015-056 du 17-3-2015 du MENESR : « Est considéré comme « calculatrice » tout dispositif électronique autonome, dépourvu de toute fonction de communication par voie hertzienne, ayant pour fonction essentielle d'effectuer des calculs mathématiques ou financiers, de réaliser des représentations graphiques, des études statistiques ou tous traitements de données mathématiques par le biais de tableaux ou diagrammes.

Les matériels autorisés sont les suivants :

- les calculatrices non programmables sans mémoire alphanumérique ;
- les calculatrices avec mémoire alphanumérique et/ou avec écran graphique qui disposent d'une fonctionnalité « mode examen » répondant aux spécificités suivantes :
 - la neutralisation temporaire de l'accès à la mémoire de la calculatrice ou l'effacement définitif de cette mémoire ;
 - le blocage de toute transmission de données, que ce soit par wifi, Bluetooth ou par tout autre dispositif de communication à distance ;
 - la présence d'un signal lumineux clignotant sur la tranche haute de la calculatrice, attestant du passage au « mode examen » ;
 - la non réversibilité du « mode examen » durant toute la durée de l'épreuve. La sortie du « mode examen » nécessite une connexion physique, par câble, avec un ordinateur ou une calculatrice.

Le mode examen ne doit être activé par le candidat, pour toute la durée de l'épreuve, que sur instruction du surveillant de salle lorsque le sujet de l'épreuve autorise l'usage de la calculatrice.

Le candidat n'utilise qu'une seule machine sur la table. Toutefois, si celle-ci vient à connaître une défaillance, il peut la remplacer par une autre ayant les mêmes spécificités.

Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices. L'utilisation d'une calculatrice non conforme aux caractéristiques techniques mentionnées ci-dessus donne lieu à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

Est interdite l'utilisation de tout module ou extension enfichable ainsi que de tout câble, quelles qu'en soient la longueur et la connectique.

Si un modèle de calculatrice est préconisé ou permis par une école, lui seul pourra être autorisé.

Les téléphones portables et les objets connectés sont interdits pendant toute la durée des épreuves. Ces appareils doivent être éteints et déposés, ainsi que les sacs, dans la partie de la salle réservée aux effets personnels des candidats.

En présentiel, avant de quitter définitivement la salle, les candidats devront émarger sur la feuille de présence valant attestation de remise de copie. Un candidat ne doit pas quitter la salle définitivement sans avoir remis une copie, même s'il rend une copie blanche. A distance, il suivra le protocole indiqué en début d'examen.

Les élèves présentant un handicap, sur avis médical de la médecine préventive et ou toute autre disposition spéciale en leur faveur, peuvent bénéficier d'un temps majoré de composition ou d'une épreuve aménagée. La demande est à présenter au service de la scolarité et auprès du référent handicap le plus tôt possible dans l'année (Circulaire n° 2011-220 du 27 décembre 2011).

Infractions et fraudes

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

En cas de fraude (flagrant délit ou tentative) le surveillant responsable de la salle/de l'examen à distance devra, selon les possibilités du dispositif appliqué :

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

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

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

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

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

Article 3 I-3 Sessions d'examen

Les examens sont organisés en deux sessions :

- La 1^{ère} session est la session normale ;
- La 2^{nde} session :
 - sert de session de rattrapage pour les élèves ayant passé la 1^{ère} session et n'ayant pas rempli les conditions de validation de la période ;
 - peut servir de session normale pour les élèves ayant une absence justifiée valable à tout ou partie de la 1^{ère} session.

Quand elles sont prévues dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences, la 2^{nde} session est organisée après les jurys de semestres/périodes. La date du début des épreuves de la 2^{nde} session est communiquée aux élèves avec la décision du jury de la 1^{ère} session.

Si un élève a été absent sans justification aux examens terminaux de la 1^{ère} session, alors il devra fournir une explication écrite auprès de la direction des études, avant la tenue du jury de 1^{ère} session, pour pouvoir être inscrit à la 2^{nde} session. En l'absence d'explication dans les délais, le directeur général de Bordeaux INP sur proposition du directeur de l'école signifie sa démission d'office à l'élève.

Les notes obtenues aux épreuves de deuxième session remplacent celles obtenues aux épreuves de 1^{ère} session correspondantes.

Une UE validée ne donne lieu à aucun rattrapage.

Pour toute UE non validée à la 1^{ère} session l'élève doit obligatoirement repasser les épreuves des modules dont la note est inférieure à 10/20 et pour lesquels une épreuve de 2^{nde} session est organisée.

Au sein d'une UE non validée, l'élève peut être autorisé à s'inscrire à la 2^{nde} session d'un module pour lequel il a obtenu une note supérieure ou égale à 10/20. Cette possibilité est subordonnée à l'accord du directeur de département dans les huit jours suivant la publication des résultats.

Les notes de cette nouvelle épreuve comptent pour la 2^{nde} session, même si elles sont inférieures à celles obtenues pour la 1^{ère} session.

Article 3 I-4 Contrôles continus

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

Article 3 I-5 Plagiat

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

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

·Chaque élève a le devoir de prendre connaissance de la charte anti-plagiat disponible sur l'Espace Numérique de Travail.

OTITRE II – PRINCIPES DE FONCTIONNEMENTS DES JURYS

Article 3 II-1 Organisation

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

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

Il existe trois types de jurys pour chaque filière :

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

Article 3 II-2 Composition

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

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

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

Article 3 II-3 Représentation des élèves

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

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

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

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

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

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

Les notes ne sont arrêtées définitivement qu'après délibération finale du jury.

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

OTITRE III – DÉCISIONS ET RECOURS

Article 3 III-1 Souveraineté des jurys

Le jury est souverain dans ses appréciations et décisions.

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

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

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

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

Article 3 III-2 Recours

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

- un recours gracieux adressé au directeur général de Bordeaux INP dans un délai de 1 mois suivant la publication des résultats ou une notification d'exclusion ;
- un recours contentieux adressé au tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois suivant la publication des résultats ou une notification d'exclusion.

Pour contester une décision, les élèves peuvent former dans les deux mois à compter de la notification de la décision, par courrier recommandé avec accusé de réception un recours administratif.


Le recours administratif peut être un recours gracieux et/ou un recours hiérarchique auprès de l'auteur de la décision.

Les élèves peuvent aussi former dans les deux mois à compter de la notification de la décision initiale un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente (tribunal administratif de Bordeaux).

Pour plus d'informations, les élèves pourront consulter la rubrique dédiée sur l'ENT (chemin : Formation – Scolarité et pédagogique – Recours).

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

Toute demande de recours gracieux doit être accompagnée d'une lettre circonstanciée décrivant précisément la situation du requérant et apportant tout élément nouveau qui n'était pas porté au préalable à la connaissance des membres du jury. Toutes les pièces justificatives doivent être annexées à cette lettre qui doit être adressée en recommandé avec accusé de réception. Au vu des éléments apportés par le requérant, le directeur général pourra demander de réunir à nouveau le jury pour réexaminer la décision. Le cas échéant, le vice-président en charge de la formation sera invité à exposer la situation du requérant aux membres du jury lors d'une réunion préalable au jury.



**RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE
ENSEIRB-MATMECCA**
Filières ingénieur ~~en alternance~~
**En formation initiale sous statut
d'apprenti et en formation
continue**
2024-2025

Règlement Pédagogique ENSEIRB-MATMECA

Filières ingénieur en alternance

en formation initiale sous statut d'apprenti

et en formation continue

TABLE DES MATIERES

PARTIE 1. RÈGLEMENT DE SCOLARITÉ	4
TITRE I – PRINCIPES DE LA FORMATION ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
Article 1 I-1 Cadre.....	4
Article 1 I-2 Règlement pédagogique et compte de messagerie électronique	4
TITRE II – INSCRIPTIONS.....	4
Article 1 II-1 Inscription et obligations administratives	4
TITRE III – ORGANISATION ET DESCRIPTIF DE LA FORMATION.....	5
Article 1 III-1 Présence obligatoire	5
Article 1 III-2 Parcours pédagogique	5
Article 1 III-3 Utilisation de matériels personnels portables.....	6
TITRE IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS	6
Article 1 IV-1 Modalités.....	6
PARTIE 2. CONDITIONS D’OBTENTION DU DIPLÔME	7
TITRE I – MODE D’ÉVALUATION.....	7
Article 2 I-1 Évaluation des UE et modules	7
TITRE II – VALIDATION DES ÉLÉMENTS DU PARCOURS PÉDAGOGIQUE	7
Article 2 II-1 Conditions de validation des UE et/ou semestres de la formation.....	7
Article 2 II-2 Crédits ECTS.....	8
Article 2 II-3 Reconnaissance de l’engagement étudiant dans la vie associative, sociale ou professionnelle	8
Article 2 II-4 Non validation du parcours pédagogique	9
TITRE III – CERTIFICATION DU NIVEAU D’ANGLAIS	9
Article 2 III -1 Anglais.....	9
TITRE IV – DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES.....	10
Article 2 IV-1 Bachelor.....	10
Article 2 IV-2 Conditions de délivrance du diplôme d’ingénieur.....	10
PARTIE 3. RÈGLEMENT DES EXAMENS ET DES JURYS	10
TITRE I – CONTRÔLE DES CONNAISSANCES	10
Article 3 I-1 Convocation aux examens.....	10
Article 3 I-2 Déroulement des épreuves (absence, accès salles, consignes générales organisationnelles, infractions)	11
Article 3 I-3 Sessions d’examen.....	13
Article 3 I-4 Contrôles continus.....	14
Article 3 I-5 Plagiat	14
TITRE II – PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS	14
Article 3 II-1 Organisation	14
Article 3 II-2 Composition.....	14
Article 3 II-3 Modalités de délibération et publication des résultats.....	14
TITRE III – DÉCISIONS ET RECOURS	15
Article 3 III-1 Souveraineté des jurys	15

Textes

- Code de l'éducation et notamment ses articles L 642-1 à L 642-12 ;
- Code du travail, 6^{ème} partie, livre 2 ;
- Décret n°2009-329 du 25 mars 2009 créant l'Institut Polytechnique de Bordeaux ;
- Arrêté du 25 septembre 2013 modifié relatif aux instituts et écoles internes et aux regroupements de composantes des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Préambule

L'Institut polytechnique de Bordeaux (Bordeaux INP) est un grand établissement dont les formations sont assurées par des écoles internes créées par arrêté ministériel : l'Ecole nationale supérieure de cognitique (ENSC), l'Ecole nationale supérieure en environnement, géoressources et ingénierie du développement durable (ENSEGID), l'Ecole nationale supérieure d'électronique, informatique, télécommunications mathématique et mécanique de Bordeaux (ENSEIRB-MATMECA), l'Ecole nationale supérieure de matériaux, d'agroalimentaire et de chimie (ENSMAC), l'Ecole nationale supérieure pour la performance industrielle et la maintenance aéronautique (ENSPIMA) et l'Ecole nationale supérieure de technologie des biomolécules de Bordeaux (ENSTBB).

Ce règlement s'applique aux élèves en formation initiale sous statut d'apprenti (FISA) ainsi qu'aux stagiaires en formation continue dans les formations ouvertes en FISA. Il est adopté par le conseil d'administration de Bordeaux INP après avis du conseil des études de Bordeaux INP. Ce règlement est complété par les règlements intérieurs de Bordeaux INP et des écoles. Tout élève doit en prendre connaissance. A l'issue de sa formation initiale et/ou continue validée, l'élève reçoit le titre d'ingénieur avec l'équivalence du grade de Master.

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

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

L'ensemble de ces documents, ainsi que les règlements intérieurs de Bordeaux INP et de l'école sont consultables sur l'Espace Numérique de Travail.

Ces dispositions s'appliquent aux spécialités Réseaux et systèmes d'information (RSI) et Systèmes électroniques embarqués (SEE) adossées au CFA Sup Nouvelle-Aquitaine.

Dans ce document, le terme « élève » désigne un apprenti ou un stagiaire de formation continue.

PARTIE 1. RÈGLEMENT DE SCOLARITÉ

OTITRE I – PRINCIPES DE LA FORMATION ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 I-1 Cadre

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

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

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

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

Article 1 I-2 Règlement pédagogique et compte de messagerie électronique

Le règlement pédagogique est remis à chaque élève. Ce règlement est valable pour toute la durée de la scolarité mais peut être modifié : dans ce cas, les élèves en sont informés en début d'année universitaire.

En matière d'utilisation de l'outil informatique et d'accès à internet, chaque élève dispose d'un compte de messagerie électronique à l'école après acceptation électronique de la charte informatique de Bordeaux INP lors de la validation annuelle du compte informatique. Les informations transmises par courrier électronique le seront sur ce compte dont la consultation régulière est obligatoire ; le déroutement éventuel du courrier électronique vers un autre compte incombe à l'élève.

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

L'élève doit remplir un formulaire de droit d'accès à l'image.

OTITRE II – INSCRIPTIONS

Article 1 II-1 Inscription et obligations administratives

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

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

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

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

D'éventuelles redevances supplémentaires correspondant à des prestations spécifiques et votées par le conseil d'administration de Bordeaux INP peuvent être proposées aux élèves.

En cas de démission et de rupture de contrat d'apprentissage, l'élève doit informer le directeur de département et/ou le directeur des études au plus tôt. Il doit impérativement restituer à l'école la carte Aquipass et la carte Etudiant des métiers. Le directeur général de Bordeaux INP signifie à l'élève, par courrier recommandé avec accusé de réception, la fin de sa scolarité dans l'école.

OTITRE III – ORGANISATION ET DESCRIPTIF DE LA FORMATION

Article 1 III-1 Présence obligatoire

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

L'assiduité et la ponctualité sont obligatoires. Toute absence est soumise à l'approbation de l'entreprise et du directeur de département/filière et doit être justifiée auprès de la scolarité de l'école dans les 48h (deux jours ouvrables) qui suivent le premier créneau d'absence.

Toute absence d'un élève à l'école est signalée au plus tôt à l'entreprise d'accueil par le service de scolarité des écoles pour les formations adossées au CFA Sup Nouvelle-Aquitaine.

Dans le cas de la participation à un conseil de l'établissement ou de l'école, les absences aux enseignements se tenant durant les séances du conseil sont considérées comme des absences justifiées, même si ces enseignements font l'objet d'un contrôle continu. L'élève doit être présent aux examens en présentiel ou participer aux examens à distance. Ces autorisations d'absence ne s'appliquent pas aux journées d'examen en présentiel ou à distance.

Article 1 III-2 Parcours pédagogique

a) Durée

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

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

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

b) Structuration de la formation académique

La formation est organisée sous forme de semestres comprenant chacun des Unités d'Enseignement (UE). Les semestres sont numérotés de 5 à 10 : S5 et S6 pour la 1^{ère} année, S7 et S8 pour la 2^{ème} année, S9 et S10 pour la 3^{ème} année.

Une UE peut être composée de modules d'enseignement. La liste des UE et des modules est communiquée aux élèves en début d'année universitaire dans le syllabus et dans le document « Modalités de contrôle des connaissances et des compétences ». A chaque UE correspond un nombre de crédits ECTS.

Les enseignements sont dispensés sous la forme de cours d'enseignements intégrés, de travaux dirigés (TD), de travaux pratiques (TP), de projets, ainsi que des séminaires ou conférences. Ils peuvent être proposés à distance.

c) Évaluation de la formation en entreprise

Des UE spécifiques permettent d'évaluer l'acquisition des compétences au cours du parcours en entreprise, dont les savoir-être.

d) Expérience internationale

Pour obtenir le diplôme de l'école, les apprentis ingénieurs doivent avoir validé une expérience internationale.

Cette validation s'obtient si :

- *Au cours de son cursus, l'élève a effectué 12 semaines à l'étranger sous la forme d'une expérience professionnelle ou académique.*

ou

- *L'élève provient d'un établissement étranger ou a eu une expérience internationale significative avant l'entrée à l'école.*

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

Une fois les trois années d'études du cycle ingénieur validées et en cas de non validation d'une expérience internationale, l'apprenti ingénieur dispose d'un délai de 3 ans maximum pour effectuer au moins 12 semaines à l'étranger dans le cadre d'un projet professionnel. L'apprenti ingénieur pourra être diplômé de l'année de la validation à condition de produire les justificatifs et d'avoir procédé à son inscription administrative avant le 31 mai de la même année. Passé ce délai, le diplôme ne pourra lui être délivré que l'année suivante.

Article 1 III-3 Utilisation de matériels personnels portables

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

OTITRE IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS

Article 1 IV-1 Modalités

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

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

PARTIE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME

OTITRE I – MODE D'ÉVALUATION

Article 2 I-1 Évaluation des UE et modules

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

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

Des évaluations, qu'elles soient écrites ou orales, peuvent se dérouler à distance si une situation particulière l'impose. Conformément à l'article D611-12 du Code de l'Éducation, la validation des enseignements contrôlée par des épreuves organisées à distance sous forme numérique, doit être garantie par :

1. La vérification que le candidat dispose des moyens techniques lui permettant le passage effectif des épreuves ;
2. La vérification de l'identité du candidat ;
3. La surveillance de l'épreuve et le respect des règles applicables aux examens.

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

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

OTITRE II – VALIDATION DES ÉLÉMENTS DU PARCOURS PÉDAGOGIQUE

Le jury se prononce sur la validation du parcours pédagogique.

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

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

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

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

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

La validation du semestre 5, constituant le cycle d'homogénéisation est indispensable à l'admission en cycle ingénieur. Ce semestre est validé sous réserve que toutes les UE aient une moyenne supérieure ou égale à 10/20 et qu'aucun module n'ait une note **strictement** inférieure **ou égale** à 06/20.

Les autres semestres (6 à 10), constituant le cycle ingénieur, sont validés si chacune de leurs UE a une moyenne supérieure ou égale à 10/20 ou une évaluation positive dans le cas d'une UE non notées.

Lorsqu'une UE est uniquement composée d'un ou plusieurs projets alors celle-ci est validée si les conditions de sa validation sont remplies et si les autres UE du semestre sont également validées.

Article 2 II-2 Crédits ECTS

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

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

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

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

Les mêmes activités ne peuvent donner lieu qu'à une seule validation des compétences, connaissances et aptitudes acquises.

L'engagement peut être de niveau **élevé** ou **très élevé** :

Un engagement est considéré de niveau **élevé** lorsque l'élève a des **fonctions/missions définies et reconnues dans l'exercice de ses activités**.

Un engagement est considéré de niveau **très élevé** lorsque l'élève exerce des fonctions/missions comportant des **responsabilités administratives, financières et/ou pénales** dans l'exercice de ses activités et qui comportent un **aspect encadrement et animation**.

Les compétences et connaissances acquises **doivent relever de celles attendues dans l'UE Langues et culture de l'Ingénieur**, soit :

- Capacité à s'intégrer dans une organisation, à l'animer et à la faire évoluer : engagement et leadership, management de projet, maîtrise d'ouvrage, communication avec des spécialistes comme avec des non-spécialistes ;
- Prise en compte des enjeux industriels, économiques et professionnels : compétitivité et productivité, innovation, propriété intellectuelle et industrielle, respect des procédures qualité, sécurité ;

- *Aptitude à travailler en contexte international : maîtrise d'une ou plusieurs langues étrangères, sûreté, intelligence économique, ouverture culturelle, expérience internationale ;*
- *Respect des valeurs sociétales : connaissance des relations sociales, environnement et développement durable, éthique.*

Une **Commission Engagement Etudiant** est en charge d'évaluer la recevabilité des candidatures et d'assurer les soutenance et la notation des candidats retenus. Elle est composée comme suit :

- *Direction des études*
- *Responsable Vie associative*
- *Directions de départements FISE & filières FISA*

Une soutenance d'engagement étudiant permet à l'élève concerné de valoriser ses expériences dans le monde professionnel grâce à l'inscription d'une **mention dans son supplément au diplôme**. Elle lui permet également d'obtenir des **points supplémentaires** dans l'UE Langues et culture de l'ingénieur selon un coefficient qui diffère entre le niveau élevé et le niveau très élevé.

- *Soutenance au S7 : attribution du même nombre de points aux S7 et S8 selon le coefficient en vigueur.*
- *Soutenance au S9 : attribution de points au S9 selon le coefficient en vigueur.*

Article 2 II-4 Non validation du parcours pédagogique

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

Le jury est souverain pour décider, à l'issue de la 2nde session, des conditions de poursuite d'études. L'organisation de la poursuite d'études est définie par le *directeur de la filière/département* ou le directeur des études. Cet aménagement fait l'objet d'un document écrit présenté à l'élève.

En vertu du principe d'acquisition des compétences et de capitalisation des ECTS, un élève peut prétendre à garder le bénéfice des ECTS acquis sur les UE, voire ceux d'un semestre entier. Seules les UE sont capitalisables et non, séparément, les modules qui les constituent. Ainsi tout élève qui recommence une UE doit le faire pour l'ensemble des modules constituant l'UE. Les évaluations obtenues aux différents contrôles des connaissances et des compétences, relatifs à l'UE "redoublée" remplacent celles acquises.

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

OTITRE III – CERTIFICATION DU NIVEAU D'ANGLAIS

Article 2 III -1 Anglais

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

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

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

Une fois les trois années d'études du cycle ingénieur validées et en cas d'échec au test de niveau d'anglais, l'élève peut présenter dans un délai maximum de trois ans l'original de l'attestation du niveau en langue anglaise, exigée pour l'obtention du diplôme. Cette attestation devra être délivrée par un organisme extérieur certifié (TOEIC, TOEFL, IELTS, ou équivalent). L'élève pourra être diplômé de l'année d'obtention du niveau de langue exigé à condition de produire l'attestation et d'avoir procédé à son inscription administrative avant le 31 mai de la même année. Passé ce délai, le diplôme ne pourra lui être délivré que l'année suivante.

OTITRE IV – DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES

Article 2 IV-1 Bachelor

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

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

Si les conditions suivantes sont réunies :

- l'ensemble des UE est validé ;
- le niveau minimum requis en langue anglaise est atteint ;
- l'expérience internationale est validée (Article 1 III-2).

Le jury, désigné par arrêté, est habilité à se prononcer sur l'attribution du diplôme d'ingénieur.

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

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

PARTIE 3. RÈGLEMENT DES EXAMENS ET DES JURYS

OTITRE I – CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

Article 3 I-1 Convocation aux examens

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

Article 3 1-2 Déroulement des épreuves (absence, accès salles, consignes générales organisationnelles, infractions)

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

Absences aux examens

Toute épreuve d'examen est obligatoire. Toute absence injustifiée donne lieu à ~~la note zéro~~ l'invalidation de l'UE concernée.

Absence lors de la 1^{ère} session : tout document permettant de justifier une absence à un examen doit être déposé dans les 48h (deux jours ouvrables) qui suivent l'épreuve auprès du *secrétariat du département*. Le jury examinera les documents remis et décidera souverainement de la suite à donner.

Absence lors de la 2^{nde} session : Tout élève absent à une épreuve de 2^{nde} session à laquelle il était inscrit devra justifier son absence, dans les 48h (deux jours ouvrables), auprès du directeur de filière/département concerné ou du directeur des études. Si la justification de cette absence est reconnue valable, l'élève gardera la note acquise précédemment lors de l'épreuve de 1^{ère} session, sinon il se verra attribuer la note zéro.

En cas d'absence justifiée à la 1^{ère} session, l'élève sera autorisé à passer une épreuve/séance de remplacement qui serait proposée lors de la 2^{nde} session. En cas d'absence justifiée à la 2^{nde} session, aucune épreuve de remplacement ne sera proposée.

Accès à la salle /connexion à la session d'examen

Seuls seront admis à composer les élèves en possession de leur carte d'étudiant.

L'accès à la salle d'examen ou la connexion à la session d'examen ne sera pas autorisé au-delà de 10 minutes après le début de l'épreuve. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat retardataire. De plus, la mention du retard et de ses circonstances sera portée sur le procès-verbal de l'examen.

Aucun candidat n'est autorisé à se déplacer ni à quitter définitivement ou à se déconnecter la salle avant la fin des deux tiers de la durée totale de l'épreuve une fois les sujets distribués (même s'il rend copie blanche). Les candidats qui demandent à quitter momentanément la salle ne pourront y être autorisés qu'un par un.

Consignes générales

Les candidats ne peuvent disposer sur leur table que les seuls documents et matériels expressément autorisés et mentionnés sur le sujet.

Lorsque les calculatrices sont autorisées, il sera fait application des conditions d'utilisation des calculatrices électroniques décrites dans la note de service n°2015-056 du 17-3-2015 du MENESR: « Le matériel autorisé sont les suivants : Est considéré comme « calculatrice » tout dispositif électronique autonome, dépourvu de toute fonction de communication par voie hertzienne, ayant pour fonction essentielle d'effectuer des calculs mathématiques ou financiers, de réaliser des représentations graphiques, des études statistiques ou tous traitements de données mathématiques par le biais de tableaux ou diagrammes.

Les matériels autorisés sont les suivants :

- les calculatrices non programmables sans mémoire alphanumérique ;
- les calculatrices avec mémoire alphanumérique et/ou avec écran graphique qui disposent d'une fonctionnalité « mode examen » répondant aux spécificités suivantes :
 - la neutralisation temporaire de l'accès à la mémoire de la calculatrice ou l'effacement définitif de cette mémoire ;
 - le blocage de toute transmission de données, que ce soit par wifi, Bluetooth ou par tout autre dispositif de communication à distance ;
 - la présence d'un signal lumineux clignotant sur la tranche haute de la calculatrice, attestant du passage au « mode examen » ;
 - la non réversibilité du « mode examen » durant toute la durée de l'épreuve. La sortie du « mode examen » nécessite une connexion physique, par câble, avec un ordinateur ou une calculatrice.

Le mode examen ne doit être activé par le candidat, pour toute la durée de l'épreuve, que sur instruction du surveillant de salle lorsque le sujet de l'épreuve autorise l'usage de la calculatrice.

Le candidat n'utilise qu'une seule machine sur la table. Toutefois, si celle-ci vient à connaître une défaillance, il peut la remplacer par une autre ayant les mêmes spécificités.

Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices. L'utilisation d'une calculatrice non conforme aux caractéristiques techniques mentionnées ci-dessus donne lieu à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

Est interdite l'utilisation de tout module ou extension enfichable ainsi que de tout câble, quelles qu'en soient la longueur et la connectique.

Si un modèle de calculatrice est préconisé ou permis par une école, lui seul pourra être autorisé.

Les téléphones portables sont interdits pendant toute la durée des épreuves. Ces appareils doivent être éteints et déposés, ainsi que les sacs, dans la partie de la salle réservée aux effets personnels des candidats.

En présentiel, avant de quitter définitivement la salle, les candidats devront émarger sur la feuille de présence valant attestation de remise de copie. Un candidat ne doit pas quitter la salle définitivement sans avoir remis une copie, même s'il rend une copie blanche. A distance, il suivra le protocole indiqué en début d'examen.

Les élèves présentant un handicap, sur avis médical de la médecine préventive et/ou toute autre disposition spéciale en leur faveur, peuvent bénéficier d'un temps majoré de composition ou d'une épreuve aménagée. La demande est à présenter au service de la scolarité et auprès du référent handicap le plus tôt possible dans l'année (Circulaire n° 2011-220 du 27 décembre 2011).

Infractions et fraudes

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

En cas de fraude (flagrant délit ou tentative) le surveillant responsable de la salle/de l'examen à distance devra, selon les possibilités du dispositif appliqué :

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

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

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

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

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

Article 3 I-3 Sessions d'examen

Les examens sont organisés en deux sessions :

- La 1^{ère} session est la session normale ;
- La 2^{nde} session :
 - sert de session de rattrapage pour les élèves ayant passé la 1^{ère} session et n'ayant pas rempli les conditions de validation de la période ;
 - peut servir de session normale pour les élèves ayant une absence justifiée valable à tout ou partie de la 1^{ère} session.

Quand elles sont prévues dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences, la 2^{nde} session est organisée après les jurys de semestres/périodes. La date du début des épreuves de la 2^{nde} session est communiquée aux élèves avec la décision du jury de la 1^{ère} session.

Si un élève a été absent sans justification aux examens terminaux de la 1^{ère} session, alors il devra fournir une explication écrite auprès de la direction des études, avant la tenue du jury de 1^{ère} session, pour pouvoir être inscrit à la 2^{nde} session. En l'absence d'explication dans les délais, le directeur général de Bordeaux INP sur proposition du directeur de l'école signifie sa démission d'office à l'élève.

Les notes obtenues aux épreuves de 2^{nde} session remplacent celles obtenues aux épreuves de 1^{ère} session correspondantes.

Pour toute UE non validée à la 1^{ère} session l'élève doit obligatoirement repasser les épreuves des modules dont la note est inférieure à 10/20 et pour lesquels une épreuve de 2^{nde} session est organisée.

Article 3 I-4 Contrôles continus

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

Article 3 I-5 Plagiat

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

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

Chaque élève a le devoir de prendre connaissance de la charte anti-plagiat disponible sur l'Espace Numérique de Travail.

OTITRE II – PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS

Article 3 II-1 Organisation

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

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

Il existe trois types de jurys pour chaque filière :

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

Article 3 II-2 Composition

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

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

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

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

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

Les notes ne sont arrêtées définitivement qu'après délibération finale du jury.

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

OTITRE III – DÉCISIONS ET RECOURS

Article 3 III-1 Souveraineté des jurys

Le jury est souverain dans ses appréciations et décisions.

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

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

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

Article 3 III-2 Recours

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

- un recours gracieux adressé au directeur général de Bordeaux INP dans un délai de 1 mois suivant la publication des résultats ou une notification d'exclusion ;
- un recours contentieux adressé au tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois suivant la publication des résultats ou une notification d'exclusion.

Pour contester une décision, les élèves peuvent former dans les deux mois à compter de la notification de la décision, par courrier recommandé avec accusé de réception un recours administratif.

Le recours administratif peut être un recours gracieux et/ou un recours hiérarchique auprès de l'auteur de la décision.

Les élèves peuvent aussi former dans les deux mois à compter de la notification de la décision initiale un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente (tribunal administratif de Bordeaux).

Pour plus d'informations, les élèves pourront consulter la rubrique dédiée sur l'ENT (chemin : Formation – Scolarité et pédagogie – Recours).

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

Toute demande de recours gracieux doit être accompagnée d'une lettre circonstanciée décrivant précisément la situation du requérant et apportant tout élément nouveau qui n'était pas porté au préalable à la connaissance des membres du jury. Toutes les pièces justificatives doivent être annexées à cette lettre qui doit être adressée en recommandé avec accusé de réception. Au vu des éléments apportés par le requérant, le directeur général pourra demander de réunir à nouveau le jury pour réexaminer la décision. Le cas échéant, le vice-président en charge de la formation sera invité à exposer la situation du requérant aux membres du jury lors d'une réunion préalable au jury.



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

BORDEAUX
INP Ensmac

Ecole Nationale Supérieure de Matériaux,
d'Agroalimentaire et de Chimie



RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE ENSMAC Filières ingénieur hors FISA Formations initiale et continue 2024-2025

Règlement Pédagogique ENSMAC Formations d'ingénieur hors FISA en formations initiale et continue

TABLE DES MATIERES

PARTIE 1. RÈGLEMENT DE SCOLARITÉ.....	4
TITRE I – INSCRIPTIONS	4
Article 1 I-1 Inscription et obligations administratives	4
Article 1 I-2 Inscription pédagogique	5
Article 1 I-3 Effectifs des enseignements optionnels	5
TITRE II – ORGANISATION DES ÉTUDES	5
Article 1 II-1 Parcours pédagogique au sein de l'école	5
Article 1 II-2 Stages.....	8
Article 1 II-3 Expérience internationale	9
TITRE III – DÉROULEMENT DE LA SCOLARITÉ	9
Article 1 III-1 Assiduité	9
Article 1 III-2 Absences.....	9
Article 1 III-3 Utilisation de matériels personnels portables.....	10
Article 1 III-4 Sécurité.....	10
TITRE IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS.....	10
Article 1 IV-1 Modalités.....	10
PARTIE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME	10
TITRE I – MODES D'ÉVALUATION	11
Article 2 I-1 Évaluation des UE et modules et validation des UE	11
TITRE II – VALIDATION DES ÉLÉMENTS DU PARCOURS PÉDAGOGIQUE.....	12
Article 2 II-1 Conditions de validation des périodes	12
Article 2 II-2 Crédits ECTS	12
Article 2 II-3 Non validation du parcours pédagogique	12
Article 2 II-4 Reconnaissance de l'engagement étudiant dans la vie associative, sociale ou professionnelle 13	
TITRE III – CERTIFICATION DU NIVEAU DE LANGUES	13
Article 2 III-1 Anglais.....	14
Article 2 III-2 Autre langue étrangère	14
Article 2 III-3 Français Langue Étrangère.....	14
TITRE IV – DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES	14
Article 2 IV-1 Bachelor.....	14
Article 2 IV-2 Diplôme d'ingénieur	14
PARTIE 3. RÈGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS	15
TITRE I – CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES	15
Article 3 I-1 Convocation aux examens.....	15
Article 3 I-2 Déroulement des épreuves (absence, accès salles, consignes générales organisationnelles, infractions, fraude)	15
Article 3 I-3 Sessions d'examen.....	17
Article 3 I-4 Contrôles continus.....	18
Article 3 I-5 Plagiat	18
TITRE II – PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS.....	18
Article 3 II-1 Organisation	18

Article 3 II-2	Composition.....	18
Article 3 II-3	Représentation des élèves.....	19
Article 3 II-4	Modalités de délibération et publication des résultats.....	19
TITRE III – DÉCISIONS ET RECOURS.....		19
Article 3 III-1	Souveraineté des jurys.....	19
Article 3 III-2	Recours	19

Textes

- Code de l'éducation et notamment ses articles L 642-1 à L 642-12 ;
- Décret n°99-747 du 30 août 1999 relatif à la création du grade de master ;
- Décret n°2009-329 du 25 mars 2009 créant l'Institut polytechnique de Bordeaux ;
- Arrêté du 25 septembre 2013 modifié relatif aux instituts et écoles internes et aux regroupements de composantes des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Préambule

L'Institut polytechnique de Bordeaux (Bordeaux INP) est un grand établissement dont les formations sont assurées par des écoles internes créées par arrêté ministériel : l'Ecole nationale supérieure de cognitique (ENSC), l'Ecole nationale supérieure en environnement, géoressources et ingénierie du développement durable (ENSEGID), l'Ecole nationale supérieure d'électronique, informatique, télécommunications mathématique et mécanique de Bordeaux (ENSEIRB-MATMECA), l'Ecole nationale supérieure de matériaux, d'agroalimentaire et de chimie (ENSMAC), l'Ecole nationale supérieure pour la performance industrielle et la maintenance aéronautique (ENSPIMA) et l'Ecole nationale supérieure de technologie des biomolécules de Bordeaux (ENSTBB).

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

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

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

Ces dispositions s'appliquent aux spécialités suivantes :

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

PARTIE 1. RÈGLEMENT DE SCOLARITÉ

OTITRE I – INSCRIPTIONS

Article 1 I-1 Inscription et obligations administratives

a) Inscription

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

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

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

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

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

L'inscription à l'école est effective, dès l'acquittement des droits de scolarité auprès de Bordeaux INP, et après que l'élève ait attesté avoir pris connaissance :

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

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

Les demandes de remboursement des droits de scolarité des élèves renonçant à leur inscription après le début de l'année universitaire et déposées après le 31 octobre de l'année concernée seront soumises à une décision du directeur général prise en application de critères généraux définis par le conseil d'administration de Bordeaux INP.

b) Assurance

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

c) Exonération des droits d'inscription

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

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

Article 1 I-2 Inscription pédagogique

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

a) Parcours dans l'établissement

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

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

b) Parcours à l'extérieur de l'établissement

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

Article 1 I-3 Effectifs des enseignements optionnels

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

OTITRE II – ORGANISATION DES ÉTUDES

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

a) Durée

En formation initiale, hors aménagement d'études, la durée des études à l'école est de 3 ans (6 semestres) ou 2 ans (4 semestres) selon que les élèves sont recrutés en 1^{ère} année ou en 2^{ème} année d'études. Trois semestres académiques d'enseignement au moins doivent être effectués au sein de l'école.

En formation continue, des aménagements d'études peuvent être proposés. Le parcours est défini et validé préalablement par le directeur des études et le directeur de filière/département.

Les volumes horaires des enseignements des départements/filières sont décrits dans le programme des enseignements (<https://ccc.bordeaux-inp.fr/syllabus>) syllabus en ligne.

b) Structuration

Dans les filières/départements, la formation est organisée sous forme de semestres comprenant chacun des Unités d'Enseignement (UE). Les semestres sont numérotés de 5 à 10 : S5 et S6 pour la 1^{ère} année, S7 et S8 pour la 2^{ème} année, S9 et S10 pour la 3^{ème} année.

Une UE peut être composée de modules d'enseignement.

Les enseignements sont dispensés sous la forme de cours (présentiel, à distance ou en autonomie), d'enseignements intégrés, de travaux dirigés (TD), de travaux pratiques (TP), de projets ou de stages. La formation comprend aussi des séminaires ou conférences et des visites d'entreprises.

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

c) Études dans un autre établissement

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

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

d) Aménagement d'études

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

Congé d'études

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

Suspension volontaire des études - Césure

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

Le projet de césure est élaboré par l'élève et présenté au directeur des études de l'école. Il est soumis, au tard le 30 juin de l'année universitaire précédent celle au cours de laquelle serait effectuée la césure au moyen d'une lettre de motivation de l'élève en indiquant les modalités de réalisation et notamment s'il existe une relation entre la thématique de la césure et la formation dispensée au sein de l'établissement. Le directeur de l'école signifiera la décision par courrier électronique avec demande d'accusé de réception. En cas de refus, l'élève pourra exercer un recours amiable auprès du directeur

général de Bordeaux INP par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai d'un mois après l'accusé de réception du courrier électronique.

Si la période de césure consiste en une formation, l'éligibilité de l'élève à la bourse est soumise aux conditions de droit commun attachées à la nature de sa formation. Dans les autres cas, la réponse du directeur de l'école à la demande de césure se prononcera également sur la dispense ou non de l'élève de son obligation à assiduité durant sa période de césure et sur le maintien du droit à bourse.

Un contrat sera signé avec l'élève garantissant sa réintégration ou son inscription au sein de la formation dans le semestre ou l'année suivant ceux validés par l'élève avant sa suspension. Le contrat décrira, le cas échéant, le dispositif d'accompagnement pédagogique, les compétences à acquérir ainsi que les modalités de validation de la période de césure, éventuellement par l'attribution de crédits ECTS. Cette année ne faisant pas partie intégrante du cursus, ces crédits ne peuvent pas être pris en compte pour l'attribution du titre d'ingénieur diplômé.

Durant la période de césure, l'élève devra maintenir un lien constant avec l'école en informant le directeur des études du déroulement de la césure et de sa situation.

Un état des demandes et des réponses apportées sera présenté en conseil des études, ainsi qu'un bilan en fin de chaque année universitaire.

Aménagement de la scolarité

Sur demande de l'élève le directeur de l'école peut accorder un aménagement de la scolarité, notamment dans les cas suivants :

- Sportif ou artiste de haut ou bon niveau, élève présentant un handicap, reprise progressive d'études après problèmes de santé, projet de fin d'études suite à un parcours à l'étranger. L'aménagement de scolarité consiste à répartir les UE sur une durée supérieure à 6 semestres.
- Exercice d'activités mentionnées à l'article L.611-11 du code de l'éducation. L'aménagement de scolarité peut consister à répartir les UE sur une durée supérieure à 6 semestres ou en autorisation d'absence. L'élève devra en faire la demande écrite et décrivant l'activité auprès du directeur des études de l'école. En cas d'accord, l'aménagement sera alors formalisé dans un document écrit signé par l'élève et le directeur général ou son délégué.

Les sportifs de haut niveau sont inscrits sur la liste des sportifs de haut niveau du Ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative.

Les sportifs de « bon niveau » ne sont pas sur les listes ministérielles mais ont des contraintes d'entraînement équivalentes à celles des sportifs de haut niveau. La liste des sportifs de bon niveau est établie en début d'année universitaire par le chargé de mission activités physiques et sportives.

Peuvent être considérés comme artiste de haut niveau ou de bon niveau les élèves inscrits au conservatoire ou en école des beaux-arts ou ayant un contrat avec une structure professionnelle reconnue.

Dispense d'enseignement

Le directeur de l'école a la possibilité, sur avis du directeur de filière/département ou du directeur des études, d'accorder des dispenses pour certains enseignements aux élèves qui en font la demande justifiée. Compte tenu des acquis validés et pour chacun des enseignements retenus, le directeur de l'école définit les modalités de notation et fixe les activités sur lesquelles les bénéficiaires devront reporter leurs efforts.

e) Cursus bi-diplômant / Double diplôme

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

Article 1 II-2 Stages

a) Dispositions générales

Au cours des trois années de formation, des stages obligatoires sont effectués en France ou à l'étranger, prioritairement en entreprise. Une mobilité géographique et sectorielle ainsi qu'une dimension internationale sont fortement recommandées, voire obligatoires, lors du choix des stages. Pour chaque année et chaque spécialité, l'organisation des stages (choix, suivi et validation) est assurée par les enseignants responsables des stages. Les dispositions pratiques concernant le déroulement des divers stages (recherche, choix, déroulement et validation) sont communiquées aux élèves des années concernées en début d'année universitaire. La recherche de stages est laissée à l'initiative de l'élève qui bénéficie de l'aide de l'école qui collecte et diffuse des offres de stages. Les stages font l'objet d'une convention entre l'établissement d'accueil, Bordeaux INP et l'élève.

Pour les stages à l'étranger, en plus de l'assurance responsabilité civile qu'ils doivent contracter, les élèves sont couverts par une assurance responsabilité civile de Bordeaux INP qui ne couvre que les conséquences pécuniaires des dommages causés aux tiers (« vie privée à l'étranger ») et « assistance-rapatriement ». Pour toute information supplémentaire, le numéro de contrat est 08407100-30016 (HDI) – contact par téléphone 03 (+33 3) 20 85 27 50 ou par mail à sinistre1@assurancessecurite.com. Dans l'éventualité où un élève, en stage dans une entreprise en France, serait envoyé par son entreprise à l'étranger, l'élève devra veiller à ce que l'entreprise l'assure avant son départ.

b) Types de stages

*La première année comporte un **stage d'initiation** (validé au semestre 7). Il s'agit d'une période de formation en entreprise d'une durée minimale de 4 semaines, constituant un stage de découverte du milieu industriel qui fait l'objet d'un « rapport » de stage et d'un entretien avec le tuteur pédagogique. Ce stage participe à la définition du projet professionnel.*

Pour les élèves qui suivent un cursus à l'école, la troisième année comprend deux périodes de formation complétant le cursus académique, dont l'une au moins doit obligatoirement être effectuée en entreprise :

*- un **stage d'application** d'une durée minimale de 20 semaines se déroulant entre mi-juin et mi-novembre effectué en France ou à l'étranger. Ce stage a pour objectif de développer et compléter par l'expérience, l'aptitude aux fonctions d'ingénieur. Il participe à la définition du projet professionnel et à la mise en place d'un réseau professionnel ;*

*- un **stage de fin d'études** en fin de 3^{ème} année d'une durée minimale de 22 semaines, entre fin mars et fin septembre, qui constitue une mise en application, en milieu professionnel, des connaissances acquises lors du module de spécialisation. Il s'effectue dans un laboratoire de recherche ou dans une entreprise, en France ou à l'étranger, selon le projet professionnel de l'élève.*

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

Sur l'ensemble du cursus, la durée minimale de stage en entreprise est de 20 semaines.

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

Article 1 II-3 Expérience internationale

Pour obtenir le diplôme de l'école, les élèves doivent valider une expérience internationale au cours de leur cursus, c'est-à-dire séjourner un temps long à l'étranger. Cette mobilité peut prendre plusieurs formes : stage long ou expérience professionnelle à l'étranger (20 semaines minimum), semestre académique dans une université étrangère ou encore, année de césure à l'étranger. Les élèves ayant suivi un premier cycle universitaire à l'étranger ou suivant le parcours en formation continue sont dispensés de cette obligation.

Une fois les trois années d'études du cycle ingénieur validées et en cas de non validation d'une expérience internationale, l'élève dispose d'un délai de 3 ans maximum pour effectuer au moins la durée précisée ci-dessus à l'étranger dans le cadre d'un projet professionnel. L'élève pourra être diplômé de l'année de la validation à condition de produire les justificatifs et d'avoir procédé à son inscription administrative avant le 31 mai de la même année. Passé ce délai, le diplôme ne pourra lui être délivré que l'année suivante.

TITRE III – DÉROULEMENT DE LA SCOLARITÉ

Article 1 III-1 Assiduité

La présence aux activités organisées dans le cadre de l'enseignement, de quelque nature qu'elles soient, et quelle qu'en soit la forme d'organisation, en présentiel ou à distance, est obligatoire (cours, travaux dirigés, travaux pratiques, projets, stages, visites, ...). Un élève qui arrive en retard peut ne pas être admis en cours.

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

Pour les activités en autonomie inscrites dans l'emploi du temps, la présence à l'école n'est pas obligatoire.

Article 1 III-2 Absences

Les élèves ont l'obligation de justifier toute absence dans les 48h (deux jours ouvrables) suivant le premier enseignement manqué. Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux élèves par le directeur de département/filière ou le directeur des études dans des cas exceptionnels. L'élève absent a pour devoir d'avertir les enseignants concernés au plus tôt. Sauf raison médicale, toute absence sans autorisation préalable est considérée comme non justifiée.

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

Une absence non justifiée à un contrôle, un examen ou à des travaux pratiques notés empêche la validation de l'UE concernée.

En cas d'absence justifiée à la 1^{ère} session, l'élève sera autorisé à passer une épreuve/séance de remplacement qui serait proposée lors de la 2^{nde} session. En cas d'absence justifiée à la 2^{nde} session, aucune épreuve de remplacement ne sera proposée.

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

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

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

Article 1 III-3 Utilisation de matériels personnels portables

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

Article 1 III-4 Sécurité

Les élèves suivent obligatoirement une formation sur la sécurité et les risques en travaux pratiques. Le port des EPI est obligatoire en Travaux Pratiques. Pour certains TP ou examens pratiques, les éléments vestimentaires ne doivent pas présenter de risque (machine rotative, combustion, ...) pour la sécurité de l'élève, de ses collègues, des enseignants ou du matériel. En séance, les enseignants peuvent demander de contenir les pièces de tissus flottantes ou les cheveux.

OTITRE IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS

Article 1 IV-1 Modalités

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

L'enquête qualité s'applique à tous les modules des UE. L'accès au questionnaire et la saisie des réponses s'effectuent en ligne.

La direction de l'école garantit l'anonymat de la procédure d'évaluation : les statistiques globales à l'échelle de la promotion et la synthèse des commentaires sont éditées et transmises à qui de droit. L'ensemble de ces informations est discuté lors de réunions pédagogiques.

PARTIE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME

OTITRE I – MODES D'ÉVALUATION

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

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

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

Des évaluations, qu'elles soient écrites ou orales, peuvent se dérouler à distance si une situation particulière l'impose. Conformément à l'article D611-12 du Code de l'Éducation, la validation des enseignements contrôlée par des épreuves organisées à distance sous forme numérique, doit être garantie par :

1. La vérification que le candidat dispose des moyens techniques lui permettant le passage effectif des épreuves ;
2. La vérification de l'identité du candidat ;
3. La surveillance de l'épreuve et le respect des règles applicables aux examens.

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

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

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

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

Les modules de spécialisation de 3^{ème} année font l'objet d'une évaluation de compétences basée sur une grille de situations d'évaluation spécifique à chaque module de spécialisation. Il en est de même pour les modules d'ouverture et les stages (initiation, application et de fin d'études).

A l'issue du jury de session 1, deux cas de figure de non validation d'une UE peuvent se présenter :

- la moyenne de l'UE est inférieure à 10 : l'élève doit alors obligatoirement repasser, en 2^{nde} session, les épreuves des modules de l'UE dont les notes sont inférieures à 6 et tous les modules évalués en compétences non validés ; le choix est laissé à l'élève de repasser les modules dont la note est comprise entre 6 (compris) et 10 (strictement inférieur). Ce choix est définitif (aucune modification ne sera admise en cours de 2^{nde} session).

- la moyenne de l'UE est supérieure à 10 mais un ou plusieurs modules ont une note inférieure à 6 et/ou un ou plusieurs modules évalués en compétences sont non validés : l'élève doit alors obligatoirement repasser, en 2^{nde} session, les épreuves des modules concernés.

Si l'élève n'est pas venu se positionner sur les modules à repasser dans les temps impartis, le directeur de département ou le directeur des études inscrit l'élève sur les modules à repasser.

Si l'UE est validée en 2^{nde} session, deux cas de figure se présentent : soit sa moyenne était inférieure à 10 en 1^{ère} session et elle est plafonnée à 10 à l'issue de la 2^{nde} session, soit elle reste identique à celle de 1^{ère} session.

Au semestre 7, l'UE anglais comporte deux modules : un module noté sur 20, évalué en contrôle continu, et un module comportant une évaluation interne de niveau donnant lieu à un résultat (validé/non validé) ; le niveau attendu pour ce module est de 700.

Le niveau attendu au semestre 7 sur l'UE d'Anglais peut être obtenu lors des semestres suivants.

TITRE II – VALIDATION DES ÉLÉMENTS DU PARCOURS PÉDAGOGIQUE

Article 2 II-1 Conditions de validation des périodes

Une période peut correspondre à un stage, un semestre ou une année et est constituée d'une ou plusieurs UE.

a) Validation des semestres

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

b) Validation des stages

Stage d'initiation : le stage fait l'objet d'une évaluation par le maître de stage industriel et d'un « rapport » de stage évalué par le tuteur pédagogique en présence de l'élève ingénieur. Il n'est pas noté mais soumis à validation.

Stages de 3^{ème} année : les deux **stages d'application** et de **fin d'études** font l'objet d'une évaluation par le maître de stage industriel, d'un « rapport » et d'une soutenance orale. L'évaluation est faite à la fois par le maître de stage industriel et des enseignants de l'école. Rapport et soutenance ne sont pas notés mais soumis à validation sur la base d'une grille de compétences.

c) Validation de parcours labellisés

L'école propose deux parcours labellisés : un parcours international et un parcours DD&RS. Ces parcours sont optionnels. Les conditions de validation de ces parcours sont présentées en début de première année et dans un espace moodle dédié. Les parcours validés sont inscrits dans le supplément au diplôme.

Article 2 II-2 Crédits ECTS

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

En cas d'aménagement de scolarité, le calcul des ECTS s'effectue sur la base de l'accord établi entre le directeur de l'école et l'élève, lors de l'inscription pédagogique.

Article 2 II-3 Non validation du parcours pédagogique

Le jury est souverain pour décider, à l'issue de la 2^{nde} session, du redoublement de l'élève, de son passage en année supérieure ou pour lui refuser ces deux possibilités.

Le redoublement ne constitue en aucun cas un droit pour l'élève ; c'est une possibilité qui est laissée à l'appréciation du jury. Durant la scolarité, un seul redoublement est autorisé.

Lorsque l'admission en année supérieure ainsi que le redoublement, sont refusés par le jury, le directeur de l'école propose au directeur général de Bordeaux INP de mettre fin à la scolarité de l'élève dans l'établissement.

En cas de redoublement et en vertu du principe de capitalisation des UE, un élève peut prétendre à garder le bénéfice des UE validées, voire celui d'un semestre entier. L'organisation et le contenu de

L'année de redoublement sont définis par le directeur de la filière/département et/ou avec le directeur des études en accord avec l'élève. Cet aménagement fait l'objet d'un document écrit.

Seules les UE sont capitalisables et non, séparément, les modules qui les constituent. Ainsi, tout élève qui recommence une UE doit le faire pour l'ensemble des modules constituant l'UE. Les évaluations obtenues aux différents contrôles des connaissances et des compétences, relatifs à l'UE "redoublée" remplacent celles acquises précédemment.

Sur décision du jury, un élève peut être dispensé de repasser des Travaux Pratiques d'une UE, si la note obtenue en première instance est supérieure ou égale à la moyenne des notes de TP de l'ensemble de la promotion considérée.

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

En cas d'échec de validation du parcours pédagogique, dans certains cas laissés à l'appréciation du jury, l'élève peut être autorisé à suivre les enseignements de l'année supérieure. Il reste néanmoins en dette des UE non validées, qu'il devra repasser au cours d'une année de « redoublement » positionnée entre la 2^{ème} et la 3^{ème} année du cursus. Un stage pourra être effectué par l'élève pendant cette année de redoublement en complément des enseignements suivis. Ce stage effectué pendant l'année de « redoublement » ne peut se substituer ni au stage d'application, ni au stage de fin d'études.

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

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

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

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

Le(s) module(s) et les modalités de demande et de validation sont décrits dans le syllabus. *Un entretien avec la direction des études est indispensable avant le début du semestre comportant le module d'engagement étudiant retenu.*

OTITRE III – CERTIFICATION DU NIVEAU DE LANGUES

Article 2 III-1 Anglais

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

Le niveau B2 est exigé au minimum (Cadre Européen de Référence pour les Langues) pour les élèves en formation initiale. Pour les élèves en formation continue, le niveau B1 est requis au minimum. La validation de ces niveaux est effectuée par le jury de diplôme en fonction des éléments portés à sa connaissance. *A l'ENSMAC, un score minimal au TOEIC de 785 est exigé et de 700 pour le niveau B1.*

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

Article 2 III-2 Autre langue étrangère

A l'ENSMAC, une deuxième langue vivante est obligatoire en 1^{ère} et 2^e année.

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

Article 2 III-3 Français Langue Étrangère

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

OTITRE IV – DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES

Article 2 IV-1 Bachelor

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

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

Article 2 IV-2 Diplôme d'ingénieur

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

- toutes les périodes du cursus sont validées,
- ~~- une expérience internationale a été validée ;~~
- le niveau exigé en langue anglaise est certifié conformément à l'article 2 III-1 ainsi qu'en français pour les élèves non francophones,
- *l'obligation d'expérience en entreprise décrite dans l'article 1-II-2 a été respectée,*
- *l'obligation d'expérience internationale décrite dans l'article 1 II-3 a été respectée.*

Pour les UE faisant l'objet d'une notation, les grades ECTS par UE peuvent être attribués aux élèves ayant réussi, selon l'échelle de réussite suivante : A les 10% meilleurs, B les 25% suivants, C les 30% suivants, D les 25% suivants, E les 10% restants. Le classement permettant l'attribution de ces grades

prend en compte les résultats de 1^{ère} et 2^{nde} sessions. Les élèves ayant validé l'UE en 1^{ère} session sont classés devant les autres.

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

PARTIE 3. RÈGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS

OTITRE I – CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES

Article 3 I-1 Convocation aux examens

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

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

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

Absence à l'examen

Toute épreuve d'examen est obligatoire. Toute absence injustifiée donne lieu à ~~la note zéro~~ l'invalidation de l'UE concernée.

Absence lors de la 1^{ère} session : tout document permettant de justifier une absence à un examen doit être déposé dans les 48h (deux jours ouvrables) qui suivent l'épreuve auprès du *service de la scolarité*. Le jury examinera les documents remis et décidera souverainement de la suite à donner.

Absence lors de la 2^{nde} session : Tout élève absent à une épreuve de 2^{nde} session à laquelle il était inscrit devra justifier son absence, dans les 48h (deux jours ouvrables), auprès du directeur de filière/département concerné ou du directeur des études. Si la justification de cette absence est reconnue valable, l'élève gardera la note acquise précédemment lors de l'épreuve de 1^{ère} session, sinon il se verra attribuer la note zéro.

Accès à la salle/ connexion à la session d'examen

Seuls seront admis à composer les élèves en possession de leur carte d'étudiant.

L'accès à la salle d'examen ou la connexion à la session d'examen ne sera pas autorisé au-delà de 10 minutes après le début de l'épreuve. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat retardataire. De plus, la mention du retard et de ses circonstances sera portée sur le procès-verbal de l'examen.

Aucun candidat n'est autorisé à se déplacer ni à quitter définitivement la salle avant la fin des deux tiers de la durée totale de l'épreuve, une fois les sujets distribués (même s'il rend copie blanche). Les candidats qui demandent à quitter momentanément la salle ne pourront y être autorisés qu'un par un.

Consignes générales

Les candidats ne peuvent disposer sur leur table que des seuls documents et matériels expressément autorisés et mentionnés sur le sujet.

Lorsque les calculatrices sont autorisées, il sera fait application des conditions d'utilisation des calculatrices électroniques décrites dans la note de service n°2015-056 du 17-3-2015 du MENESR : « Est considéré comme « calculatrice » tout dispositif électronique autonome, dépourvu de toute fonction de communication par voie hertzienne, ayant pour fonction essentielle d'effectuer des calculs mathématiques ou financiers, de réaliser des représentations graphiques, des études statistiques ou tous traitements de données mathématiques par le biais de tableaux ou diagrammes.

Les matériels autorisés sont les suivants :

- les calculatrices non programmables, sans mémoire alphanumérique ;
- les calculatrices avec mémoire alphanumérique et/ou avec écran graphique qui disposent d'une fonctionnalité « mode examen » répondant aux spécificités suivantes :
 - la neutralisation temporaire de l'accès à la mémoire de la calculatrice ou l'effacement définitif de cette mémoire ;
 - le blocage de toute transmission de données, que ce soit par wifi, Bluetooth ou par tout autre dispositif de communication à distance ;
 - la présence d'un signal lumineux clignotant sur la tranche haute de la calculatrice, attestant du passage au « mode examen » ;
 - la non réversibilité du « mode examen » durant toute la durée de l'épreuve. La sortie du « mode examen » nécessite une connexion physique, par câble, avec un ordinateur ou une calculatrice.

Le mode examen ne doit être activé par le candidat, pour toute la durée de l'épreuve, que sur instruction du surveillant de salle, lorsque le sujet de l'épreuve autorise l'usage de la calculatrice.

Le candidat n'utilise qu'une seule machine sur la table. Toutefois, si celle-ci vient à connaître une défaillance, il peut la remplacer par une autre ayant les mêmes spécificités.

Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs, ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices. L'utilisation d'une calculatrice non conforme aux caractéristiques techniques mentionnées ci-dessus donne lieu à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

Est aussi interdite l'utilisation de tout module ou extension enfichable, ainsi que de tout câble, quelles qu'en soient la longueur et la connectique. »

Si un modèle de calculatrice est préconisé ou permis par une école, lui seul pourra être autorisé.

Les téléphones portables et les objets connectés sont interdits pendant toute la durée des épreuves. Ces appareils doivent être éteints et déposés, ainsi que les sacs, dans la partie de la salle réservée aux effets personnels des candidats.

En présentiel, avant de quitter définitivement la salle, les candidats devront émarger sur la feuille de présence valant attestation de remise de copie. Un candidat ne doit pas quitter la salle définitivement sans avoir remis une copie, même s'il rend une copie blanche. A distance, il suivra le protocole indiqué en début d'examen.

Les élèves présentant un handicap, sur avis médical de la médecine préventive et ou toute autre disposition spéciale en leur faveur, peuvent bénéficier d'un temps majoré de composition ou d'une épreuve aménagée. La demande est à présenter au service de la scolarité et auprès du référent handicap le plus tôt possible dans l'année (Circulaire n° 2011-220 du 27 décembre 2011).

Infractions et fraudes

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

En cas de fraude (flagrant délit ou tentative) le surveillant responsable de la salle/de l'examen à distance devra, selon les possibilités du dispositif appliqué :

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

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

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

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

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

Article 3 I-3 Sessions d'examen

Les examens sont organisés en deux sessions :

- La 1^{ère} session est la session normale ;
- La 2nde session :
 - sert de session de rattrapage pour les élèves ayant passé la 1^{ère} session et n'ayant pas rempli les conditions de validation de la période ;
 - peut servir de session normale pour les élèves ayant une absence justifiée valable à tout ou partie de la 1^{ère} session.

Quand elles sont prévues dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences, la 2^{nde} session est organisée après les jurys de semestres/périodes. La date du début des épreuves de la 2^{nde} session est communiquée aux élèves avec la décision du jury de la 1^{ère} session.

Si un élève a été absent sans justification aux examens terminaux de la 1^{ère} session, alors il devra fournir une explication écrite auprès de la direction des études, avant la tenue du jury de 1^{ère} session, pour pouvoir être inscrit à la 2^{nde} session. En l'absence d'explication dans les délais, le directeur général de Bordeaux INP sur proposition du directeur de l'école signifie sa démission d'office à l'élève.

Les notes obtenues aux épreuves de 2^{nde} session remplacent celles obtenues aux épreuves de 1^{ère} session correspondantes.

Article 3 I-4 Contrôles continus

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

Article 3 I-5 Plagiat

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

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

Chaque élève a le devoir de prendre connaissance de la charte anti-plagiat disponible sur l'Espace Numérique de Travail.

OTITRE II – PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS

Article 3 II-1 Organisation

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

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

Il existe plusieurs jurys durant la scolarité. Ils se réunissent aux périodes ci-dessous :

- après les examens de 1^{ère} et 2^{ème} sessions, en fin de semestre (semestres 5 à 9) ;
- après la période académique du semestre 10 ;
- pour la validation du cursus, en fin de 3^{ème} année.

Article 3 II-2 Composition

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

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

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

Le directeur de l'école assure la présidence du jury qu'il peut déléguer au directeur des études.

Article 3 II-3 Représentation des élèves

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

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

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

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

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

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

Les notes ne sont arrêtées définitivement qu'après délibération finale du jury.

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

OTITRE III – DÉCISIONS ET RECOURS

Article 3 III-1 Souveraineté des jurys

Le jury est souverain dans ses appréciations et décisions.

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

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

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

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

Article 3 III-2 Recours

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

— un recours gracieux adressé au directeur général de Bordeaux INP dans un délai de 1 mois suivant la publication des résultats ou une notification d'exclusion ;

— un recours contentieux adressé au tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois suivant la publication des résultats ou une notification d'exclusion.

Pour contester une décision, les élèves peuvent former dans les deux mois à compter de la notification de la décision, par courrier recommandé avec accusé de réception un recours administratif.

Le recours administratif peut être un recours gracieux et/ou un recours hiérarchique auprès de l'auteur de la décision.

Les élèves peuvent aussi former dans les deux mois à compter de la notification de la décision initiale un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente (tribunal administratif de Bordeaux).

Pour plus d'informations, les élèves pourront consulter la rubrique dédiée sur l'ENT (chemin : Formation – Scolarité et pédagogie – Recours).

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

Toute demande de recours gracieux doit être accompagnée d'une lettre circonstanciée décrivant précisément la situation du requérant et apportant tout élément nouveau qui n'était pas porté au préalable à la connaissance des membres du jury. Toutes les pièces justificatives doivent être annexées à cette lettre qui doit être adressée en recommandé avec accusé de réception. Au vu des éléments apportés par le requérant, le directeur général pourra demander de réunir à nouveau le jury pour réexaminer la décision. Le cas échéant, le vice-président en charge de la formation sera invité à exposer la situation du requérant aux membres du jury lors d'une réunion préalable au jury.




RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

BORDEAUX
INP Ensmac

Ecole Nationale Supérieure de Matériaux,
d'Agroalimentaire et de Chimie



**RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE
ENSMAC
Filières ingénieur ~~en alternance~~
En formation initiale sous statut
d'apprenti et en formation
continue
2024-2025**

Règlement Pédagogique ENSMAC Filières ingénieur ~~en alternance~~ en formation initiale sous statut d'apprenti et en formation continue

TABLE DES MATIERES

PARTIE 1. RÈGLEMENT DE SCOLARITÉ	4
TITRE I – PRINCIPES DE LA FORMATION ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
Article 1 I-1 Cadre.....	4
Article 1 I-2 Règlement pédagogique et compte de messagerie électronique	4
TITRE II – INSCRIPTIONS.....	4
Article 1 II-1 Inscription et obligations administratives	4
TITRE III – ORGANISATION ET DESCRIPTIF DE LA FORMATION.....	5
Article 1 III-1 Présence obligatoire	5
Article 1 III-2 Parcours pédagogique	5
Article 1 III-3 Utilisation de matériels personnels portables.....	6
Article 1 III-4 Sécurité.....	6
TITRE IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS	6
Article 1 IV-1 Modalités.....	6
PARTIE 2. CONDITIONS D’OBTENTION DU DIPLÔME	7
TITRE I – MODE D’ÉVALUATION.....	7
Article 2 I-1 Évaluation des UE et modules	7
TITRE II – VALIDATION DES ÉLÉMENTS DU PARCOURS PÉDAGOGIQUE	7
Article 2 II-1 Conditions de validation des UE et/ou semestres de la formation.....	7
Article 2 II-2 Crédits ECTS.....	9
Article 2 II-3 Reconnaissance de l’engagement étudiant dans la vie associative, sociale ou professionnelle	9
Article 2 II-4 Non validation du parcours pédagogique	9
TITRE III – CERTIFICATION DU NIVEAU D’ANGLAIS	10
Article 2 III -1 Anglais.....	10
TITRE IV – DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES	10
Article 2 IV-1 Bachelor.....	10
Article 2 IV-2 Conditions de délivrance du diplôme d’ingénieur.....	10
PARTIE 3. RÈGLEMENT DES EXAMENS ET DES JURYS	11
TITRE I – CONTRÔLE DES CONNAISSANCES	11
Article 3 I-1 Convocation aux examens.....	11
Article 3 I-2 Déroulement des épreuves (absence, accès salles, consignes générales organisationnelles, infractions)	11
Article 3 I-3 Sessions d’examen.....	13
Article 3 I-4 Contrôles continus.....	14
Article 3 I-5 Plagiat	14
TITRE II – PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS	14
Article 3 II-1 Organisation	14
Article 3 II-2 Composition.....	14
Article 3 II-3 Modalités de délibération et publication des résultats.....	15
TITRE III – DÉCISIONS ET RECOURS	15
Article 3 III-1 Souveraineté des jurys	15

Textes

- Code de l'éducation et notamment ses articles L 642-1 à L 642-12 ;
- Code du travail, 6^{ème} partie, livre 2 ;
- Décret n°2009-329 du 25 mars 2009 créant l'Institut polytechnique de Bordeaux ;
- Arrêté du 25 septembre 2013 modifié relatif aux instituts et écoles internes et aux regroupements de composantes des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Préambule

L'Institut polytechnique de Bordeaux (Bordeaux INP) est un grand établissement dont les formations sont assurées par des écoles internes créées par arrêté ministériel : l'Ecole nationale supérieure de cognitique (ENSC), l'Ecole nationale supérieure en environnement, géoressources et ingénierie du développement durable (ENSEGID), l'Ecole nationale supérieure d'électronique, informatique, télécommunications mathématique et mécanique de Bordeaux (ENSEIRB-MATMECA), l'Ecole nationale supérieure de matériaux, d'agroalimentaire et de chimie (ENSMAC), l'Ecole nationale supérieure pour la performance industrielle et la maintenance aéronautique (ENSPIMA) et l'Ecole nationale supérieure de technologie des biomolécules de Bordeaux (ENSTBB).

Ce règlement s'applique aux élèves en formation initiale sous statut d'apprenti (FISA) ainsi qu'aux stagiaires en formation continue dans les formations ouvertes en FISA. Il est adopté par le conseil d'administration de Bordeaux INP après avis du conseil des études de Bordeaux INP. Ce règlement est complété par les règlements intérieurs de Bordeaux INP et des écoles. Tout élève doit en prendre connaissance. A l'issue de sa formation initiale et/ou continue validée, l'élève ingénieur reçoit le titre d'ingénieur avec l'équivalence du grade de Master.

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

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

L'ensemble de ces documents, ainsi que les règlements intérieurs de Bordeaux INP et de l'école sont consultables sur l'Espace Numérique de Travail (*et la plateforme moodle*).

Ces dispositions s'appliquent aux spécialités suivantes :

- *Matériaux (MAT) en partenariat avec le CFA Sup Nouvelle-Aquitaine ;*
- *Matériaux Composites et Mécanique (MCM) en partenariat avec le CFA Sup Nouvelle-Aquitaine et en collaboration avec l'ENSEIRB-MATMECA ;*
- *Agroalimentaire et Génie industriel (AGI) en partenariat avec l'Institut de Formation Régional des Industries Alimentaires d'Aquitaine (IFRIA Nouvelle -Aquitaine).*

Dans ce document, le terme « élève » désigne un apprenti ou un stagiaire de formation continue.

PARTIE 1. RÈGLEMENT DE SCOLARITÉ

OTITRE I – PRINCIPES DE LA FORMATION ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 I-1 Cadre

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

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

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

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

Chacune de ces formations dispose d'un jury et d'un conseil de perfectionnement de la formation par alternance, qui prennent toutes les décisions relatives à la formation. Certaines décisions peuvent faire l'objet d'une information ou d'un vote au conseil d'école.

Article 1 I-2 Règlement pédagogique et compte de messagerie électronique

Le règlement pédagogique est remis à chaque élève. Ce règlement est valable pour toute la durée de la scolarité mais peut être modifié : dans ce cas, les élèves en sont informés en début d'année universitaire.

En matière d'utilisation de l'outil informatique et d'accès à internet, chaque élève dispose d'un compte de messagerie électronique à l'école après acceptation électronique de la charte informatique de Bordeaux INP lors de la validation annuelle du compte informatique. Les informations transmises par courrier électronique le seront sur ce compte dont la consultation régulière est obligatoire ; le déroutement éventuel du courrier électronique vers un autre compte incombe à l'élève.

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

L'élève doit remplir un formulaire de droit d'accès à l'image.

OTITRE II – INSCRIPTIONS

Article 1 II-1 Inscription et obligations administratives

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

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

- des règlements intérieurs de Bordeaux INP, de l'école et du CFA,

- du règlement pédagogique,
- de la charte anti-plagiat,
- des consignes qualité-hygiène & sécurité,
- des accords, contrats et droits concernant la confidentialité et la propriété intellectuelle.

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

D'éventuelles redevances supplémentaires correspondant à des prestations spécifiques et votées par le conseil d'administration de Bordeaux INP peuvent être proposées aux élèves.

En cas de démission et de rupture de contrat d'apprentissage, l'élève doit informer le directeur de département et/ou le directeur des études au plus tôt. Il doit impérativement restituer à l'école la carte Aquipass et la carte Etudiant des métiers. Le directeur général de Bordeaux INP signifie à l'élève, par courrier recommandé avec accusé de réception, la fin de sa scolarité dans l'école.

OTITRE III – ORGANISATION ET DESCRIPTIF DE LA FORMATION

Article 1 III-1 Présence obligatoire

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

L'assiduité et la ponctualité sont obligatoires. Toute absence est soumise à l'approbation de l'entreprise et du directeur de département/filière et doit être justifiée auprès de la scolarité de l'école dans les 48h (deux jours ouvrables) qui suivent le premier créneau d'absence.

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

- *le service de l'IFRIA Nouvelle-Aquitaine, lui-même ayant été informé par le service de scolarité des écoles, pour la formation AGI ;*
- *le service de scolarité des écoles pour les formations adossées au CFA Sup Nouvelle-Aquitaine.*

Dans le cas de la participation à un conseil de l'établissement ou de l'école, les absences aux enseignements se tenant durant les séances du conseil sont considérées comme des absences justifiées, même si ces enseignements font l'objet d'un contrôle continu. Ces autorisations d'absence ne s'appliquent pas aux journées d'examen en présentiel ou à distance. L'élève doit être présent aux examens en présentiel ou participer aux examens à distance.

Article 1 III-2 Parcours pédagogique

a) Durée

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

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

Les volumes horaires des enseignements des départements/filières sont décrits dans le programme des enseignements (<https://ccc.bordeaux-inp.fr/syllabus>) syllabus en ligne.

b) Structuration de la formation académique

La formation est organisée sous forme de semestres comprenant chacun des Unités d'Enseignement (UE). Les semestres sont numérotés de 5 à 10 : S5 et S6 pour la 1^{ère} année, S7 et S8 pour la 2^{ème} année, S9 et S10 pour la 3^{ème} année.

Une UE peut être composée de modules d'enseignement. La liste des UE et des modules est communiquée aux élèves en début d'année universitaire dans le syllabus et dans le document « Modalités de contrôle des connaissances et des compétences ». A chaque UE correspond un nombre de crédits ECTS.

Les enseignements sont dispensés sous la forme de cours d'enseignements intégrés, de travaux dirigés (TD), de travaux pratiques (TP), de projets, ainsi que des séminaires ou conférences. Ils peuvent être proposés à distance.

c) Évaluation de la formation en entreprise

Des UE spécifiques permettent d'évaluer l'acquisition des compétences au cours du parcours en entreprise, dont les savoir-être.

d) Expérience internationale

Pour obtenir le diplôme de l'école, les apprentis ingénieurs doivent avoir validé une expérience internationale.

Cette validation s'obtient si au cours de son cursus l'élève a effectué un séjour de 12 semaines, éventuellement fractionnables, à l'étranger. Cette obligation est levée pour les élèves suivant le parcours en formation continue.

Une fois les trois années d'études du cycle ingénieur validées et en cas de non validation d'une expérience internationale, l'élève dispose d'un délai de 3 ans maximum pour effectuer au moins la durée précisée ci-dessus à l'étranger dans le cadre d'un projet professionnel. L'élève pourra être diplômé de l'année de la validation à condition de produire les justificatifs et d'avoir procédé à son inscription administrative avant le 31 mai de la même année. Passé ce délai, le diplôme ne pourra lui être délivré que l'année suivante.

Article 1 III-3 Utilisation de matériels personnels portables

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

Article 1 III-4 Sécurité

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

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

OTITRE IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS

Article 1 IV-1 Modalités

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

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

L'enquête s'applique à chaque module des UE. L'accès au questionnaire et la saisie des réponses s'effectuent en ligne. Un créneau peut être prévu dans l'emploi du temps pour permettre aux élèves de remplir le questionnaire.

La direction de l'école garantit l'anonymat de la procédure d'évaluation : les statistiques globales à l'échelle de la promotion et la synthèse des commentaires sont éditées et transmises à qui de droit. L'ensemble de ces informations est discuté lors de réunions pédagogiques.

PARTIE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME

OTITRE I – MODE D'ÉVALUATION

Article 2 I-1 Évaluation des UE et modules

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

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

Des évaluations, qu'elles soient écrites ou orales, peuvent se dérouler à distance si une situation particulière l'impose. Conformément à l'article D611-12 du Code de l'Éducation, la validation des enseignements contrôlée par des épreuves organisées à distance sous forme numérique, doit être garantie par :

1. La vérification que le candidat dispose des moyens techniques lui permettant le passage effectif des épreuves ;
2. La vérification de l'identité du candidat ;
3. La surveillance de l'épreuve et le respect des règles applicables aux examens.

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

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

OTITRE II – VALIDATION DES ÉLÉMENTS DU PARCOURS PÉDAGOGIQUE

Le jury se prononce sur la validation du parcours pédagogique.

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

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

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

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

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

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

- la moyenne de l'UE est supérieure à 10 mais l'UE comporte un ou plusieurs modules ayant une note inférieure à 6 et/ou un ou plusieurs modules évalués en compétences non validés : l'élève doit alors obligatoirement repasser, en 2nde session, les épreuves des modules concernés ;
- la moyenne de l'UE est inférieure à 10 : l'élève doit alors obligatoirement repasser, en 2nde session, les épreuves des modules de l'UE dont les notes sont inférieures à 6 et/ou celles des modules évalués en compétences non validés. De plus, le jury de 1^{ère} session indique à l'élève les modules dont la note est comprise entre 6 (compris) et 10 (strictement inférieure) qui doivent être repassées en 2nde session. Le jury peut aussi décider de donner à l'élève le choix des modules à repasser. Ce choix, fait à la suite du jury de 1^{ère} session, est alors définitif et aucune modification ne sera admise en cours 2nde session.

Si l'UE est validée en 2nde session, deux cas de figure se présentent : soit sa moyenne était inférieure à 10 en 1^{ère} session et elle est plafonnée à 10 à l'issue de la 2nde session, soit elle reste identique à celle de 1^{ère} session.

Les semestres sont validés sous réserve que toutes les UE qu'ils comportent soient validées.

La validation des semestres 5 et 6, qui constituent le cycle d'homogénéisation, est indispensable à l'admission en cycle ingénieur (semestres 7 à 10).

Chaque semestre, l'UE anglais comporte deux modules : un module noté sur 20, évalué en contrôle continu, et un module comportant une évaluation interne de niveau donnant lieu à un résultat (validé/non validé).

Les niveaux attendus chaque semestre pour ce second module sont :

Semestre	Score attendu	Semestre	Score attendu
5	600	8	720
6	650	9	730 pour MAT et MCM Pas d'épreuve en AGI au S9
7	700	10	740

Le niveau attendu à chaque des semestres sur l'UE d'Anglais peut être obtenu lors des semestres suivants.

L'école propose un parcours labellisé DD&RS et un parcours international. Ces parcours sont optionnels. Les conditions de validation de ces parcours sont présentées en début de première année et dans un espace Moodle dédié. Les parcours validés sont inscrits dans le supplément au diplôme.

Article 2 II-2 Crédits ECTS

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

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

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

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

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

Les modalités de demande et de validation sont décrites dans le syllabus. *Un entretien avec la direction des études est indispensable avant le début du semestre comportant le module d'engagement étudiant retenu.*

Article 2 II-4 Non validation du parcours pédagogique

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

Le jury est souverain pour décider, à l'issue de la 2nde session, des conditions de poursuite d'études, *en particulier en fin de cycle d'homogénéisation.*

L'organisation de la poursuite d'études est définie par *le directeur de la filière/département ou le directeur des études.* Cet aménagement fait l'objet d'un document écrit présenté à l'élève.

En vertu du principe d'acquisition des compétences et de capitalisation des ECTS, un élève peut prétendre à garder le bénéfice des ECTS acquis sur les UE, voire ceux d'un semestre entier. Seules les UE sont capitalisables et non, séparément, les modules qui les constituent. Ainsi, tout élève qui recommence une UE doit le faire pour l'ensemble des modules constituant l'UE. Les évaluations obtenues aux différents contrôles des connaissances et des compétences, relatifs à l'UE "redoublée" remplacent celles acquises.

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

OTITRE III – CERTIFICATION DU NIVEAU D'ANGLAIS

Article 2 III -1 Anglais

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

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

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

Une fois les trois années d'études du cycle ingénieur validées et en cas d'échec au test de niveau d'anglais, l'élève peut présenter, dans un délai maximum de trois ans, l'original de l'attestation du niveau en langue anglaise, exigée pour l'obtention du diplôme. Cette attestation devra être délivrée par un organisme extérieur certifié (TOEIC, TOEFL, IELTS, ou équivalent). L'élève pourra être diplômé de l'année d'obtention du niveau de langue exigé à condition de produire l'attestation et d'avoir procédé à son inscription administrative avant le 31 mai de la même année. Passé ce délai, le diplôme ne pourra lui être délivré que l'année suivante.

OTITRE IV – DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES

Article 2 IV-1 Bachelor

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

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

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

Si les conditions suivantes sont réunies :

- l'ensemble des UE est validé ;
- le niveau minimum requis en langue anglaise est atteint ;
- l'expérience internationale est validée (Article 1 III-2).

Le jury, désigné par arrêté, est habilité à se prononcer sur l'attribution du diplôme d'ingénieur.

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

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

PARTIE 3. RÈGLEMENT DES EXAMENS ET DES JURYS

OTITRE I – CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

Article 3 I-1 Convocation aux examens

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

Article 3 1-2 Déroulement des épreuves (absence, accès salles, consignes générales organisationnelles, infractions)

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

Absences aux examens

Toute épreuve d'examen est obligatoire. Toute absence injustifiée donne lieu à l'invalidation de l'UE concernée.

Absence lors de la 1^{ère} session : tout document permettant de justifier une absence à un examen doit être déposé dans les 48h (deux jours ouvrables) qui suivent l'épreuve auprès du service de la scolarité. Le jury examinera les documents remis et décidera souverainement de la suite à donner.

Absence lors de la 2^{nde} session : Tout élève absent à une épreuve de 2^{nde} session à laquelle il était inscrit devra justifier son absence, dans les 48h (deux jours ouvrables), auprès du directeur de filière/département concerné ou du directeur des études. Si la justification de cette absence est reconnue valable, l'élève gardera la note acquise précédemment lors de l'épreuve de 1^{ère} session, sinon il se verra attribuer la note zéro.

En cas d'absence justifiée à la 1^{ère} session, l'élève sera autorisé à passer une épreuve/séance de remplacement qui serait proposée lors de la 2^{nde} session. En cas d'absence justifiée à la 2^{nde} session, aucune épreuve de remplacement ne sera proposée.

Accès à la salle /connexion à la session d'examen

Seuls seront admis à composer les élèves en possession de leur carte d'étudiant.

L'accès à la salle d'examen ou la connexion à la session d'examen ne sera pas autorisé au-delà de 10 minutes après le début de l'épreuve. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat retardataire. De plus, la mention du retard et de ses circonstances sera portée sur le procès-verbal de l'examen.

Aucun candidat n'est autorisé à se déplacer ni à quitter définitivement ou à se déconnecter la salle avant la fin des deux tiers de la durée totale de l'épreuve une fois les sujets distribués (même s'il rend copie blanche). Les candidats qui demandent à quitter momentanément la salle ne pourront y être autorisés qu'un par un.

Consignes générales

Les candidats ne peuvent disposer sur leur table que les seuls documents et matériels expressément autorisés et mentionnés sur le sujet.

Lorsque les calculatrices sont autorisées, il sera fait application des conditions d'utilisation des calculatrices électroniques décrites dans la note de service n°2015-056 du 17-3-2015 du MENESR: « Le matériel autorisé sont les suivants : Est considéré comme « calculatrice » tout dispositif électronique autonome, dépourvu de toute fonction de communication par voie hertzienne, ayant pour fonction essentielle d'effectuer des calculs mathématiques ou financiers, de réaliser des représentations graphiques, des études statistiques ou tous traitements de données mathématiques par le biais de tableaux ou diagrammes.

Les matériels autorisés sont les suivants :

- les calculatrices non programmables sans mémoire alphanumérique ;
- les calculatrices avec mémoire alphanumérique et/ou avec écran graphique qui disposent d'une fonctionnalité « mode examen » répondant aux spécificités suivantes :
 - la neutralisation temporaire de l'accès à la mémoire de la calculatrice ou l'effacement définitif de cette mémoire ;
 - le blocage de toute transmission de données, que ce soit par wifi, Bluetooth ou par tout autre dispositif de communication à distance ;
 - la présence d'un signal lumineux clignotant sur la tranche haute de la calculatrice, attestant du passage au « mode examen » ;
 - la non réversibilité du « mode examen » durant toute la durée de l'épreuve. La sortie du «mode examen» nécessite une connexion physique, par câble, avec un ordinateur ou une calculatrice.

Le mode examen ne doit être activé par le candidat, pour toute la durée de l'épreuve, que sur instruction du surveillant de salle lorsque le sujet de l'épreuve autorise l'usage de la calculatrice.

Le candidat n'utilise qu'une seule machine sur la table. Toutefois, si celle-ci vient à connaître une défaillance, il peut la remplacer par une autre ayant les mêmes spécificités.

Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices. L'utilisation d'une calculatrice non conforme aux caractéristiques techniques mentionnées ci-dessus donne lieu à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

Est interdite l'utilisation de tout module ou extension enfichable ainsi que de tout câble, quelles qu'en soient la longueur et la connectique.

Si un modèle de calculatrice est préconisé ou permis par une école, lui seul pourra être autorisé.

Les téléphones portables sont interdits pendant toute la durée des épreuves. Ces appareils doivent être éteints et déposés, ainsi que les sacs, dans la partie de la salle réservée aux effets personnels des candidats.

En présentiel, avant de quitter définitivement la salle, les candidats devront émarger sur la feuille de présence valant attestation de remise de copie. Un candidat ne doit pas quitter la salle définitivement sans avoir remis une copie, même s'il rend une copie blanche. A distance, il suivra le protocole indiqué en début d'examen.

Les élèves présentant un handicap, sur avis médical de la médecine préventive et/ou toute autre disposition spéciale en leur faveur, peuvent bénéficier d'un temps majoré de composition ou d'une

épreuve aménagée. La demande est à présenter au service de la scolarité et auprès du référent handicap le plus tôt possible dans l'année (Circulaire n° 2011-220 du 27 décembre 2011).

Infractions et fraudes

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

En cas de fraude (flagrant délit ou tentative) le surveillant responsable de la salle/de l'examen à distance devra, selon les possibilités du dispositif appliqué :

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

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

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

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

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

Article 3 I-3 Sessions d'examen

Les examens sont organisés en deux sessions :

- La 1^{ère} session est la session normale ;
- La 2nde session :
 - sert de session de rattrapage pour les élèves ayant passé la 1^{ère} session et n'ayant pas rempli les conditions de validation de la période ;
 - peut servir de session normale pour les élèves ayant une absence justifiée valable à tout ou partie de la 1^{ère} session.

Quand elles sont prévues dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences, la 2nde session est organisée après les jurys de semestres/périodes. La date du début des épreuves de la 2nde session est communiquée aux élèves avec la décision du jury de la 1^{ère} session.

Si un élève a été absent sans justification aux examens terminaux de la 1^{ère} session, alors il devra fournir une explication écrite auprès de la direction des études, avant la tenue du jury de 1^{ère} session, pour pouvoir être inscrit à la 2^{nde} session. En l'absence d'explication dans les délais, le directeur général de Bordeaux INP sur proposition du directeur de l'école signifie sa démission d'office à l'élève.

Les notes obtenues aux épreuves de 2^{nde} session remplacent celles obtenues aux épreuves de 1^{ère} session correspondantes.

Article 3 I-4 Contrôles continus

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

Article 3 I-5 Plagiat

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

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

Chaque élève a le devoir de prendre connaissance de la charte anti-plagiat disponible sur l'Espace Numérique de Travail.

OTITRE II – PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS

Article 3 II-1 Organisation

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

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

Il existe plusieurs jurys durant la scolarité. Ils se réunissent, à la fin de chaque semestre, après les examens de 1^{ère} et de 2^{nde} sessions.

Article 3 II-2 Composition

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

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

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

Le directeur de l'école assure la présidence du jury qu'il peut déléguer au directeur des études.

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

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

Les notes ne sont arrêtées définitivement qu'après délibération finale du jury.

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

OTITRE III – DÉCISIONS ET RECOURS

Article 3 III-1 Souveraineté des jurys

Le jury est souverain dans ses appréciations et décisions.

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

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

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

Article 3 III-2 Recours

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

- ~~– un recours gracieux adressé au directeur général de Bordeaux INP dans un délai de 1 mois suivant la publication des résultats ou une notification d'exclusion ;~~
- ~~– un recours contentieux adressé au tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois suivant la publication des résultats ou une notification d'exclusion.~~

Pour contester une décision, les élèves peuvent former dans les deux mois à compter de la notification de la décision, par courrier recommandé avec accusé de réception un recours administratif.

Le recours administratif peut être un recours gracieux et/ou un recours hiérarchique auprès de l'auteur de la décision.

Les élèves peuvent aussi former dans les deux mois à compter de la notification de la décision initiale un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente (tribunal administratif de Bordeaux).

Pour plus d'informations, les élèves pourront consulter la rubrique dédiée sur l'ENT (chemin : Formation – Scolarité et pédagogie – Recours).

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

~~Toute demande de recours gracieux~~ doit être accompagnée d'une lettre circonstanciée décrivant précisément la situation du requérant et apportant tout élément nouveau qui n'était pas porté au préalable à la connaissance des membres du jury. Toutes les pièces justificatives doivent être annexées

à cette lettre qui doit être adressée en recommandé avec accusé de réception. Au vu des éléments apportés par le requérant, le directeur général pourra demander de réunir à nouveau le jury pour réexaminer la décision. Le cas échéant, le vice-président en charge de la formation sera invité à exposer la situation du requérant aux membres du jury lors d'une réunion préalable au jury.




**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

BORDEAUX
INP Enspima

École Nationale Supérieure pour la Performance Industrielle
et la Maintenance Aéronautique



RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE ENSPIMA

Formation ingénieur

Formations initiale et continue

2024-2025

Règlement Pédagogique ENSPIMA Formations d'ingénieur en formations initiale et continue

TABLE DES MATIERES

PARTIE 1. RÈGLEMENT DE SCOLARITÉ.....	4
TITRE I – INSCRIPTIONS	4
Article 1 I-1 Inscription et obligations administratives	4
Article 1 I-2 Inscription pédagogique	5
Article 1 I-3 Effectifs des enseignements optionnels	5
TITRE II – ORGANISATION DES ÉTUDES	5
Article 1 II-1 Parcours pédagogique au sein de l'école	5
Article 1 II-2 Stages.....	8
TITRE III – DÉROULEMENT DE LA SCOLARITÉ	9
Article 1 III-1 Assiduité	9
Article 1 III-2 Absences.....	9
Article 1 III-3 Utilisation de matériels personnels portables.....	10
Article 1 III-4 Sécurité.....	10
TITRE IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS.....	10
Article 1 IV-1 Modalités.....	10
PARTIE 2. Conditions d'obtention du diplôme.....	11
TITRE I – MODES D'ÉVALUATION	11
Article 2 I-1 Evaluation des UE et modules et validation des UE	11
TITRE II – VALIDATION DES ÉLÉMENTS DU PARCOURS PÉDAGOGIQUE.....	11
Article 2 II-1 Conditions de validation des périodes	11
Article 2 II-2 Crédits ECTS.....	12
Article 2 II-3 Non validation du parcours pédagogique	12
Article 2 II-4 Reconnaissance de l'engagement étudiant dans la vie associative, sociale ou professionnelle	12
TITRE III – CERTIFICATION DU NIVEAU DE LANGUES	13
Article 2 III -1 Anglais.....	13
Article 2 III-2 Autre langue étrangère	13
Article 2 III-3 Français Langue Étrangère.....	13
TITRE IV – DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES	13
Article 2 IV-1 Bachelor.....	13
Article 2 IV-2 Diplôme d'ingénieur	13
PARTIE 3. RÈGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS	14
TITRE I – CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES	14
Article 3 I-1 Convocation aux examens.....	14
Article 3 I-2 Déroulement des épreuves (absence, accès salles, consignes générales organisationnelles, infractions, fraude)	14
Article 3 I-3 Sessions d'examen.....	16
Article 3 I-4 Contrôles continus.....	17
Article 3 I-5 Plagiat	17
Article 3 I-6 Travaux pratiques	17
TITRE II – PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS.....	18
Article 3 II-1 Organisation	18

Article 3 II-2	Composition.....	18
Article 3 II-3	Représentation des élèves.....	18
Article 3 II-4	Modalités de délibération et publication des résultats.....	18
TITRE III – DÉCISIONS ET RECOURS.....		18
Article 3 III-1	Souveraineté des jurys.....	18
Article 3 III-2	Recours	19

Textes

- Code de l'éducation et notamment ses articles L 642-1 à L 642-12 ;
- Décret n°99-747 du 30 août 1999 relatif à la création du grade de master ;
- Décret n°2009-329 du 25 mars 2009 créant l'Institut polytechnique de Bordeaux ;
- Arrêté du 25 septembre 2013 modifié relatif aux instituts et écoles internes et aux regroupements de composantes des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Préambule

L'Institut polytechnique de Bordeaux (Bordeaux INP) est un grand établissement dont les formations sont assurées par des écoles internes créées par arrêté ministériel : l'Ecole nationale supérieure de cognitique (ENSC), l'Ecole nationale supérieure en environnement, géoressources et ingénierie du développement durable (ENSEGID), l'Ecole nationale supérieure d'électronique, informatique, télécommunications mathématique et mécanique de Bordeaux (ENSEIRB-MATMECA), l'Ecole nationale supérieure de matériaux, d'agroalimentaire et de chimie (ENSMAC), l'Ecole nationale supérieure pour la performance industrielle et la maintenance aéronautique (ENSPIMA) et l'Ecole nationale supérieure de technologie des biomolécules de Bordeaux (ENSTBB).

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

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

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

PARTIE 1. RÈGLEMENT DE SCOLARITÉ

OTITRE I – INSCRIPTIONS

Article 1 I-1 Inscription et obligations administratives

a) Inscription

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

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

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

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

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

L'inscription à l'école est définitive, dès l'acquittement des droits de scolarité auprès de Bordeaux INP, et après que l'élève ait attesté avoir pris connaissance :

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

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

Les demandes de remboursement des droits de scolarité des élèves renonçant à leur inscription après le début de l'année universitaire et déposées après le 31 octobre de l'année concernée seront soumises à une décision du directeur général prise en application de critères généraux définis par le conseil d'administration de Bordeaux INP.

b) Assurance

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

c) Exonération des droits d'inscription

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

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

Article 1 I-2 Inscription pédagogique

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

a) Parcours dans l'établissement

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

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

b) Parcours à l'extérieur de l'établissement

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

c) 5^{ème} année en contrat de professionnalisation

Pour les élèves-salariés en contrat de professionnalisation, le parcours pédagogique personnalisé fait l'objet d'une convention entre l'école et l'employeur. Le calendrier de l'alternance est publié chaque année. Un élève- ingénieur salarié en contrat de professionnalisation a eu au moins une expérience en entreprise réalisée dans le cadre de ses études.

Article 1 I-3 Effectifs des enseignements optionnels

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

OTITRE II – ORGANISATION DES ÉTUDES

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

a) Durée

En formation initiale, hors aménagement d'études, la durée des études à l'école est de 3 ans (6 semestres) ou 2 ans (4 semestres) selon que les élèves sont recrutés en 1^{ère} année ou en 2^{ème} année d'études. Trois semestres académiques d'enseignement au moins doivent être effectués au sein de l'école.

En formation continue, des aménagements d'études peuvent être proposés. Ce parcours sera défini et validé préalablement par le directeur des études et le directeur de filière/département.

Les volumes horaires des enseignements des départements/filières sont décrits dans le programme des enseignements (<https://ccc.bordeaux-inp.fr/syllabus>) **syllabus en ligne**.

b) Structuration

Dans les filières/département, la formation est organisée sous forme de semestres comprenant chacun des Unités d'Enseignement (UE). Les semestres sont numérotés de 5 à 10 : S5 et S6 pour la 1^{ère} année, S7 et S8 pour la 2^{ème} année, S9 et S10 pour la 3^{ème} année.

Chaque UE peut être composée de modules d'enseignement.

Les enseignements sont dispensés sous la forme de cours (présentiel, à distance ou en autonomie), d'enseignements intégrés, de travaux dirigés (TD), de travaux pratiques (TP), de projets ou de stages, ainsi que des séminaires ou conférences.

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

c) Études dans un autre établissement

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

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

A l'ENSPIMA, le semestre 7 doit se faire obligatoirement dans un établissement d'enseignement supérieur étranger (cf. Article 1 II-3).

A l'ENSPIMA, le semestre 7 doit se faire obligatoirement dans un établissement d'enseignement supérieur étranger, dans le cadre d'un programme Bachelor ou Master aéronautique et/ou spatial, validé par le responsable de relations internationales de l'ENSPIMA.

Lorsqu'un élève, inscrit dans l'établissement d'enseignement supérieur étranger pour réaliser la mobilité obligatoire du semestre 7, ne peut pas se rendre dans le pays d'accueil pour un cas de force majeure ou d'évènement exceptionnel, le semestre 7 se déroulera en France et sera composé :

- d'un projet « Maintenance aéronautique », validé par le Directeur de l'ENSPIMA. Le rapport et la présentation relatifs au projet seront en anglais. La validation du projet donne droit à 15 ECTS;**
- de modules de la licence et du Master de l'Institut EVERING, validés par le Directeur de l'ENSPIMA, pour un total minimum de 15 ECTS.**

Cet élève aura alors l'obligation d'effectuer à l'étranger un autre semestre d'étude ou son stage d'application ou le semestre 9 ou le stage de fin d'étude.

-
Le cas de force majeure ou d'évènement exceptionnel survenant en cours d'année (maladie, accident, handicap temporaire, maternité, pandémie, fermeture des frontières, crise politique, etc) sera validé par le Directeur de l'ENSPIMA sur avis médical ou au regard des informations du Ministère des Affaires étrangères selon la typologie.

d) Aménagement d'études

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

Congé d'études

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

Suspension volontaire des études - Césure

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

Le projet de césure est élaboré par l'élève et présenté au directeur des études de l'école. Il sera soumis au tard le 30 juin de l'année universitaire précédant celle au cours de laquelle serait effectuée la césure au moyen d'une lettre de motivation de l'élève en indiquant les modalités de réalisation et notamment s'il existe une relation entre la thématique de la césure et la formation dispensée au sein de l'établissement. Le directeur de l'école signifiera la décision par courrier électronique avec demande d'accusé de réception. En cas de refus, l'élève pourra exercer un recours amiable auprès du directeur général de Bordeaux INP par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai d'un mois après l'accusé de réception du courrier électronique.

Si la période de césure consiste en une formation, l'éligibilité de l'élève à la bourse est soumise aux conditions de droit commun attachées à la nature de sa formation. Dans les autres cas, la réponse du directeur de l'école à la demande de césure se prononcera également sur la dispense ou non de l'élève de son obligation à assiduité durant sa période de césure et sur le maintien du droit à bourse.

Un contrat sera signé avec l'élève garantissant sa réintégration ou son inscription au sein de la formation dans le semestre ou l'année suivant ceux validés par l'élève avant sa suspension. Le contrat décrira, le cas échéant, le dispositif d'accompagnement pédagogique, les compétences à acquérir ainsi que les modalités de validation de la période de césure, éventuellement par l'attribution de crédits ECTS. Cette année ne faisant pas partie intégrante du cursus, ces crédits ne peuvent pas être pris en compte pour l'attribution du titre d'ingénieur diplômé. Ils seront mentionnés, ainsi que les compétences acquises à l'issue de la césure dans le supplément au diplôme.

Durant la période de césure, l'élève devra maintenir un lien constant avec l'école en informant le directeur des études du déroulement de la césure et de sa situation.

Un état des demandes et des réponses apportées sera présenté en conseil des études, ainsi qu'un bilan en fin de chaque année universitaire.

Aménagement de la scolarité

Sur demande de l'élève le directeur de l'école peut accorder un aménagement de la scolarité, notamment dans les cas suivants :

- Sportif ou artiste de haut ou bon niveau, élève présentant un handicap, reprise progressive d'études après problèmes de santé, projet de fin d'études suite à un parcours à l'étranger. L'aménagement de scolarité consiste à répartir les UE sur une durée supérieure à 6 semestres.
- Exercice d'activités mentionnées à l'article L.611-11 du code de l'éducation. L'aménagement de scolarité peut consister à répartir les UE sur une durée supérieure à 6 semestres ou en autorisation d'absence. L'élève devra en faire la demande écrite et décrivant l'activité auprès du directeur des études de l'école. En cas d'accord, l'aménagement sera alors formalisé dans un document écrit signé par l'élève et le directeur général ou son délégué.

Les sportifs de haut niveau sont inscrits sur la liste des sportifs de haut niveau du Ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative.

Les sportifs de « bon niveau » ne sont pas sur les listes ministérielles mais ont des contraintes d'entraînement équivalentes à celles des sportifs de haut niveau. La liste des sportifs de bon niveau est établie en début d'année universitaire par le chargé de mission activités physiques et sportives.

Peuvent être considérés comme artiste de haut niveau ou de bon niveau les élèves inscrits au conservatoire ou en école des beaux-arts ou ayant un contrat avec une structure professionnelle reconnue.

Dispense d'enseignement

Le directeur de l'école a la possibilité, sur avis du directeur de filière/département ou du directeur des études d'accorder des dispenses pour certains enseignements aux élèves qui en font la demande justifiée. Compte tenu des acquis validés et pour chacun des enseignements retenus, le directeur de l'école définit les modalités de notation et fixe les activités sur lesquelles les bénéficiaires devront reporter leurs efforts.

e) Cursus bi-diplômant / Double diplôme

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

Article 1 II-2 Stages

a) Dispositions générales

Au cours des trois années de formation, des stages obligatoires sont effectués en France ou à l'étranger, prioritairement en entreprise. Une mobilité géographique et sectorielle ainsi qu'une dimension internationale sont fortement recommandées voire obligatoires lors du choix des stages. Pour chaque année et chaque spécialité, l'organisation des stages (choix, suivi et validation) est assurée par les enseignants responsables des stages. Les dispositions pratiques concernant le déroulement des divers stages (recherche, choix, déroulement et validation) sont communiquées aux élèves des années concernées en début d'année universitaire. La recherche de stages est laissée à l'initiative de l'élève qui bénéficie de l'aide de l'école qui collecte et diffuse des offres de stages. Les stages font l'objet d'une convention entre l'établissement d'accueil, Bordeaux INP et l'élève.

Pour les stages à l'étranger, en plus de l'assurance responsabilité civile qu'ils doivent contracter, les élèves sont couverts par une assurance responsabilité civile de Bordeaux INP qui ne couvre que les conséquences pécuniaires des dommages causés aux tiers (« vie privée à l'étranger ») et « assistance-rapatriement ». Pour toute information supplémentaire, le numéro de contrat est le 08407100-30016

(HDI) – contact par téléphone 03 (+33 3) 20 85 27 50 ou par mail à sinistre1@assurancessecurite.com. Dans l'éventualité où un élève en stage dans une entreprise en France est envoyé par son entreprise à l'étranger, l'élève veillera à ce que l'entreprise l'assure avant son départ.

b) Types de stages

Trois stages obligatoires sont prévus au cours de la formation : un stage de 4 semaines au minimum, en fin de 6^{ème} semestre (stage d'initiation), un stage de 12 semaines au minimum, en fin de 8^{ème} semestre (stage d'application) et un stage de fin d'études d'une durée minimum de 20 semaines au 10^{ème} semestre. Ces stages sont effectués préférentiellement en milieu industriel.

Pour les élèves-salariés, le projet professionnel réalisé dans le cadre du contrat de professionnalisation correspond à l'ensemble de l'expérience professionnelle en entreprise requise pour la cinquième année et se substitue au stage obligatoire du 10^{ème} semestre.

Sur l'ensemble du cursus, la durée minimale de stage en entreprise est de 14 semaines.

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

Article 1 II-3 Expérience internationale

A l'ENSPIMA, le semestre 7 doit se faire obligatoirement dans un établissement d'enseignement supérieur étranger, dans le cadre d'un programme Bachelor ou Master aéronautique et/ou spatial, validé par le responsable de relations internationales de l'ENSPIMA.

Lorsqu'un élève, inscrit dans l'établissement d'enseignement supérieur étranger pour réaliser la mobilité obligatoire du semestre 7, ne peut pas se rendre dans le pays d'accueil pour un cas de force majeure ou d'évènement exceptionnel, le semestre 7 se déroulera en France et sera composé :

- d'un projet « Maintenance aéronautique », validé par le Directeur de l'ENSPIMA. Le rapport et la présentation relatifs au projet seront en anglais. La validation du projet donne droit à 15 ECTS ;
- de modules de la licence et du Master de l'Institut EVERING, validés par le Directeur de l'ENSPIMA, pour un total minimum de 15 ECTS.

Cet élève aura alors l'obligation d'effectuer à l'étranger un autre semestre d'étude ou son stage d'application ou le semestre 9 ou le stage de fin d'étude.

OTITRE III – DÉROULEMENT DE LA SCOLARITÉ

Article 1 III-1 Assiduité

La présence aux activités organisées dans le cadre de l'enseignement, de quelque nature qu'elles soient et quelle qu'en soit la forme d'organisation, en présentiel ou à distance, est obligatoire (cours, travaux dirigés, travaux pratiques, projets, stages, visites, ...). Un élève qui arrive en retard peut ne pas être admis en cours.

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

Article 1 III-2 Absences

Les élèves ont l'obligation de justifier toute absence dans les 48h (deux jours ouvrables) suivant le premier enseignement manqué. Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux élèves par le

directeur de département/filière ou le directeur des études dans des cas exceptionnels. L'élève absent a pour devoir d'avertir les enseignants concernés au plus tôt. Sauf raison médicale, toute absence sans autorisation préalable est considérée comme non justifiée.

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

Une absence non justifiée à un contrôle, un examen ou à des travaux pratiques notés empêche la validation de l'UE concernée.

En cas d'absence justifiée à la 1^{ère} session, l'élève sera autorisé à passer une épreuve/séance de remplacement qui serait proposée lors de la 2^{nde} session. En cas d'absence justifiée à la 2^{nde} session, aucune épreuve de remplacement ne sera proposée.

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

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

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

Article 1 III-3 Utilisation de matériels personnels portables

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

Article 1 III-4 Sécurité

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

OTITRE IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS

Article 1 IV-1 Modalités

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

PARTIE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME

OTITRE I – MODES D'ÉVALUATION

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

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

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

Des évaluations, qu'elles soient écrites ou orales, peuvent se dérouler à distance si une situation particulière l'impose. Conformément à l'article D611-12 du Code de l'Éducation, la validation des enseignements contrôlée par des épreuves organisées à distance sous forme numérique, doit être garantie par :

1. La vérification que le candidat dispose des moyens techniques lui permettant le passage effectif des épreuves ;
2. La vérification de l'identité du candidat ;
3. La surveillance de l'épreuve et le respect des règles applicables aux examens.

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

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

- la moyenne pondérée des modules notés est supérieure ou égale à 10/20, sous réserve que les notes de tous les modules de l'UE considérée soient supérieures ou égales à 6.
- tous les modules non notés sont validés suivant les critères qui leur sont propres.

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

OTITRE II – VALIDATION DES ÉLÉMENTS DU PARCOURS PÉDAGOGIQUE

Article 2 II-1 Conditions de validation des périodes

Une période peut correspondre à un stage, un semestre ou une année et est constituée d'une ou plusieurs UE.

a) Validation des semestres

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

b) Validation des stages

Le stage d'initiation est validé par les enseignants de l'école et le maître de stage. Le stage d'application en fin de 2^{ème} année et le stage de fin d'études en fin de 3^{ème} année font l'objet, pour leurs validations, d'un rapport écrit et d'une soutenance orale. L'évaluation est faite à la fois par le maître de stage et les enseignants de l'école. La validation des 3 stages est obtenue par une note supérieure ou égale à 10/20 à chacun des stages.

Le projet professionnel du contrat de professionnalisation réalisé en année 5 se substitue au projet de fin d'études. Le travail réalisé en entreprise donne lieu à un rapport et une soutenance vers la fin du contrat. L'évaluation est faite à la fois par le maître de stage et les enseignants de l'école. La validation est obtenue par une note supérieure ou égale à 10/20.

Article 2 II-2 Crédits ECTS

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

En cas d'aménagement de scolarité, le calcul des ECTS s'effectue sur la base de l'accord établi entre le directeur de l'école et l'élève lors de l'inscription pédagogique.

Article 2 II-3 Non validation du parcours pédagogique

Le jury est souverain pour décider, à l'issue de la 2nde session, du redoublement de l'élève, de son passage en année supérieure ou pour lui refuser ces deux possibilités.

Le redoublement ne constitue en aucun cas un droit pour l'élève ; c'est une possibilité qui est laissée à l'appréciation du jury. Durant la scolarité, un seul redoublement est autorisé.

Lorsque l'admission en année supérieure ainsi que le redoublement sont refusés par le jury, le directeur de l'école propose au directeur général de Bordeaux INP de mettre fin à la scolarité de l'élève dans l'établissement.

En cas de redoublement et en vertu du principe de capitalisation des UE, un élève peut prétendre garder le bénéfice des UE validées, voire celui d'un semestre entier. L'organisation et le contenu de l'année de redoublement sont définis par le directeur de la filière/département et/ou avec le directeur des études en accord avec l'élève. Cet aménagement fait l'objet d'un document écrit.

Seules les UE sont capitalisables et non, séparément, les modules qui les constituent. Ainsi tout élève qui recommence une UE doit le faire pour l'ensemble des modules constituant l'UE. Les évaluations obtenues aux différents contrôles des connaissances et des compétences, relatifs à l'UE "redoublée" remplacent celles acquises précédemment.

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

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

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

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

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

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

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

OTITRE III – CERTIFICATION DU NIVEAU DE LANGUES

Article 2 III-1 Anglais

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

Le niveau B2 est exigé au minimum (Cadre Européen de Référence pour les Langues) pour les élèves en formation initiale. Pour les élèves en formation continue, le niveau B1 est requis au minimum. La validation de ces niveaux est effectuée par le jury de diplôme en fonction des éléments portés à sa connaissance.

A l'ENSPIMA, un score minimal au TOEIC de 785 ou équivalent est exigé pour le niveau B2.

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

Article 2 III-2 Autre langue étrangère

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

Article 2 III-3 Français Langue Étrangère

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

OTITRE IV – DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES

Article 2 IV-1 Bachelor

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

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

Article 2 IV-2 Diplôme d'ingénieur

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

- toutes les périodes du cursus sont validées ;
- le niveau exigé en langue anglaise est certifié conformément à l'article 2 III-1 ainsi qu'en français pour les élèves non francophones,
- l'obligation d'expérience internationale décrite dans l'article 1 II-3 a été respectée.

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

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

PARTIE 3. RÈGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS

OTITRE I – CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES

Article 3 I-1 Convocation aux examens

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

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

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

Absence à l'examen

Toute épreuve d'examen est obligatoire. Toute absence injustifiée donne lieu à ~~la note zéro~~ l'invalidation de l'UE concernée.

Absence lors de la 1^{ère} session : tout document permettant de justifier une absence à un examen doit être déposé dans les 48h (deux jours ouvrables) qui suivent l'épreuve auprès du *service de la scolarité*. Le jury examinera les documents remis et décidera souverainement de la suite à donner.

Absence lors de la 2^{nde} session : Tout élève absent à une épreuve de 2^{nde} session à laquelle il était inscrit devra justifier son absence, dans les 48h (deux jours ouvrables), auprès du directeur de filière/département concerné ou du directeur des études. Si la justification de cette absence est reconnue valable, l'élève gardera la note acquise précédemment lors de l'épreuve de 1^{ère} session, sinon il se verra attribuer la note zéro.

Accès à la salle/connexion à la session d'examen

Seuls seront admis à composer les élèves en possession de leur carte d'étudiant.

L'accès à la salle d'examen ou la connexion à la session d'examen ne sera pas autorisé au-delà de 10 minutes après le début de l'épreuve. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat retardataire. De plus, la mention du retard et de ses circonstances sera portée sur le procès-verbal de l'examen.

Aucun candidat n'est autorisé à se déplacer ni à quitter définitivement la salle ou à se déconnecter avant la fin des deux tiers de la durée totale de l'épreuve une fois les sujets distribués (même s'il rend copie blanche). Les candidats qui demandent à quitter momentanément la salle ne pourront y être autorisés qu'un par un.

Consignes générales

Les candidats ne peuvent disposer sur leur table que des seuls documents et matériels expressément autorisés et mentionnés sur le sujet.

Lorsque les calculatrices sont autorisées, il sera fait application des conditions d'utilisation des calculatrices électroniques décrites dans la note de service n°2015-056 du 17-3-2015 du MENESR: «Est considéré comme « calculatrice » tout dispositif électronique autonome, dépourvu de toute fonction de communication par voie hertzienne, ayant pour fonction essentielle d'effectuer des calculs mathématiques ou financiers, de réaliser des représentations graphiques, des études statistiques ou tous traitements de données mathématiques par le biais de tableaux ou diagrammes.

Les matériels autorisés sont les suivants :

- les calculatrices non programmables sans mémoire alphanumérique ;
- les calculatrices avec mémoire alphanumérique et/ou avec écran graphique qui disposent d'une fonctionnalité « mode examen » répondant aux spécificités suivantes :
 - la neutralisation temporaire de l'accès à la mémoire de la calculatrice ou l'effacement définitif de cette mémoire ;
 - le blocage de toute transmission de données, que ce soit par wifi, Bluetooth ou par tout autre dispositif de communication à distance ;
 - la présence d'un signal lumineux clignotant sur la tranche haute de la calculatrice, attestant du passage au « mode examen » ;
 - la non réversibilité du « mode examen » durant toute la durée de l'épreuve. La sortie du « mode examen » nécessite une connexion physique, par câble, avec un ordinateur ou une calculatrice.

Le mode examen ne doit être activé par le candidat, pour toute la durée de l'épreuve, que sur instruction du surveillant de salle lorsque le sujet de l'épreuve autorise l'usage de la calculatrice.

Le candidat n'utilise qu'une seule machine sur la table. Toutefois, si celle-ci vient à connaître une défaillance, il peut la remplacer par une autre ayant les mêmes spécificités.

Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices. L'utilisation d'une calculatrice non conforme aux caractéristiques techniques mentionnées ci-dessus donne lieu à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

Est interdite l'utilisation de tout module ou extension enfichable ainsi que de tout câble, quelles qu'en soient la longueur et la connectique. »

Si un modèle de calculatrice est préconisé ou permis par une école, lui seul pourra être autorisé.

Les téléphones portables et les objets connectés sont interdits pendant toute la durée des épreuves. Ces appareils doivent être éteints et déposés, ainsi que les sacs, dans la partie de la salle réservée aux effets personnels des candidats.

En présentiel, avant de quitter définitivement la salle, les candidats devront émarger sur la feuille de présence valant attestation de remise de copie. Un candidat ne doit pas quitter la salle définitivement sans avoir remis une copie, même s'il rend une copie blanche. A distance, il suivra le protocole indiqué en début d'examen.

Les élèves présentant un handicap, sur avis médical de la médecine préventive et ou toute autre disposition spéciale en leur faveur peuvent bénéficier d'un temps majoré de composition ou d'une épreuve aménagée. La demande est à présenter au service de la scolarité et auprès du référent handicap le plus tôt possible dans l'année (Circulaire n° 2011-220 du 27 décembre 2011).

Infractions et fraudes

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

En cas de fraude (flagrant délit ou tentative) le surveillant responsable de la salle /de l'examen à distance devra, selon les possibilités du dispositif appliqué :

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

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

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

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

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

Article 3 I-3 Sessions d'examen

Les examens sont organisés en deux sessions :

- La 1^{ère} session est la session normale ;

- La 2nde session :
 - o sert de session de rattrapage pour les élèves ayant passé la 1^{ère} session et n'ayant pas rempli les conditions de validation de la période ;
 - o peut servir de session normale pour les élèves ayant une absence justifiée valable à tout ou partie de la 1^{ère} session.

Quand elles sont prévues dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences, la 2nde session est organisée après les jurys de semestres/périodes. La date du début des épreuves de la 2nde session est communiquée aux élèves avec la décision du jury de la première session.

Si un élève a été absent sans justification aux examens terminaux de la 1^{ère} session, alors il devra fournir une explication écrite auprès de la direction des études, avant la tenue du jury de 1^{ère} session, pour pouvoir être inscrit à la 2nde session. En l'absence d'explication dans les délais, le directeur général de Bordeaux INP sur proposition du directeur de l'école signifie sa démission d'office à l'élève.

Les notes obtenues aux épreuves de 2nde session remplacent celles obtenues aux épreuves de 1^{ère} session correspondantes.

Une UE validée ne donne lieu à aucun rattrapage.

Pour toute UE non validée à la 1^{ère} session l'élève doit obligatoirement repasser les épreuves des modules dont la note est inférieure à 10/20.

Si la note d'un module est supérieure ou égale à 10, l'élève peut s'inscrire au module concerné s'il souhaite le repasser, sous réserve de l'accord du directeur des études, dans les huit jours au plus tard après la publication des résultats.

Les notes obtenues aux épreuves de 2nde session remplacent celles obtenues aux épreuves de première session.

Article 3 I-4 Contrôles continus

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

Article 3 I-5 Plagiat

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

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

Chaque élève a le devoir de prendre connaissance de la charte anti-plagiat disponible sur l'Espace Numérique de Travail.

Article 3 I-6 Travaux pratiques

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

OTITRE II – PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS

Article 3 II-1 Organisation

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

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

Le jury délibère à la fin de chaque semestre.

Article 3 II-2 Composition

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

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

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

Article 3 II-3 Représentation des élèves

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

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

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

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

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

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

Les notes ne sont pas arrêtées définitivement qu'après délibération finale du jury.

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

OTITRE III – DÉCISIONS ET RECOURS

Article 3 III-1 Souveraineté des jurys

Le jury est souverain dans ses appréciations et décisions.

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

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

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

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

Article 3 III-2 Recours

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

- un recours gracieux adressé au directeur général de Bordeaux INP dans un délai de 1 mois suivant la publication des résultats ou une notification d'exclusion ;
- un recours contentieux adressé au tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois suivant la publication des résultats ou une notification d'exclusion.

Pour contester une décision, les élèves peuvent former dans les deux mois à compter de la notification de la décision, par courrier recommandé avec accusé de réception un recours administratif.


Le recours administratif peut être un recours gracieux et/ou un recours hiérarchique auprès de l'auteur de la décision.

Les élèves peuvent aussi former dans les deux mois à compter de la notification de la décision initiale un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente (tribunal administratif de Bordeaux).

Pour plus d'informations, les élèves pourront consulter la rubrique dédiée sur l'ENT (chemin : Formation – Scolarité et pédagogie – Recours).

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

Toute demande de recours gracieux doit être accompagnée d'une lettre circonstanciée décrivant précisément la situation du requérant et apportant tout élément nouveau qui n'était pas porté au préalable à la connaissance des membres du jury. Toutes les pièces justificatives doivent être annexées à cette lettre qui doit être adressée en recommandé avec accusé de réception. Au vu des éléments apportés par le requérant, le directeur général pourra demander de réunir à nouveau le jury pour réexaminer la décision. Le cas échéant, le vice-président en charge de la formation sera invité à exposer la situation du requérant aux membres du jury lors d'une réunion préalable au jury.



**RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE
ENSTBB
Formation ingénieur
Formations initiale et continue
2024-2025**

Règlement Pédagogique ENSTBB Formations d'ingénieur en formations initiale et continue

TABLE DES MATIERES

PARTIE 1. RÈGLEMENT DE SCOLARITÉ.....	4
O TITRE I – INSCRIPTIONS.....	4
Article 1 I-1 Inscription et obligations administratives	4
Article 1 I-2 Inscription pédagogique	5
Article 1 I-3 Effectifs des enseignements optionnels.....	5
O TITRE II – ORGANISATION DES ÉTUDES	5
Article 1 II-1 Parcours pédagogique au sein de l'école	5
Article 1 II-2 Stages.....	8
Article 1 II-3 Expérience internationale	9
O TITRE III – DÉROULEMENT DE LA SCOLARITÉ.....	9
Article 1 III-1 Assiduité	9
Article 1 III-2 Absences.....	9
Article 1 III-3 Utilisation de matériels personnels portables.....	10
Article 1 III-4 Sécurité.....	10
O TITRE IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS	10
Article 1 IV-1 Modalités.....	10
PARTIE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME	10
O TITRE I – MODES D'ÉVALUATION.....	10
Article 2 I-1 Évaluation des UE et modules et validation des UE	10
O TITRE II – VALIDATION DU PARCOURS PÉDAGOGIQUE	11
Article 2 II-1 Conditions de validation des périodes	11
Article 2 II-2 Crédits ECTS.....	11
Article 2 II-3 Non validation du parcours pédagogique	12
Article 2 II-4 Reconnaissance de l'engagement étudiant dans la vie associative, sociale ou professionnelle 12	
O TITRE III – CERTIFICATION DU NIVEAU DE LANGUES.....	13
Article 2 III -1 Anglais.....	13
Article 2 III-2 Autre langue étrangère	13
Article 2 III-3 Français Langue Étrangère.....	13
O TITRE IV – DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES.....	13
Article 2 IV-1 Bachelor.....	13
Article 2 IV-2 Diplôme d'ingénieur	14
PARTIE 3. RÈGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS	14
O TITRE I – CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES.....	14
Article 3 I-1 Convocation aux examens.....	14
Article 3 I-2 Déroulement des épreuves (absence, accès salles, consignes générales organisationnelles, infractions, fraude)	14
Article 3 I-3 Sessions d'examen.....	16
Article 3 I-4 Contrôles continus.....	17
Article 3 I-5 Plagiat	17
Article 3 I-6 Travaux pratiques	18
O TITRE II – PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS	18

Article 3 II-1	Organisation	18
Article 3 II-2	Composition.....	18
Article 3 II-3	Représentation des élèves.....	18
Article 3 II-4	Modalités de délibération et publication des résultats.....	18
O TITRE III – DÉCISIONS ET RECOURS		18
Article 3 III-1	Souveraineté des jurys.....	18
Article 3 III-2	Recours	19

Textes

- Code de l'éducation et notamment ses articles L 642-1 à L 642-12 ;
- Décret n°99-747 du 30 août 1999 relatif à la création du grade de master ;
- Décret n°2009-329 du 25 mars 2009 créant l'Institut polytechnique de Bordeaux ;
- Arrêté du 25 septembre 2013 modifié relatif aux instituts et écoles internes et aux regroupements de composantes des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Préambule

L'Institut polytechnique de Bordeaux (Bordeaux INP) est un grand établissement dont les formations sont assurées par des écoles internes créées par arrêté ministériel : l'Ecole nationale supérieure de cognitique (ENSC), l'Ecole nationale supérieure en environnement, géoressources et ingénierie du développement durable (ENSEGID), l'Ecole nationale supérieure d'électronique, informatique, télécommunications mathématique et mécanique de Bordeaux (ENSEIRB-MATMECA), l'Ecole nationale supérieure de matériaux, d'agroalimentaire et de chimie (ENSMAC), l'Ecole nationale supérieure pour la performance industrielle et la maintenance aéronautique (ENSPIMA) et l'Ecole nationale supérieure de technologie des biomolécules de Bordeaux (ENSTBB).

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

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

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

PARTIE 1. RÈGLEMENT DE SCOLARITÉ

OTITRE I – INSCRIPTIONS

Article 1 I-1 Inscription et obligations administratives

a) Inscription

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

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

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

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

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

L'inscription à l'école est définitive, dès l'acquittement des droits de scolarité auprès de Bordeaux INP, et après que l'élève ait attesté avoir pris connaissance :

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

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

Les demandes de remboursement des droits de scolarité des élèves renonçant à leur inscription après le début de l'année universitaire et déposées après le 31 octobre de l'année concernée seront soumises à une décision du directeur général prise en application de critères généraux définis par le conseil d'administration de Bordeaux INP.

b) Assurance

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

c) Exonération des droits d'inscription

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

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

Article 1 I-2 Inscription pédagogique

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

a) Parcours dans l'établissement

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

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

b) Parcours à l'extérieur de l'établissement

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

c) *3^{ème} année du cycle d'ingénieur en contrat de professionnalisation*

Pour les élèves-salariés en contrat de professionnalisation, le parcours pédagogique personnalisé fait l'objet d'une convention entre l'école et l'employeur. Le calendrier de l'alternance est publié chaque année. Un élève salarié en contrat de professionnalisation a eu au moins une expérience en entreprise réalisée dans le cadre de ses études.

Article 1 I-3 Effectifs des enseignements optionnels

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

OTITRE II – ORGANISATION DES ÉTUDES

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

a) Durée

En formation initiale, hors aménagement d'études, la durée des études à l'école est de 3 ans (6 semestres) ou 2 ans (4 semestres) selon que les élèves sont recrutés en 1^{ère} année ou en 2^{ème} année d'études. Trois semestres académiques d'enseignement au moins doivent être effectués au sein de l'école.

En formation continue, des aménagements d'études peuvent être proposés. Ce parcours sera défini et validé préalablement par le directeur des études et le directeur de filière/département.

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

b) Structuration

La formation est organisée sous forme de semestres comprenant chacun des Unités d'Enseignement (UE). Les semestres sont numérotés de 5 à 10 : S5 et S6 pour la 1^{ère} année, S7 et S8 pour la 2^{ème} année, S9 et S10 pour la 3^{ème} année.

Une UE peut être composée de modules d'enseignement. La liste des UE et des modules est communiquée aux élèves en début d'année universitaire dans le syllabus et dans le document « Modalités de contrôle des connaissances et des compétences ». A chaque UE correspond un nombre de crédits ECTS.

Les enseignements sont dispensés sous la forme de cours, d'enseignements intégrés, de travaux dirigés (TD), de travaux pratiques (TP), de projets, ainsi que des séminaires ou conférences. Ils peuvent être proposés à distance.

Les objectifs des UE correspondent aux blocs de compétences définis dans la fiche RNCP de la formation.

c) Études dans un autre établissement

Un ou plusieurs semestres peuvent se faire dans un autre établissement d'enseignement supérieur français ou étranger, après accord de la direction des études. ~~o une convention avec Bordeaux INP.~~ Durant cette période, l'élève doit respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil. De plus, il reste rattaché à son école d'origine et doit donc s'y inscrire pour toute la durée de l'année correspondante (hors cas particulier).

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

d) Aménagement d'études

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

Congé d'études

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

Suspension volontaire des études - Césure

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

Le projet de césure est élaboré par l'élève et présenté au directeur des études de l'école. Il est soumis, au tard le 30 juin de l'année universitaire précédant celle au cours de laquelle serait effectuée la césure au moyen d'une lettre de motivation de l'élève en indiquant les modalités de réalisation et notamment s'il existe une relation entre la thématique de la césure et la formation dispensée au sein de l'établissement. Le directeur de l'école signifiera la décision par courrier électronique avec demande d'accusé de réception. En cas de refus, l'élève pourra exercer un recours amiable auprès du directeur général de Bordeaux INP par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai d'un mois après l'accusé de réception du courrier électronique.

Si la période de césure consiste en une formation, l'éligibilité de l'élève à la bourse est soumise aux conditions de droit commun attachées à la nature de sa formation. Dans les autres cas, la réponse du directeur de l'école à la demande de césure se prononcera également sur la dispense ou non de l'élève de son obligation à assiduité durant sa période de césure et sur le maintien du droit à bourse.

Un contrat sera signé avec l'élève garantissant sa réintégration ou son inscription au sein de la formation dans le semestre ou l'année suivant ceux validés par l'élève avant sa suspension. Le contrat décrira, le cas échéant, le dispositif d'accompagnement pédagogique, les compétences à acquérir ainsi que les modalités de validation de la période de césure, éventuellement par l'attribution de crédits ECTS. Cette année ne faisant pas partie intégrante du cursus, ces crédits ne peuvent pas être pris en compte pour l'attribution du titre d'ingénieur diplômé. Ils seront mentionnés, ainsi que les compétences acquises à l'issue de la césure dans le supplément au diplôme.

Durant la période de césure, l'élève devra maintenir un lien constant avec l'école en informant le directeur des études du déroulement de la césure et de sa situation.

Un état des demandes et des réponses apportées sera présenté en conseil des études, ainsi qu'un bilan en fin de chaque année universitaire.

Aménagement de la scolarité

Sur demande de l'élève le directeur de l'école peut accorder un aménagement de la scolarité, notamment dans les cas suivants :

- Sportif ou artiste de haut ou bon niveau, élève présentant un handicap, reprise progressive d'études après problèmes de santé, projet de fin d'études suite à un parcours à l'étranger. L'aménagement de scolarité consiste à répartir les UE sur une durée supérieure à 6 semestres.
- Exercice d'activités mentionnées à l'article L.611-11 du code de l'éducation. L'aménagement de scolarité peut consister à répartir les UE sur une durée supérieure à 6 semestres ou en autorisation d'absence. L'élève devra en faire la demande écrite et décrivant l'activité auprès du directeur des études de l'école. En cas d'accord, l'aménagement sera alors formalisé dans un document écrit signé par l'élève et le directeur général ou son délégué.

Les sportifs de haut niveau sont inscrits sur la liste des sportifs de haut niveau du Ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative.

Les sportifs de « bon niveau » ne sont pas sur les listes ministérielles mais ont des contraintes d'entraînement équivalentes à celles des sportifs de haut niveau. La liste des sportifs de bon niveau est établie en début d'année universitaire par le chargé de mission activités physiques et sportives.

Peuvent être considérés comme artiste de haut niveau ou de bon niveau les élèves inscrits au conservatoire ou en école des beaux-arts ou ayant un contrat avec une structure professionnelle reconnue.

Dispense d'enseignement

Le directeur de l'école a la possibilité, sur avis du directeur de filière/département ou du directeur des études d'accorder des dispenses pour certains enseignements aux élèves qui en font la demande justifiée. Compte tenu des acquis validés et pour chacun des enseignements retenus, le directeur de l'école définit les modalités de notation et fixe les activités sur lesquelles les bénéficiaires devront reporter leurs efforts.

e) Cursus bi-diplômant / Double diplôme

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

Article 1 II-2 Stages

a) Dispositions générales

Au cours des trois années de formation, des stages obligatoires sont effectués en France ou à l'étranger, prioritairement en entreprise. Une mobilité géographique et sectorielle ainsi qu'une dimension internationale sont fortement recommandées voire obligatoires lors du choix des stages. Pour chaque année et chaque spécialité, l'organisation des stages (choix, suivi et validation) est assurée par les enseignants responsables des stages. Les dispositions pratiques concernant le déroulement des divers stages (recherche, choix, déroulement et validation) sont communiquées aux élèves des années concernées en début d'année universitaire. La recherche de stages est laissée à l'initiative de l'élève qui bénéficie de l'aide de l'école qui collecte et diffuse des offres de stages. Les stages font l'objet d'une convention entre l'établissement d'accueil, Bordeaux INP et l'élève.

Pour les stages à l'étranger, en plus de l'assurance responsabilité civile qu'ils doivent contracter, les élèves sont couverts par une assurance responsabilité civile de Bordeaux INP qui ne couvre que les conséquences pécuniaires des dommages causés aux tiers (« vie privée à l'étranger ») et « assistance-rapatriement ». Pour toute information supplémentaire, le numéro de contrat est 08407100-30016 (HDI) – contact par téléphone 03 (+33 3) 20 85 27 50 ou par mail à sinistre1@assurancessecurite.com. Dans l'éventualité où un élève en stage dans une entreprise en France est envoyé par son entreprise à l'étranger, l'élève veillera à ce que l'entreprise l'assure avant son départ.

b) Types de stages

Trois stages obligatoires sont prévus en FISE :

- un stage de quatre semaines au minimum, en fin de sixième semestre, pendant lequel le stagiaire doit exercer une fonction d'ouvrier/opérateur (stage opérateur) ;
- un stage de 14 semaines au minimum, en fin de huitième semestre (stage d'application) ;
- et le projet de fin d'études (PFE) d'une durée de six mois au 10^{ème} semestre (stage de fin d'études).

Les élèves en FISEA sont dispensés de ces stages dès lors qu'ils ont signé un contrat d'apprentissage. Pour les élèves de 3^{ème} année en contrat de professionnalisation, le projet professionnel réalisé dans le cadre de ce contrat se substitue au stage obligatoire du 10^{ème} semestre.

Sur l'ensemble du cursus, la durée minimale de stage en entreprise est de 20 semaines.

Lorsque le projet professionnel de l'élève présente une composante recherche affirmée, le projet de fin d'études peut être réalisé dans un laboratoire de recherche académique. Dans ce cas, la durée minimale cumulée de stage en entreprise peut être ramenée à 14 semaines.

Des stages non obligatoires pourront être réalisés en concertation entre l'élève et les responsables pédagogiques de l'école pendant leur cursus.

Article 1 II-3 Expérience internationale

Pour obtenir le diplôme de l'école, les élèves ~~inscrits en 1ère année à partir de l'année universitaire 2022-2023~~ devront avoir validé au cours de leur cursus une expérience internationale d'une durée totale d'au moins 17 semaines. Cette mobilité peut prendre plusieurs formes : stage prévu dans le cursus, expérience professionnelle, semestre académique dans une université étrangère, stage ou expérience réalisé dans le cadre d'une césure à l'international. Le jury de diplôme examinera, le cas échéant, les situations particulières rendant cette mobilité impossible. Un élève qui aurait effectué son premier cycle d'études supérieures dans un établissement étranger pourrait se voir exempté de l'obligation de mobilité internationale durant le cursus. Les élèves internationaux (élèves étrangers ayant effectué à l'étranger leurs études avant d'intégrer le cycle ingénieur) sont exemptés de cette obligation.

OTITRE III – DÉROULEMENT DE LA SCOLARITÉ

Article 1 III-1 Assiduité

La présence aux activités organisées dans le cadre de l'enseignement, de quelque nature qu'elles soient et quelle qu'en soit la forme d'organisation, en présentiel ou à distance, est obligatoire (cours, travaux dirigés, travaux pratiques, projets, stages, visites, ...). Un élève qui arrive en retard peut ne pas être admis en cours.

Le manque d'assiduité peut être pris en compte dans l'évaluation. Les absences répétées non justifiées sont portées à la connaissance du directeur des études.

Article 1 III-2 Absences

Les élèves ont l'obligation de justifier toute absence dans les 48h (deux jours ouvrables) suivant le premier cours manqué. Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux élèves par le directeur de département/filière ou le directeur des études dans des cas exceptionnels. L'élève absent a pour devoir d'avertir les enseignants concernés au plus tôt. Sauf raison médicale, toute absence sans autorisation préalable est considérée comme non justifiée.

Dans le cas de la participation à un conseil de l'établissement ou de l'école, les absences aux enseignements se tenant durant les séances du conseil sont considérées comme des absences justifiées, même si ces enseignements font l'objet d'un contrôle continu. L'élève doit être présent aux examens en présentiel et participer aux examens à distance.

Une absence non justifiée à un contrôle, un examen ou à des travaux pratiques notés empêche la validation de l'UE concernée.

En cas d'absence justifiée à la 1^{ère} session, l'élève sera autorisé à passer une épreuve/séance de remplacement qui serait proposée lors de la 2^{nde} session. En cas d'absence justifiée à la 2^{nde} session, aucune épreuve de remplacement ne sera proposée.

En cas d'absence longue et non justifiée, l'école adresse à l'élève une première alerte. Si l'élève ne se manifeste pas, l'école adresse une mise en demeure, en recommandé avec accusé de réception, avec date impérative de réponse. Une fois le délai expiré, le directeur général de Bordeaux INP sur proposition du directeur de l'école signifie la démission d'office à l'élève.

L'élève-salarié en contrat de professionnalisation est un salarié exerçant sous la responsabilité de l'entreprise y compris lors des périodes de présence dans le centre de formation. Il en découle donc un contrôle de présence à l'école.

L'assiduité et la ponctualité sont obligatoires. Toute absence ou retard est soumis à l'approbation de l'entreprise et de l'école et doit être justifiée auprès de la scolarité de l'école. Toute absence et tout retard de l'élève-salarié est signalé au plus tôt mutuellement entre les partenaires, école et entreprise. Les absences justifiées et non justifiées sont définies et encadrées dans le code du travail. En cas d'absence non justifiée, les heures de formation non suivies seront facturées à l'entreprise.

Article 1 III-3 Utilisation de matériels personnels portables

L'utilisation par les élèves des ordinateurs portables ou d'autres outils de télécommunication notamment les téléphones portables et Internet ne peut être permise que de manière expresse, par les enseignants, pendant les séances de formation. En dehors de ces circonstances, l'utilisation en est proscrite.

Article 1 III-4 Sécurité

Pour certains TP ou examens pratiques, les éléments vestimentaires ne doivent pas présenter de risque (machine rotative, combustion, ...) pour la sécurité de l'élève, de ses collègues ou du matériel. Les enseignants concernés peuvent demander de contenir les pièces de tissus flottantes ou les cheveux.

OTITRE IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS

Article 1 IV-1 Modalités

Bordeaux INP met en œuvre une charte de de qualité des formations et de l'environnement pédagogique. L'objectif de l'enquête qualité des enseignements est d'améliorer les pratiques pédagogiques à partir de l'analyse de questionnaires renseignés par les élèves. Chaque élève a le devoir de répondre aux questionnaires d'évaluation des enseignements.

L'enquête qualité s'applique aux modules des UE sur une périodicité définie par la direction des études en coordination avec les enseignants. Chaque composante sera évaluée au moins une fois tous les trois ans. Le questionnaire est accessible via l'Espace Numérique de Travail grâce à un code délivré par l'administrateur du serveur informatique en début d'année universitaire, ou via le logiciel Sphinx. La saisie des réponses s'effectue en ligne. L'enquête a lieu après l'évaluation terminale de chaque module. La procédure est anonyme : les statistiques globales à l'échelle de la promotion et la synthèse des commentaires sont éditées et transmises à qui de droit. L'ensemble de ces informations est discuté lors de la commission de scolarité semestrielle, et en conseil de perfectionnement.

PARTIE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME

OTITRE I – MODES D'ÉVALUATION

Article 2 I-1 Évaluation des UE et modules et validation des UE

Unités d'enseignement et modules donnent lieu à au moins une évaluation obligatoire de l'élève décrite dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences.

Les évaluations peuvent prendre différentes formes : contrôle écrit, épreuve orale, contrôle continu, travaux pratiques, rapport de travail personnel ou en groupe, écrit ou oral, projet, etc.

Des évaluations, qu'elles soient écrites ou orales, peuvent se dérouler à distance si une situation particulière l'impose. Conformément à l'article D611-12 du Code de l'Éducation, la validation des enseignements contrôlée par des épreuves organisées à distance sous forme numérique, doit être garantie par :

1. La vérification que le candidat dispose des moyens techniques lui permettant le passage effectif des épreuves ;
2. La vérification de l'identité du candidat ;
3. La surveillance de l'épreuve et le respect des règles applicables aux examens.

L'évaluation de l'élève sur chaque module d'enseignement ou UE se traduit par l'attribution d'une note sur 20 ou éventuellement une appréciation.

De manière générale, une UE est validée de plein droit si :

- la moyenne pondérée des modules notés est supérieure ou égale à 10/20 , sous réserve que les notes de tous les modules de l'UE considérée soient supérieures ou égales à 5/20.
- tous les modules non notés sont validés suivant les critères qui leur sont propres.

Pour un travail collectif, l'enseignant a la possibilité d'individualiser les notes pour tenir compte de l'implication de chacun dans le résultat du groupe.

OTITRE II – VALIDATION DU PARCOURS PÉDAGOGIQUE

Article 2 II-1 Conditions de validation des périodes

Une période peut correspondre à un stage, un semestre ou une année et est constituée d'une ou plusieurs UE.

a) Validation des semestres

Un semestre est validé si toutes les UE de ce semestre sont validées.

b) Validation des stages

Les trois stages font l'objet d'une soutenance orale ; seuls le stage d'application et le projet de fin d'études font l'objet d'un rapport écrit.

Les trois stages sont évalués sur la base de grilles d'évaluations de l'acquisition de compétences, qui sont remplies (en fonction des parties) par le maître de stage, l'enseignant rapporteur et le jury de soutenance.

Pour chacun des stages, les évaluations reportées dans la grille sont transformées en une note sur 20, qui doit être supérieure ou égale à 10 pour que le stage soit validé.

Le stage opérateur est validé par les enseignants et le maître de stage. Le stage d'application en fin de 2^{ème} année et le stage de fin d'études en fin de 3^{ème} année font l'objet, pour validation, d'un rapport et d'une soutenance orale, l'évaluation est faite à la fois par le maître de stage et les enseignants de l'école. La validation des stages de 2^{ème} et 3^{ème} années est obtenue par une note supérieure ou égale à 10/20. Le projet professionnel du contrat de professionnalisation réalisé en 3^{ème} année se substitue au stage de fin d'études. Le travail réalisé en entreprise donne lieu à un rapport et une soutenance vers la fin du contrat.

Article 2 II-2 Crédits ECTS

La validation d'une période d'enseignement se traduit par l'attribution du nombre de crédits ECTS correspondant à l'ensemble des UE qui la composent. Ce nombre est de 60 par année ; soit 30 par semestre.

En cas d'aménagement de scolarité, le calcul des ECTS s'effectue sur la base de l'accord établi entre le directeur de l'école et l'élève lors de l'inscription pédagogique.

Article 2 II-3 Non validation du parcours pédagogique

Le jury est souverain pour décider, à l'issue de la 2nde session, du redoublement de l'élève, de son passage en année supérieure ou pour lui refuser ces deux possibilités.

Le redoublement ne constitue en aucun cas un droit pour l'élève ; c'est une possibilité qui est laissée à l'appréciation du jury. Durant la scolarité, un seul redoublement est autorisé.

Lorsque l'admission en année supérieure ainsi que le redoublement sont refusés par le jury, le directeur de l'école propose au directeur général de Bordeaux INP de mettre fin à la scolarité de l'élève dans l'établissement.

En cas de redoublement et en vertu du principe de capitalisation des UE, un élève peut prétendre garder le bénéfice des UE validées, voire celui d'un semestre entier. L'organisation et le contenu de l'année de redoublement sont définis par le directeur de la filière/département et/ou avec le directeur des études en accord avec l'élève. Cet aménagement fait l'objet d'un document écrit.

Seules les UE sont capitalisables et non, séparément, les modules qui les constituent. Ainsi tout élève qui recommence une UE doit le faire pour l'ensemble des modules constituant l'UE. Les évaluations obtenues aux différents contrôles des connaissances et des compétences, relatifs à l'UE "redoublée" remplacent celles acquises précédemment.

L'élève dont la scolarité a été interrompue pour cas de force majeure (notamment pour raison médicale) peut bénéficier d'une deuxième inscription sans que cette mesure soit considérée comme un redoublement.

En cas d'échec de validation du parcours pédagogique, dans certains cas laissés à l'appréciation du jury d'année, l'élève peut être autorisé à s'inscrire en année supérieure. Il reste néanmoins en dette des UE non validées, qu'il devra repasser dans le cadre d'une session d'examens organisée en fonction du planning de formation et d'examens de l'année d'inscription en cours.

Article 2 II-4 Reconnaissance de l'engagement étudiant dans la vie associative, sociale ou professionnelle

A sa demande, chaque élève peut valider les compétences, connaissances et aptitudes qu'il a acquises dans l'exercice des activités suivantes et qui relèvent de celles attendues dans son cursus d'études :

- activité bénévole au sein d'une association,
- activité de promotion de l'école ou de l'établissement,
- implication au service de l'école ou de l'établissement,
- activité professionnelle,
- activité militaire dans la réserve opérationnelle,
- engagement de sapeur-pompier volontaire,
- service civique,
- volontariat dans les armées,

- participation aux conseils de l'établissement et des écoles, d'autres établissements d'enseignement supérieur ou des centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires.

Les mêmes activités ne peuvent donner lieu qu'à une seule validation des compétences, connaissances et aptitudes acquises. La validation est effectuée dans le module « Engagement étudiant », qui peut être obligatoire, optionnel ou facultatif selon les écoles et décrit dans le syllabus. Ce module peut donner lieu à une note et/ou à validation. Dans le cas d'un module facultatif noté, la note obtenue à ce module ne peut pas diminuer la moyenne de l'UE qui comporte ce module.

Les modalités de demande et de validation sont décrites dans le syllabus.

OTITRE III – CERTIFICATION DU NIVEAU DE LANGUES

Article 2 III -1 Anglais

Les écoles organisent des sessions de participation aux tests ou examens d'anglais issus d'organismes extérieurs certifiés (TOEIC, TOEFL, IELTS, ou équivalent).

Le niveau B2 est exigé au minimum (Cadre Européen de Référence pour les Langues) pour les élèves en formation initiale (à l'ENSTBB un score minimal à l'IELTS de 6 est exigé. A titre exceptionnel, **et sur décision du jury de diplôme**, un score minimum de 785 au test TOEIC peut être accepté en cas d'échec à l'IELTS). Pour les élèves en formation continue, le niveau B1 est requis au minimum.

La validation de ces niveaux est effectuée par le jury de diplôme en fonction des éléments portés à sa connaissance.

Une fois les trois années d'études du cycle ingénieur validées et en cas d'échec au test de niveau d'anglais, l'élève peut présenter, dans un délai de trois ans maximum, l'original de l'attestation du niveau en langue anglaise, exigé pour l'obtention du diplôme. L'élève pourra être diplômé de l'année d'obtention du niveau de langue exigé à condition de produire l'attestation et d'avoir procédé à son inscription administrative avant le 31 mai de la même année. Passé ce délai, le diplôme ne pourra lui être délivré que l'année suivante.

Article 2 III-2 Autre langue étrangère

Les épreuves organisées pour valider le niveau des autres langues ne relèvent pas nécessairement d'organismes extérieurs.

Article 2 III-3 Français Langue Étrangère

Le niveau minimum requis pour les élèves non francophones (ou issus de filières non francophones) à l'issue de la formation d'ingénieur est B2. Les épreuves organisées pour valider ce niveau ne relèvent pas nécessairement d'organismes extérieurs.

OTITRE IV – DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES

Article 2 IV-1 Bachelor

Lorsque toutes les UE de première année sont validées, un diplôme de Bachelor en sciences de l'ingénieur de l'Institut polytechnique de Bordeaux peut être délivré à la demande de l'élève.

Lorsque cette condition n'est pas vérifiée mais que la moyenne générale de l'élève est supérieure à 10/20 sur l'ensemble de la 1^{ère} année, un diplôme de Bachelor en sciences de l'ingénieur de l'Institut polytechnique de Bordeaux peut être délivré sur décision du jury à la demande de l'élève.

Article 2 IV-2 Diplôme d'ingénieur

Tout élève reçoit le diplôme d'ingénieur si les conditions suivantes sont réunies :

- toutes les périodes du cursus sont validées ;
- le niveau exigé en langue anglaise est certifié conformément à l'article 2 III-1 ainsi qu'en français pour les élèves non francophones ;
- l'obligation d'expérience internationale décrite dans l'article 1 II-3 a été respectée.

Pour les UE faisant l'objet d'une notation, les grades ECTS par UE peuvent être attribués aux élèves ayant réussi, selon l'échelle de réussite suivante : A les 10% meilleurs, B les 25% suivants, C les 30% suivants, D les 25% suivants, E les 10% restants. Le classement permettant l'attribution de ces grades prend en compte les résultats de 1^{ère} et 2^{nde} sessions. Les élèves ayant validé l'UE en 1^{ère} session sont classés devant les autres.

Le diplôme d'ingénieur confère le grade de Master et permet d'accéder aux études doctorales.

PARTIE 3. RÈGLEMENTS DES EXAMENS ET DES JURYS

OTITRE I – CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES

Article 3 I-1 Convocation aux examens

La scolarité organise le calendrier des examens. Il est communiqué aux élèves par voie d'affichage ou par messagerie au minimum 15 jours avant le déroulement de l'épreuve ou éventuellement sur l'Espace Numérique de Travail. Cette communication tient lieu de convocation. Elle indique le ou la responsable de salle, la date, l'heure et le lieu et le cas échéant l'organisation à distance de l'épreuve. Elle peut préciser les documents et matériels autorisés lorsque cette information n'a pas été divulguée par une disposition plus favorable.

Article 3 I-2 Déroulement des épreuves (absence, accès salles, consignes générales organisationnelles, infractions, fraude)

Les épreuves sont placées sous la responsabilité du responsable de la salle/de l'examen à distance qui sera habilité à prendre toutes les mesures nécessaires au bon déroulement des épreuves.

Absence à l'examen

Toute épreuve d'examen est obligatoire. Toute absence injustifiée donne lieu à l'invalidation de l'UE concernée.

Absence lors de la 1^{ère} session : tout document permettant de justifier une absence à un examen doit être déposé dans les 48h (deux jours ouvrables) qui suivent l'épreuve auprès du *service de la scolarité*. Le jury examinera les documents remis et décidera souverainement de la suite à donner.

Absence lors de la 2^{nde} session : Tout élève absent à une épreuve de 2^{nde} session à laquelle il était inscrit devra justifier son absence, dans les 48h (deux jours ouvrables), auprès du directeur de filière/département concerné ou du directeur des études. Si la justification de cette absence est reconnue valable, l'élève gardera la note acquise précédemment lors de l'épreuve de 1^{ère} session, sinon il se verra attribuer la note zéro.

Accès à la salle/connexion à la session d'examen

Seuls seront admis à composer les élèves en possession de leur carte d'étudiant.

L'accès à la salle d'examen ou la connexion à la session d'examen ne sera pas autorisé au-delà de 10 minutes après le début de l'épreuve. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat retardataire. De plus, la mention du retard et de ses circonstances sera portée sur le procès-verbal de l'examen.

Aucun candidat n'est autorisé à se déplacer ni à quitter définitivement la salle avant la fin des deux tiers de la durée totale de l'épreuve une fois les sujets distribués (même s'il rend copie blanche). Les candidats qui demandent à quitter momentanément la salle ne pourront y être autorisés qu'un par un.

Consignes générales

Les candidats ne peuvent disposer sur leur table que des seuls documents et matériels expressément autorisés et mentionnés sur le sujet.

Lorsque les calculatrices sont autorisées, il sera fait application des conditions d'utilisation des calculatrices électroniques décrites dans la note de service n°2015-056 du 17-3-2015 du MENESR: «Est considéré comme « calculatrice » tout dispositif électronique autonome, dépourvu de toute fonction de communication par voie hertzienne, ayant pour fonction essentielle d'effectuer des calculs mathématiques ou financiers, de réaliser des représentations graphiques, des études statistiques ou tous traitements de données mathématiques par le biais de tableaux ou diagrammes.

Les matériels autorisés sont les suivants :

- les calculatrices non programmables sans mémoire alphanumérique ;
- les calculatrices avec mémoire alphanumérique et/ou avec écran graphique qui disposent d'une fonctionnalité « mode examen » répondant aux spécificités suivantes :
 - la neutralisation temporaire de l'accès à la mémoire de la calculatrice ou l'effacement définitif de cette mémoire ;
 - le blocage de toute transmission de données, que ce soit par wifi, Bluetooth ou par tout autre dispositif de communication à distance ;
 - la présence d'un signal lumineux clignotant sur la tranche haute de la calculatrice, attestant du passage au « mode examen » ;
 - la non réversibilité du « mode examen » durant toute la durée de l'épreuve. La sortie du « mode examen » nécessite une connexion physique, par câble, avec un ordinateur ou une calculatrice.

Le mode examen ne doit être activé par le candidat, pour toute la durée de l'épreuve, que sur instruction du surveillant de salle lorsque le sujet de l'épreuve autorise l'usage de la calculatrice.

Le candidat n'utilise qu'une seule machine sur la table. Toutefois, si celle-ci vient à connaître une défaillance, il peut la remplacer par une autre ayant les mêmes spécificités.

Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices. L'utilisation d'une calculatrice non conforme aux caractéristiques techniques mentionnées ci-dessus donne lieu à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

Est interdite l'utilisation de tout module ou extension enfichable ainsi que de tout câble, quelles qu'en soient la longueur et la connectique. »

Si un modèle de calculatrice est préconisé ou permis par une école, lui seul pourra être autorisé.

Les téléphones portables et les objets connectés sont interdits pendant toute la durée des épreuves. Ces appareils doivent être éteints et déposés, ainsi que les sacs, dans la partie de la salle réservée aux effets personnels des candidats.

En présentiel, avant de quitter définitivement la salle, les candidats devront émarger sur la feuille de présence valant attestation de remise de copie. Un candidat ne doit pas quitter la salle définitivement sans avoir remis une copie, même s'il rend une copie blanche. A distance, il suivra le protocole indiqué en début d'examen.

Les élèves présentant un handicap, sur avis médical de la médecine préventive et ou toute autre disposition spéciale en leur faveur peuvent bénéficier d'un temps majoré de composition ou d'une épreuve aménagée. La demande est à présenter au service de la scolarité et auprès du référent handicap le plus tôt possible dans l'année (Circulaire n° 2011-220 du 27 décembre 2011).

Infractions et fraudes

Tout acte ou tout comportement qui donne à un candidat un avantage indu lors d'une épreuve constitue une fraude. Entrent notamment dans cette catégorie l'usage de documents ou matériels non autorisés, quelle qu'en soit la forme, et la communication avec toute autre personne, quel qu'en soit le moyen.

En cas de fraude (flagrant délit ou tentative) le surveillant responsable de la salle/de l'examen à distance devra, selon les possibilités du dispositif appliqué :

- Prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen (sauf cas particulier).
- Saisir le ou les documents ou matériel permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.
- Dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé), contresigné par le ou les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention est indiquée sur le procès-verbal.
- Porter la fraude à la connaissance du directeur des études, du directeur de la filière/département le cas échéant et du directeur de l'école qui pourront la soumettre au directeur général de Bordeaux INP qui saisira la section disciplinaire du conseil d'administration compétente à l'égard des usagers.

En présence de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen est prononcée par le **ou la** responsable de la salle.

Dans l'hypothèse où le candidat n'est pas exclu de la salle d'examen :

- Sa copie est traitée comme celle des autres candidats.
- Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que tout autre candidat. Toutefois, aucun certificat de réussite, ni relevé de notes ne peuvent lui être délivrés avant que la formation de jugement de la section disciplinaire ait statué.

L'instruction de la fraude relève du conseil d'administration de Bordeaux INP, constitué en section disciplinaire, compétente à l'égard des usagers, selon les dispositions du code de l'éducation. Son président est saisi de la fraude. Les sanctions encourues par un élève peuvent aller du simple avertissement jusqu'à l'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur français.

Article 3 I-3 Sessions d'examen

Les examens sont organisés en deux sessions :

- La 1^{ère} session est la session normale ;
- La 2^{nde} session :
 - o sert de session de rattrapage pour les élèves ayant passé la 1^{ère} session et n'ayant pas rempli les conditions de validation de la période ;
 - o peut servir de session normale pour les élèves ayant une absence justifiée valable à tout ou partie de la 1^{ère} session.

Quand elles sont prévues dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences, la 2^{nde} session est organisée après les jurys de semestres/périodes. La date du début des épreuves de la 2^{nde} session est communiquée aux élèves avec la décision du jury de la 1^{ère} session.

Si un élève a été absent sans justification aux examens terminaux de la 1^{ère} session, il devra fournir une explication écrite auprès de la direction des études, avant la tenue du jury de 1^{ère} session, pour pouvoir être inscrit à la 2^{nde} session. En l'absence d'explication dans les délais, le directeur général de Bordeaux INP sur proposition du directeur de l'école signifie sa démission d'office à l'élève.

Les notes obtenues aux épreuves de 2^{nde} session remplacent celles obtenues aux épreuves de 1^{ère} session correspondantes.

Aucune 2^{nde} session n'est organisée en fin de semestre 10. L'évaluation du semestre 10 est constituée par le rapport écrit et la présentation orale du projet de fin d'études.

Pour les autres semestres, pour toute UE non validée à la 1^{ère} session, l'inscription aux modules qui la composent pour la 2^{ème} session est obligatoire dans le cas d'une note inférieure à 10 à ces modules.

Si la moyenne de l'UE est supérieure à 10 mais un ou plusieurs modules ont une note inférieure à 5, l'élève doit alors obligatoirement repasser, en 2^{nde} session, les épreuves des modules concernés.

En plus de ces épreuves de rattrapage imposées par le jury, l'élève peut choisir de passer d'autres épreuves de rattrapage dans les modules d'une UE non validée dans lesquels sa note est inférieure à 12. Dans ce cas, l'élève doit en informer, par écrit, le directeur des études au plus tard 48 heures après la publication des résultats de la 1^{ère} session. Pour ces modules, seules les nouvelles notes obtenues sont prises en compte pour le calcul de la moyenne.

Article 3 I-4 Contrôles continus

Des contrôles intermédiaires peuvent être organisés par l'enseignant à partir du moment où apparaît dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences du module une note de contrôle continu. L'évaluation de l'ensemble de ces contrôles intermédiaires organisés pour une matière au cours de l'année concernée, donne lieu à une note. La modalité de calcul de cette note est définie par le **ou la** responsable de cet enseignement et est fournie aux élèves au début des enseignements relatifs au module.

Article 3 I-5 Plagiat

Le plagiat consiste à présenter comme sien ce qui a été produit par un autre, quelle qu'en soit la source (ouvrage, internet, travail d'un autre élève...). Le plagiat est une fraude relevant de l'article 3 I-2 du règlement pédagogique.

Si un travail réalisé par un groupe d'élève comporte un plagiat, tous les membres du groupe en assument la responsabilité.

Chaque élève a le devoir de prendre connaissance de la charte anti-plagiat disponible sur l'Espace Numérique de Travail.

Article 3 I-6 Travaux pratiques

La présence aux séances de travaux pratiques est obligatoire. Une absence non justifiée en travaux pratiques entraîne une note de 0. En cas d'absence justifiée (maladie, ...), l'élève peut être autorisé à subir une épreuve de remplacement.

OTITRE II – PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS

Article 3 II-1 Organisation

Les résultats obtenus sont soumis à l'appréciation de l'école qui sanctionne le niveau d'études acquis et se prononce sur la situation de l'élève. Le jury a un rôle décisionnel.

Les décisions du jury s'appuient sur une délibération préalable des enseignants intervenant dans les différentes disciplines relevant du cursus.

Le jury délibère à la fin de chaque semestre.

Article 3 II-2 Composition

Conformément à l'article L 613-1 du code de l'éducation, seuls peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs ou, dans des conditions et selon des modalités prévues par voie réglementaire, des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies, en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement.

La désignation du jury relève de la compétence du directeur d'école par délégation de signature du directeur général de Bordeaux INP.

Le directeur de l'école arrête chaque année la composition des jurys et en assure la publication dans les délais prévus par la loi.

Article 3 II-3 Représentation des élèves

Avant les délibérations, tout élève a le droit d'informer le jury sur :

- les conditions particulières dans lesquelles s'est déroulé le semestre,
- les difficultés matérielles, familiales ou morales auxquelles il a pu se heurter.

Ces informations sont transmises au jury par lettre ou par l'intermédiaire des élèves délégués, de l'assistante sociale ou des membres du jury.

Les élèves délégués ne sont pas autorisés à assister aux délibérations.

Article 3 II-4 Modalités de délibération et publication des résultats

Les membres du jury sont soumis au devoir de réserve à l'égard de tous. Le vote peut avoir lieu à bulletins secrets à la demande d'un des membres du jury.

Les notes ne sont arrêtées définitivement qu'après délibération finale du jury.

Les élèves ont individuellement accès à leurs résultats via l'Espace Numérique de Travail après la délibération du jury.

OTITRE III – DÉCISIONS ET RECOURS

Article 3 III-1 Souveraineté des jurys

LE JURY EST SOUVERAIN DANS SES APPRECIATION ET DECISIONS.

EN FIN D'ANNEE UNIVERSITAIRE OU EN FIN DE SEMESTRE, LE JURY EST HABILITE A SE PRONONCER SUR :

- l'attribution du diplôme d'Ingénieur,
- l'admission en année supérieure,
- le redoublement pour insuffisance de résultats ou pour non validation d'un stage avec la nécessité de repasser l'intégralité des UE non validées,
- la répétition d'une année suite à des problèmes de santé,
- un aménagement d'études si l'ensemble des ECTS de l'année suivie n'est pas obtenu. Cette année peut intégrer une période de stage en entreprise et/ ou en laboratoire.

Le redoublement pour insuffisance des résultats de même que l'aménagement d'études a un caractère exceptionnel et n'est autorisé qu'une seule fois au cours du cursus.

Un procès-verbal est rédigé à l'issue de chacune des réunions du jury et recense l'ensemble des décisions adoptées. Il est signé par le président du jury.

Article 3 III-2 Recours

Les voies de recours légales contre les décisions du jury sont :

— un recours gracieux adressé au directeur général de Bordeaux INP dans un délai de 1 mois suivant la publication des résultats ou une notification d'exclusion ;

— un recours contentieux adressé au tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois suivant la publication des résultats ou une notification d'exclusion.

Pour contester une décision, les élèves peuvent former dans les deux mois à compter de la notification de la décision, par courrier recommandé avec accusé de réception un recours administratif.

Le recours administratif peut être un recours gracieux et/ou un recours hiérarchique auprès de l'auteur de la décision.

Les élèves peuvent aussi former dans les deux mois à compter de la notification de la décision initiale un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente (tribunal administratif de Bordeaux).

Pour plus d'informations, les élèves pourront consulter la rubrique dédiée sur l'ENT (chemin : Formation – Scolarité et pédagogie – Recours).

La contestation ne peut porter sur le jugement émis sur la valeur d'une copie ou sur celle du candidat, le jury en la matière étant souverain.

Toute demande de recours gracieux doit être accompagnée d'une lettre circonstanciée décrivant précisément la situation du requérant et apportant tout élément nouveau qui n'était pas porté au préalable à la connaissance des membres du jury. Toutes les pièces justificatives doivent être annexées à cette lettre qui doit être adressée en recommandé avec accusé de réception. Au vu des éléments apportés par le requérant, le directeur général pourra demander de réunir à nouveau le jury pour réexaminer la décision. Le cas échéant, le vice-président en charge de la formation sera invité à exposer la situation du requérant aux membres du jury lors d'une réunion préalable au jury.




RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

BORDEAUX
INP Enstbb

École Nationale Supérieure de Technologie
des Biomolécules de Bordeaux



**RÈGLEMENT PÉDAGOGIQUE
ENSTBB
Filières ingénieur ~~en alternance~~
En formation initiale sous statut
d'apprenti et en formation
continue
2024-2025**

Règlement Pédagogique ENSTBB – FISA

Filière ingénieur en formation initiale par la voie de l'apprentissage (Formation Ingénieur sous Statut d'Apprenti)

TABLE DES MATIERES

PARTIE 1. RÈGLEMENT DE SCOLARITÉ	4
TITRE I – PRINCIPES DE LA FORMATION ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
Article 1 I-1 Cadre.....	4
Article 1 I-2 Règlement pédagogique et compte de messagerie électronique	4
TITRE II – INSCRIPTIONS.....	5
Article 1 II-1 Inscription et obligations administratives	5
TITRE III – ORGANISATION ET DESCRIPTIF DE LA FORMATION.....	5
Article 1 III-1 Présence obligatoire	5
Article 1 III-2 Parcours pédagogique	6
Article 1 III-3 Utilisation de matériels personnels portables.....	7
Article 1 III-4 Sécurité.....	7
TITRE IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS	7
Article 1 IV-1 Modalités.....	7
PARTIE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME.....	7
TITRE I – MODE D'ÉVALUATION.....	7
Article 2 I-1 Évaluation des UE et modules	7
TITRE II – VALIDATION DES ÉLÉMENTS DU PARCOURS PÉDAGOGIQUE	8
Article 2 II-1 Conditions de validation des UE et/ou semestres de la formation.....	8
Article 2 II-2 Crédits ECTS.....	8
Article 2 II-3 Reconnaissance de l'engagement étudiant dans la vie associative, sociale ou professionnelle	8
Article 2 II-4 Non validation du parcours pédagogique	9
TITRE III – CERTIFICATION DU NIVEAU D'ANGLAIS	9
Article 2 III -1 Anglais.....	9
TITRE IV – DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES	10
Article 2 IV-1 Bachelor.....	10
Article 2 IV-2 Conditions de délivrance du diplôme d'ingénieur.....	10
PARTIE 3. RÈGLEMENT DES EXAMENS ET DES JURYS	10
TITRE I – CONTRÔLE DES CONNAISSANCES	10
Article 3 I-1 Convocation aux examens.....	10
Article 3 I-2 Déroulement des épreuves (absence, accès salles, consignes générales organisationnelles, infractions)	10
Article 3 I-3 Sessions d'examen.....	13
Article 3 I-4 Contrôles continus.....	14
Article 3 I-5 Plagiat	14
Article 3 I-6 Travaux pratiques	14
TITRE II – PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS	14
Article 3 II-1 Organisation	14
Article 3 II-2 Composition.....	14
Article 3 II-3 Modalités de délibération et publication des résultats.....	15
TITRE III – DÉCISIONS ET RECOURS	15
Article 3 III-1 Souveraineté des jurys	15
Article 3 III-2 Recours	15

Textes

- Code de l'éducation et notamment ses articles L 642-1 à L 642-12 ;
- Code du travail, 6^{ème} partie, livre 2 ;
- Décret n°2009-329 du 25 mars 2009 créant l'Institut polytechnique de Bordeaux ;
- Arrêté du 25 septembre 2013 modifié relatif aux instituts et écoles internes et aux regroupements de composantes des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Préambule

L'Institut polytechnique de Bordeaux (Bordeaux INP) est un grand établissement dont les formations sont assurées par des écoles internes créées par arrêté ministériel : l'Ecole nationale supérieure de cognitique (ENSC), l'Ecole nationale supérieure en environnement, géoressources et ingénierie du développement durable (ENSEGID), l'Ecole nationale supérieure d'électronique, informatique, télécommunications mathématique et mécanique de Bordeaux (ENSEIRB-MATMECA), l'Ecole nationale supérieure de matériaux, d'agroalimentaire et de chimie (ENSMAC), l'Ecole nationale supérieure pour la performance industrielle et la maintenance aéronautique (ENSPIMA) et l'Ecole nationale supérieure de technologie des biomolécules de Bordeaux (ENSTBB).

Ce règlement s'applique aux élèves en formation initiale sous statut d'apprenti (FISA) ainsi qu'aux stagiaires en formation continue dans les formations ouvertes en FISA. Il est adopté par le conseil d'administration de Bordeaux INP après avis du conseil des études de Bordeaux INP. Ce règlement est complété par les règlements intérieurs de Bordeaux INP et des écoles. Tout élève doit en prendre connaissance. A l'issue de sa formation initiale et/ou continue validée, l'élève reçoit le titre d'ingénieur avec l'équivalence du grade de Master.

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences sont décrites dans le document « Modalités de contrôle des connaissances et des compétences », soumis à l'avis du conseil des études de Bordeaux INP, voté en conseil d'administration de Bordeaux INP, puis porté à la connaissance des élèves au plus tard un mois après le début des enseignements.

Les modalités de recrutement font l'objet d'un document séparé : « Admission et recrutement à Bordeaux INP ».

L'ensemble de ces documents, ainsi que les règlements intérieurs de Bordeaux INP et de l'école sont consultables sur l'Espace Numérique de Travail.

Ces dispositions s'appliquent à la voie de formation par apprentissage, adossée au CFA LEEM Apprentissage (MIS'Apprentissage), pour l'obtention du diplôme d'ingénieur de l'ENSTBB.

Dans ce document, le terme « élève » désigne un apprenti ou un stagiaire de formation continue.

PARTIE 1. RÈGLEMENT DE SCOLARITÉ

OTITRE I – PRINCIPES DE LA FORMATION ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 I-1 Cadre

Le cycle FISEA (formation initiale la première année sous statut d'étudiant puis deux années sous statut d'apprenti) est organisé sur trois ans, soit six semestres de formation. Il est possible d'être admis en 1^{ère} ou 2^{ème} année.

Semestres 5 et 6 : régime Formation Initiale sous Statut Etudiant (FISE)

Les élèves de FISEA sont intégrés à la promotion en formation initiale et sont élèves.

Semestres 7, 8, 9 et 10 : régime Formation Initiale sous Statut Apprenti (FISA)

Les élèves de FISEA suivent la formation par la voie de l'apprentissage. Ils sont salariés de l'entreprise. Le processus de formation par la voie de l'apprentissage est bâti sur le principe de l'alternance. L'alternance est un processus d'acquisition des connaissances et des compétences qui consiste à effectuer la formation académique dans les écoles ou éventuellement dans les centres de formation et la formation professionnelle dans l'entreprise où l'élève est employé. L'alternance porte sur les deux dernières années de formation d'ingénieur.

Le déroulement de la formation est sous la responsabilité du directeur de l'école.

Les élèves FISEA sont soumis au règlement pédagogique FISE aux semestres 5 et 6, et à ce présent règlement FISEA aux semestres 7, 8, 9 et 10, ainsi que pour l'obtention du diplôme d'ingénieur. La formation d'ingénieur par la voie de l'apprentissage à l'ENSTBB est fondée sur un adossement au CFA LEEM Apprentissage (MIS'Apprentissage).

Article 1 I-2 Règlement pédagogique et compte de messagerie électronique

Le règlement pédagogique est remis à chaque élève. Ce règlement est valable pour toute la durée de la scolarité mais peut être modifié : dans ce cas, les élèves en sont informés en début d'année universitaire.

En matière d'utilisation de l'outil informatique et d'accès à internet, chaque élève dispose d'un compte de messagerie électronique à l'école après acceptation électronique de la charte informatique de Bordeaux INP lors de la validation annuelle du compte informatique. Les informations transmises par courrier électronique le seront sur ce compte dont la consultation régulière est obligatoire ; le déroutement éventuel du courrier électronique vers un autre compte incombe à l'élève.

Pour la voie par apprentissage de l'ENSTBB adossée au CFA LEEM Apprentissage, chaque apprenti dispose d'un livret électronique de l'apprenti (LEA) qu'il doit activer en début de formation d'apprenti (à partir du semestre 7) à la réception d'un courriel du CFA.

L'élève doit remplir un formulaire de droit d'accès à l'image.

OTITRE II – INSCRIPTIONS

Article 1 II-1 Inscription et obligations administratives

Pour les élèves issus de la formation FISEA de l'ENSTBB, l'inscription administrative en apprentissage (2^{ème} année de la formation d'ingénieur) est subordonnée à la validation de la 1^{ère} année de formation, c'est-à-dire la validation des semestres 5 et 6 et à la signature d'un contrat d'apprentissage pour 2 années, au plus tard 3 mois après le début de la formation par apprentissage (au semestre 7), sur une mission validée par la direction de l'école. Les élèves qui ne valideraient pas cette dernière condition mais ayant validé les deux semestres 5 et 6 pourront être acceptés à poursuivre en FISE.

Sous réserve que l'élève remplisse les conditions rappelées à l'article 2 II-2 ou 2 II-3 des modalités de recrutement et d'admission, son inscription à l'école ne devient définitive qu'après qu'il ait attesté avoir pris connaissance :

- des règlements intérieurs de Bordeaux INP, de l'école et du CFA,
- du règlement pédagogique,
- de la charte anti-plagiat,
- des consignes qualité-hygiène & sécurité,
- des accords, contrats et droits concernant la confidentialité et la propriété intellectuelle.

Via le service scolarité, chaque élève effectue une inscription pédagogique qui définit son parcours sur la période (année ou semestre). Ce parcours est validé par le directeur de département/filière et/ou le directeur des études.

D'éventuelles redevances supplémentaires correspondant à des prestations spécifiques et votées par le conseil d'administration de Bordeaux INP peuvent être proposées aux élèves.

En cas de démission et de rupture de contrat d'apprentissage, l'élève doit informer le directeur de département et/ou le directeur des études au plus tôt. Il doit impérativement restituer à l'école la carte Aquipass et la carte Etudiant des métiers. Le directeur général de Bordeaux INP signifie à l'élève, par courrier recommandé avec accusé de réception, la fin de sa scolarité dans l'école.

OTITRE III – ORGANISATION ET DESCRIPTIF DE LA FORMATION

Article 1 III-1 Présence obligatoire

Les élèves sont des salariés, exerçant leurs activités sous la responsabilité de l'entreprise y compris lors des périodes de présence, physique ou à distance, dans les centres de formation. Il en découle donc un contrôle de présence dans le centre de formation lors des différents enseignements.

L'assiduité et la ponctualité sont obligatoires. Toute absence est soumise à l'approbation de l'entreprise et du directeur de département/filière et doit être justifiée auprès de la scolarité de l'école dans les 48h (deux jours ouvrables) qui suivent le premier créneau d'absence.

En cas d'absence à l'école, l'élève-apprenti est tenu de prévenir au plus tôt son entreprise d'accueil, le service de scolarité de l'école ainsi que le CFA LEEM Apprentissage (rappel : un justificatif est transmis sous 48h).

Dans le cas de la participation à un conseil de l'établissement ou de l'école, les absences aux enseignements se tenant durant les séances du conseil sont considérées comme des absences justifiées, même si ces enseignements font l'objet d'un contrôle continu. L'élève doit être présent aux

examens en présentiel ou participer aux examens à distance. Ces autorisations d'absence ne s'appliquent pas aux journées d'examen en présentiel ou à distance.

Article 1 III-2 Parcours pédagogique

a) Durée

La durée des études à l'école est de 3 ans (6 semestres) ou 2 ans (4 semestres) selon que les élèves sont recrutés en 1^{ère} année ou en 2^{ème} année d'études du cycle d'ingénieur.

En formation continue, des aménagements d'études peuvent être proposés, de sorte que la durée des études peut être inférieure à 6 semestres. Le parcours est défini et validé préalablement par le directeur des études et le directeur de filière/département.

Les volumes horaires des enseignements sont décrits dans le syllabus en ligne. ~~programme des enseignements~~ (<https://ccc-bordeaux-inp.fr/syllabus>).

b) Structuration de la formation académique

La formation est organisée sous forme de semestres comprenant chacun des Unités d'Enseignement (UE). Les semestres sont numérotés de 5 à 10 : S5 et S6 pour la 1^{ère} année, S7 et S8 pour la 2^{ème} année, S9 et S10 pour la 3^{ème} année.

Une UE peut être composée de modules d'enseignement. La liste des UE et des modules est communiquée aux élèves en début d'année universitaire dans le syllabus et dans le document « Modalités de contrôle des connaissances et des compétences ». A chaque UE correspond un nombre de crédits ECTS.

Les enseignements sont dispensés sous la forme de cours d'enseignements intégrés, de travaux dirigés (TD), de travaux pratiques (TP), de projets, ainsi que des séminaires ou conférences. Ils peuvent être proposés à distance.

Les objectifs des UE correspondent aux blocs de compétences définis dans la fiche RNCP de la formation.

c) Évaluation de la formation en entreprise

Des UE spécifiques permettent d'évaluer l'acquisition des compétences au cours du parcours en entreprise, dont les savoir-être.

d) Expérience internationale

Pour obtenir le diplôme de l'école, les apprentis ingénieurs doivent avoir validé une expérience internationale.

Cette validation s'obtient si au cours de son cursus l'élève a effectué 9 semaines, éventuellement fractionnables, à l'étranger, sous la forme d'une expérience professionnelle ou académique.

Le jury de diplôme examinera, le cas échéant, les situations particulières rendant cette mobilité impossible. Un élève qui aurait effectué son premier cycle d'études supérieures dans un établissement étranger pourrait se voir exempté de l'obligation de mobilité internationale durant le cursus. Les élèves internationaux (élèves étrangers ayant effectué à l'étranger leurs études avant d'intégrer le cycle ingénieur) sont exemptés de cette obligation.

Article 1 III-3 Utilisation de matériels personnels portables

L'utilisation par les élèves des ordinateurs portables ou d'autres outils de télécommunication notamment les téléphones portables et Internet ne peut être permise que de manière expresse, par les enseignants, pendant les séances de formation. En dehors de cette autorisation, l'utilisation en est interdite.

Article 1 III-4 Sécurité

Le port des EPI est obligatoire en Travaux Pratiques. Pour certains TP ou examens pratiques, les éléments vestimentaires ne doivent pas présenter de risque (machine rotative, combustion, ...) pour la sécurité de l'élève, de ses collègues ou du matériel. Les enseignants concernés peuvent demander que soient contenues les pièces de tissus flottantes ou les cheveux.

OTITRE IV – QUALITÉ DES ENSEIGNEMENTS

Article 1 IV-1 Modalités

Bordeaux INP met en œuvre une charte de de qualité des formations et de l'environnement pédagogique. L'objectif de l'enquête qualité des enseignements est d'améliorer les pratiques pédagogiques à partir de l'analyse de questionnaires renseignés par les élèves. Chaque élève a le devoir de répondre aux questionnaires d'évaluation des enseignements.

L'enquête qualité s'applique aux modules des blocs de compétences/UE sur une périodicité définie par la direction des études en coordination avec les enseignants. Chaque composante sera évaluée au moins une fois tous les trois ans. Le questionnaire est accessible via l'Espace Numérique de Travail grâce à un code délivré par l'administrateur du serveur informatique en début d'année universitaire, ou via le logiciel Sphinx. La saisie des réponses s'effectue en ligne. L'enquête a lieu après l'évaluation terminale de chaque module.

La procédure est anonyme : les statistiques globales à l'échelle de la promotion et la synthèse des commentaires sont éditées et transmises à qui de droit. L'ensemble de ces informations est discuté lors de la commission de scolarité semestrielle, et en conseil de perfectionnement.

PARTIE 2. CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME

OTITRE I – MODE D'ÉVALUATION

Article 2 I-1 Évaluation des UE et modules

Les unités d'enseignement et les modules donnent lieu à au moins une évaluation (note ou validation) obligatoire de l'élève décrite dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences. Ce contrôle semestriel des connaissances et des compétences est organisé en deux sessions.

Les évaluations peuvent prendre différentes formes : contrôle écrit, épreuve orale, contrôle continu, travaux pratiques, rapport de travail personnel ou en groupe, écrit ou oral, projet, etc.

Des évaluations, qu'elles soient écrites ou orales, peuvent se dérouler à distance si une situation particulière l'impose. Conformément à l'article D611-12 du Code de l'Éducation, la validation des enseignements contrôlée par des épreuves organisées à distance sous forme numérique, doit être garantie par :

1. La vérification que le candidat dispose des moyens techniques lui permettant le passage effectif des épreuves ;
2. La vérification de l'identité du candidat ;
3. La surveillance de l'épreuve et le respect des règles applicables aux examens.

L'évaluation de l'élève sur chaque UE et module d'enseignement se traduit par l'attribution d'une note ou d'une appréciation, et éventuellement d'un grade pour les UE.

Pour un travail collectif, l'enseignant a la possibilité d'individualiser les notes pour tenir compte de l'implication de chaque élève dans le résultat du groupe.

OTITRE II – VALIDATION DES ÉLÉMENTS DU PARCOURS PÉDAGOGIQUE

Le jury se prononce sur la validation du parcours pédagogique.

Article 2 II-1 Conditions de validation des UE et/ou semestres de la formation

Les conditions de validation sont décrites dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences.

De manière générale, une UE est validée de plein droit si :

- étant constituée de modules notés uniquement, la moyenne pondérée des modules est supérieure ou égale à 10/20, *sous réserve que les notes de tous les modules de l'UE considérée soient supérieures ou égales à 5/20* ;
- étant constituée de modules notés et/ou non notés, tous les modules qui la composent sont validés suivant les critères qui leur sont propres.

Une UE validée permet l'obtention des crédits ECTS correspondants.

Article 2 II-2 Crédits ECTS

La validation d'une période d'enseignement se traduit par l'attribution du nombre de crédits ECTS correspondant à l'ensemble des UE qui la composent. Ce nombre est de 60 par année, *soit 30 par semestre*.

Article 2 II-3 Reconnaissance de l'engagement étudiant dans la vie associative, sociale ou professionnelle

A sa demande, chaque élève peut valider les compétences, connaissances et aptitudes qu'il a acquises dans l'exercice des activités suivantes et qui relèvent de celles attendues dans son cursus d'études :

- activité bénévole au sein d'une association ;
- activité de promotion de l'école ou de l'établissement ;
- implication au service de l'école ou de l'établissement ;
- activité professionnelle ;
- activité militaire dans la réserve opérationnelle ;
- engagement de sapeur-pompier volontaire ;
- service civique ;
- volontariat dans les armées ;
- participation aux conseils de l'établissement et des écoles, d'autres établissements d'enseignement supérieur ou des centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires.

Les mêmes activités ne peuvent donner lieu qu'à une seule validation des compétences, connaissances et aptitudes acquises. La validation est effectuée dans le module « Engagement étudiant », qui peut être obligatoire, optionnel ou facultatif selon les écoles. Ce module peut donner lieu à une note et/ou à validation. Dans le cas d'un module facultatif noté, la note obtenue à ce module ne peut pas diminuer la moyenne de l'UE qui comporte ce module.

Les modalités de demande et de validation sont décrites dans le syllabus.

Article 2 II-4 Non validation du parcours pédagogique

Si un semestre n'est pas validé, l'élève et l'entreprise sont avertis par le directeur de l'école que les conditions d'obtention du diplôme d'ingénieur ne sont plus remplies.

Le jury est souverain pour décider, à l'issue de la 2nde session, des conditions de poursuite d'études. L'organisation de la poursuite d'études est définie par le directeur des études. Cet aménagement fait l'objet d'un document écrit présenté à l'élève.

En vertu du principe d'acquisition des compétences et de capitalisation des ECTS, un élève peut prétendre à garder le bénéfice des ECTS acquis sur les UE, voire ceux d'un semestre entier. Seules les UE sont capitalisables et non, séparément, les modules qui les constituent. Ainsi tout élève qui recommence une UE doit le faire pour l'ensemble des modules constituant l'UE. Les évaluations obtenues aux différents contrôles des connaissances et des compétences, relatifs à l'UE "redoublée" remplacent celles acquises.

L'élève dont la scolarité a été interrompue pour cas de force majeure (notamment pour raison médicale) peut bénéficier d'une inscription supplémentaire.

OTITRE III – CERTIFICATION DU NIVEAU D'ANGLAIS

Article 2 III -1 Anglais

Les écoles organisent des sessions de participation aux tests ou examens d'anglais issus d'organismes extérieurs certifiés (TOEIC, TOEFL, IELTS, ou équivalent).

Le niveau B2 est exigé au minimum (Cadre Européen de Référence pour les Langues) pour les élèves en formation par alternance sous statut d'apprenti. Pour les stagiaires en formation continue, le niveau B1 est exigé au minimum.

La validation du niveau B2 ou B1, respectivement, pour les formations, initiale et continue, est effectuée par le jury de diplôme au vu des éléments portés à sa connaissance.

Une fois les trois années d'études du cycle ingénieur validées et en cas d'échec au test de niveau d'anglais, l'élève peut présenter dans un délai maximum de trois ans l'original de l'attestation du niveau en langue anglaise, exigée pour l'obtention du diplôme. Cette attestation devra être délivrée par un organisme extérieur certifié (TOEIC, TOEFL, IELTS, ou équivalent). L'élève pourra être diplômé de l'année d'obtention du niveau de langue exigé à condition de produire l'attestation et d'avoir procédé à son inscription administrative avant le 31 mai de la même année. Passé ce délai, le diplôme ne pourra lui être délivré que l'année suivante.

OTITRE IV – DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES

Article 2 IV-1 Bachelor

Lorsque toutes les UE de première année sont validées, un diplôme de Bachelor en sciences de l'ingénieur de l'Institut polytechnique de Bordeaux peut être délivré à la demande de l'élève.

Lorsque cette condition n'est pas vérifiée mais que la moyenne générale de l'élève est supérieure à 10/20 sur l'ensemble de la première année, un diplôme de Bachelor en sciences de l'ingénieur de l'Institut polytechnique de Bordeaux peut être délivré sur décision du jury à la demande de l'élève.

Article 2 IV-2 Conditions de délivrance du diplôme d'ingénieur

Si les conditions suivantes sont réunies :

- l'ensemble des UE est validé ;
- le niveau minimum requis en langue anglaise est atteint ;
- l'expérience internationale est validée (Article 1 III-2).

Le jury, désigné par arrêté, est habilité à se prononcer sur l'attribution du diplôme d'ingénieur.

Pour les UE faisant l'objet d'une notation, les grades ECTS par UE peuvent être attribués aux élèves ayant réussi, selon l'échelle de réussite suivante : A les 10% meilleurs, B les 25% suivants, C les 30% suivants, D les 25% suivants, E les 10% restants. Le classement permettant l'attribution de ces grades prend en compte les résultats de 1^{ère} et 2^{nde} sessions. Les élèves ayant validé l'UE en 1^{ère} session sont classés devant les autres.

Le diplôme d'ingénieur confère le grade de Master et permet d'accéder aux études doctorales.

PARTIE 3. RÈGLEMENT DES EXAMENS ET DES JURYS

OTITRE I – CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

Article 3 I-1 Convocation aux examens

Chaque enseignant organise l'examen correspondant à son module, en collaboration avec la scolarité et le directeur de département/filière.

*La scolarité organise le calendrier des examens. Il est communiqué aux élèves par voie d'affichage ou par messagerie au minimum 15 jours avant le déroulement de l'épreuve et/ou éventuellement sur l'Espace Numérique de Travail. Cette communication tient lieu de convocation. Il indique le **ou la** responsable de salle, la date, l'heure et le lieu et le cas échéant l'organisation à distance de l'épreuve. Il peut préciser les documents et matériels autorisés lorsque cette information n'a pas été divulguée par une disposition plus favorable.*

Article 3 1-2 Déroulement des épreuves (absence, accès salles, consignes générales organisationnelles, infractions)

Les épreuves sont placées sous la responsabilité du ou **de la** responsable de la salle/de l'examen à distance qui sera habilité à prendre toutes les mesures nécessaires au bon déroulement des épreuves.

Absences aux examens

Toute épreuve d'examen est obligatoire. Toute absence injustifiée donne lieu à l'invalidation de l'UE concernée.

Absence lors de la 1^{ère} session : tout document permettant de justifier une absence à un examen doit être déposé dans les 48h (deux jours ouvrables) qui suivent l'épreuve auprès du service de la scolarité. Le jury examinera les documents remis et décidera souverainement de la suite à donner.

Absence lors de la 2^{nde} session : Tout élève absent à une épreuve de 2^{nde} session à laquelle il était inscrit devra justifier son absence, dans les 48h (deux jours ouvrables), auprès du directeur de filière/département concerné ou du directeur des études. Si la justification de cette absence est reconnue valable, l'élève gardera la note acquise précédemment lors de l'épreuve de 1^{ère} session, sinon il se verra attribuer la note zéro.

En cas d'absence justifiée à la 1^{ère} session, l'élève sera autorisé à passer une épreuve/séance de remplacement qui serait proposée lors de la 2^{nde} session. En cas d'absence justifiée à la 2^{nde} session, aucune épreuve de remplacement ne sera proposée.

Accès à la salle /connexion à la session d'examen

Seuls seront admis à composer les élèves en possession de leur carte d'étudiant.

L'accès à la salle d'examen ou la connexion à la session d'examen ne sera pas autorisé au-delà de 10 minutes après le début de l'épreuve. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat retardataire. De plus, la mention du retard et de ses circonstances sera portée sur le procès-verbal de l'examen.

Aucun candidat n'est autorisé à se déplacer ni à quitter définitivement ou à se déconnecter la salle avant la fin des deux tiers de la durée totale de l'épreuve une fois les sujets distribués (même s'il rend copie blanche). Les candidats qui demandent à quitter momentanément la salle ne pourront y être autorisés qu'un par un.

Consignes générales

Les candidats ne peuvent disposer sur leur table que les seuls documents et matériels expressément autorisés et mentionnés sur le sujet.

Lorsque les calculatrices sont autorisées, il sera fait application des conditions d'utilisation des calculatrices électroniques décrites dans la note de service n°2015-056 du 17-3-2015 du MENESR : « Le matériel autorisé sont les suivants : Est considéré comme « calculatrice » tout dispositif électronique autonome, dépourvu de toute fonction de communication par voie hertzienne, ayant pour fonction essentielle d'effectuer des calculs mathématiques ou financiers, de réaliser des représentations graphiques, des études statistiques ou tous traitements de données mathématiques par le biais de tableaux ou diagrammes.

Les matériels autorisés sont les suivants :

- les calculatrices non programmables sans mémoire alphanumérique ;
- les calculatrices avec mémoire alphanumérique et/ou avec écran graphique qui disposent d'une fonctionnalité « mode examen » répondant aux spécificités suivantes :
 - la neutralisation temporaire de l'accès à la mémoire de la calculatrice ou l'effacement définitif de cette mémoire ;
 - le blocage de toute transmission de données, que ce soit par wifi, Bluetooth ou par tout autre dispositif de communication à distance ;

- la présence d'un signal lumineux clignotant sur la tranche haute de la calculatrice, attestant du passage au « mode examen » ;
- la non réversibilité du « mode examen » durant toute la durée de l'épreuve. La sortie du « mode examen » nécessite une connexion physique, par câble, avec un ordinateur ou une calculatrice.

Le mode examen ne doit être activé par le candidat, pour toute la durée de l'épreuve, que sur instruction du surveillant de salle lorsque le sujet de l'épreuve autorise l'usage de la calculatrice.

Le candidat n'utilise qu'une seule machine sur la table. Toutefois, si celle-ci vient à connaître une défaillance, il peut la remplacer par une autre ayant les mêmes spécificités.

Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices. L'utilisation d'une calculatrice non conforme aux caractéristiques techniques mentionnées ci-dessus de la présente note donne lieu à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

Est interdite l'utilisation de tout module ou extension enfichable ainsi que de tout câble, quelles qu'en soient la longueur et la connectique.

Si un modèle de calculatrice est préconisé ou permis par une école, lui seul pourra être autorisé.

Les téléphones portables sont interdits pendant toute la durée des épreuves. Ces appareils doivent être éteints et déposés, ainsi que les sacs, dans la partie de la salle réservée aux effets personnels des candidats.

En présentiel, avant de quitter définitivement la salle, les candidats devront émarger sur la feuille de présence valant attestation de remise de copie. Un candidat ne doit pas quitter la salle définitivement sans avoir remis une copie, même s'il rend une copie blanche. A distance, il suivra le protocole indiqué en début d'examen.

Les élèves présentant un handicap, sur avis médical de la médecine préventive et/ou toute autre disposition spéciale en leur faveur, peuvent bénéficier d'un temps majoré de composition ou d'une épreuve aménagée. La demande est à présenter au service de la scolarité et auprès du référent handicap le plus tôt possible dans l'année (Circulaire n° 2011-220 du 27 décembre 2011).

Infractions et fraudes

Tout acte ou tout comportement qui donne à un candidat un avantage indu lors d'une épreuve constitue une fraude. Entrent notamment dans cette catégorie l'usage de documents ou matériels non autorisés, quelle qu'en soit la forme, et la communication avec toute autre personne, quel qu'en soit le moyen.

En cas de fraude (flagrant délit ou tentative) le surveillant le ou la responsable de la salle/de l'examen à distance devra, selon les possibilités du dispositif appliqué :

- Prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen (sauf cas particulier).
- Saisir le ou les documents ou matériel permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.
- Dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé), contresigné par le ou les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention est indiquée sur le procès-verbal.
- Porter la fraude à la connaissance du directeur des études, du directeur de département/filière le cas échéant et du directeur de l'école qui pourront la soumettre au directeur général de

Bordeaux INP qui saisira la section disciplinaire du conseil d'administration compétente à l'égard des usagers.

En présence de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen est prononcée par le **ou la** responsable de la salle.

Dans l'hypothèse où le candidat n'est pas exclu de la salle d'examen :

- Sa copie est traitée comme celle des autres candidats.
- Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que tout autre candidat. Toutefois, aucun certificat de réussite, ni relevé de notes ne peuvent lui être délivrés avant que la formation de jugement de la section disciplinaire ait statué.

L'instruction de la fraude relève du conseil d'administration de Bordeaux INP, constitué en section disciplinaire compétente à l'égard des usagers, selon les dispositions du code de l'éducation. Son président est saisi de la fraude. Les sanctions encourues par un élève peuvent aller du simple avertissement jusqu'à l'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur français.

Article 3 I-3 Sessions d'examen

Les examens sont organisés en deux sessions :

- La 1^{ère} session est la session normale ;
- La 2^{nde} session :
 - sert de session de rattrapage pour les élèves ayant passé la 1^{ère} session et n'ayant pas rempli les conditions de validation de la période ;
 - peut servir de session normale pour les élèves ayant une absence justifiée valable à tout ou partie de la 1^{ère} session.

Quand elles sont prévues dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences, la 2^{nde} session est organisée après les jurys de semestres/périodes. La date du début des épreuves de la 2^{nde} session est communiquée aux élèves avec la décision du jury de la 1^{ère} session.

Si un élève a été absent sans justification aux examens terminaux de la 1^{ère} session, alors il devra fournir une explication écrite auprès de la direction des études, avant la tenue du jury de 1^{ère} session, pour pouvoir être inscrit à la 2^{nde} session. En l'absence d'explication dans les délais, le directeur général de Bordeaux INP sur proposition du directeur de l'école signifie sa démission d'office à l'élève.

Les notes obtenues aux épreuves de 2^{nde} session remplacent celles obtenues aux épreuves de 1^{ère} session correspondantes.

Aucune 2^{nde} session n'est organisée en fin de semestre 10. L'évaluation du semestre 10 est constituée par le rapport écrit et la présentation orale du projet réalisé en entreprise.

Pour les autres semestres, pour toute UE non validée à la 1^{ère} session, l'inscription aux modules qui la composent pour la 2^{nde} session est obligatoire dans le cas d'une note inférieure à 10 à ces modules.

Si la moyenne de l'UE est supérieure à 10 mais un ou plusieurs modules ont une note inférieure à 5, l'élève doit alors obligatoirement repasser, en 2^{nde} session, les épreuves des modules concernés.

En plus de ces épreuves de rattrapage imposées par le jury, l'élève peut choisir de passer d'autres épreuves de rattrapage dans les modules d'une UE non validée dans lesquels sa note est inférieure à 12. Dans ce cas, l'élève doit en informer, par écrit, le directeur des études au plus tard 48 heures après la publication des résultats de la 1^{ère} session. Pour ces modules, seules les nouvelles notes obtenues sont prises en compte pour le calcul de la moyenne.

Article 3 I-4 Contrôles continus

Des contrôles intermédiaires peuvent être organisés par l'enseignant à partir du moment où apparaît dans les modalités de contrôles des connaissances du module une note de contrôle continu. L'évaluation de l'ensemble de ces contrôles intermédiaires organisés pour une matière au cours de l'année concernée, donne lieu à une note. La modalité de calcul de cette note est définie par le **ou la** responsable de cet enseignement et est fournie aux élèves au début des enseignements relatifs au module.

Article 3 I-5 Plagiat

Le plagiat consiste à présenter comme sien ce qui a été produit par un autre, quelle qu'en soit la source (ouvrage, internet, travail d'un autre élève...). Le plagiat est une fraude relevant de l'article 3 I-2 du règlement pédagogique.

Si un travail réalisé par un groupe d'élève comporte un plagiat, tous les membres du groupe en assument la responsabilité.

Chaque élève a le devoir de prendre connaissance de la charte anti-plagiat disponible sur l'Espace Numérique de Travail.

Article 3 I-6 Travaux pratiques

La présence aux séances de travaux pratiques est obligatoire. Une absence non justifiée en travaux pratiques entraîne une note de 0. En cas absence justifiée (maladie, ...), l'élève peut être autorisé à subir une épreuve de remplacement.

OTITRE II – PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS

Article 3 II-1 Organisation

Les résultats obtenus sont soumis à l'appréciation de l'école qui sanctionne le niveau d'études acquis et se prononce sur la situation de l'élève. Le jury a un rôle décisionnel.

Les décisions du jury s'appuient sur une délibération préalable des enseignants intervenant dans les différentes disciplines relevant du cursus.

Le jury délibère à la fin de chaque semestre, après les examens de 1^{ère} et de 2^{nde} sessions.

Article 3 II-2 Composition

Conformément à l'article L 613-1 du code de l'éducation, seuls peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs ou, dans des conditions et selon des modalités prévues par voie réglementaire, des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies, en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement.

La désignation du jury relève de la compétence du directeur d'école par délégation de signature du directeur général de Bordeaux INP.

Le directeur d'école arrête chaque année la composition des jurys et en assure la publication dans les délais prévus par la loi.

Représentation des élèves

Avant les délibérations, tout élève a le droit d'informer le jury sur :

- les conditions particulières dans lesquelles s'est déroulé le semestre,
- les difficultés matérielles, familiales ou morales auxquelles il a pu se heurter.

Ces informations sont transmises au jury par lettre ou par l'intermédiaire des élèves délégués, de l'assistante sociale ou des membres du jury.

Les élèves délégués ne sont pas autorisés à assister aux délibérations.

Article 3 II-3 Modalités de délibération et publication des résultats

Les membres du jury sont soumis au devoir de réserve à l'égard de tous. Le vote peut avoir lieu à bulletins secrets à la demande d'un des membres du jury.

Les notes ne sont arrêtées définitivement qu'après délibération finale du jury.

Les élèves ont individuellement accès à leurs résultats via l'Espace Numérique de Travail après la délibération du jury.

OTITRE III – DÉCISIONS ET RECOURS

Article 3 III-1 Souveraineté des jurys

Le jury est souverain dans ses appréciations et décisions.

En fin d'année universitaire, le jury est habilité à se prononcer sur :

- l'attribution du diplôme d'ingénieur,
- la validation des UE et semestres, l'admission en année supérieure, et en cas de non validation, les conditions de poursuite d'étude,
- la répétition de tout ou partie d'une année en cas de force majeure (notamment problèmes de santé).

Un procès-verbal est rédigé à l'issue de chacune des réunions du jury et recense l'ensemble des décisions adoptées. Il est signé par le président du jury.

Article 3 III-2 Recours

~~Les voies de recours légales contre les décisions du jury sont :~~

~~— un recours gracieux adressé au directeur général de Bordeaux INP dans un délai de 1 mois suivant la publication des résultats ou une notification d'exclusion ;~~

~~— un recours contentieux adressé au tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois suivant la publication des résultats ou une notification d'exclusion.~~

Pour contester une décision, les élèves peuvent former dans les deux mois à compter de la notification de la décision, par courrier recommandé avec accusé de réception un recours administratif.

Le recours administratif peut être un recours gracieux et/ou un recours hiérarchique auprès de l'auteur de la décision.

Les élèves peuvent aussi former dans les deux mois à compter de la notification de la décision initiale un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente (tribunal administratif de Bordeaux).

Pour plus d'informations, les élèves pourront consulter la rubrique dédiée sur l'ENT (chemin : Formation – Scolarité et pédagogie – Recours).

La contestation ne peut porter sur le jugement émis sur la valeur d'une copie ou sur celle du candidat, le jury en la matière étant souverain.

Toute demande de recours gracieux doit être accompagnée d'une lettre circonstanciée décrivant précisément la situation du requérant et apportant tout élément nouveau qui n'était pas porté au préalable à la connaissance des membres du jury. Toutes les pièces justificatives doivent être annexées à cette lettre qui doit être adressée en recommandé avec accusé de réception. Au vu des éléments apportés par le requérant, le directeur général pourra demander de réunir à nouveau le jury pour réexaminer la décision. Le cas échéant, le vice-président en charge de la formation sera invité à exposer la situation du requérant aux membres du jury lors d'une réunion préalable au jury.



Règlement des études & des examens

La Prépa des INP

Applicable à compter de l'année universitaire 2024-2025

La Prépa des INP est un cycle préparatoire permettant à des élèves bacheliers d'accéder aux écoles d'ingénieurs du Groupe INP et aux écoles partenaires à l'issue de deux années d'études. Cette formation est portée par les cinq établissements qui forment le Groupe INP (Bordeaux INP, Clermont-Auvergne INP, Grenoble INP, Lorraine INP, Toulouse INP). Chaque étudiant et chaque étudiante de La Prépa des INP est inscrit dans un seul des établissements, en fonction de son site d'inscription de La Prépa des INP.

Pour chacun des sites, les responsables d'établissements sont : le directeur général ou la directrice générale de Bordeaux INP, le directeur général ou la directrice générale de Clermont-Auvergne INP, l'administrateur général ou l'administratrice générale de Grenoble INP, le directeur ou la directrice de Lorraine INP et le président ou la présidente Toulouse INP.

Le règlement des études et examens de La Prépa des INP complète le règlement de scolarité de chacun des établissements porteurs de La Prépa des INP pour les dispositions spécifiques à cette formation.

Il est approuvé par les instances compétentes de chacun des établissements chaque fois que des modifications y sont apportées.

En cas d'absence de modification, le règlement de scolarité de l'année précédente reste en vigueur.

Le présent règlement est communiqué aux étudiantes et aux étudiants de La Prépa des INP par voie d'affichage à la rentrée.

I – ORGANISATION GENERALE DE LA SCOLARITE DE LA PREPA DES INP

I – 1 DEROULEMENT DES ETUDES

La durée des études est de deux ans répartis en quatre semestres :

- Un tronc commun est réparti sur l'ensemble des 4 semestres. Celui-ci est destiné à donner le socle de connaissances et de compétences nécessaires pour assurer la réussite en école d'ingénieur.
- À partir du troisième semestre, des enseignements scientifiques à choix sont proposés permettant ainsi aux étudiantes et aux étudiants de construire leur cursus personnel.
- Un stage en entreprise ou en laboratoire est obligatoire. La durée du stage est de six semaines dans le cas général.

La période du stage est fixée chaque année par le directeur ou la directrice du site et est communiquée aux étudiantes et aux étudiants en début d'année.

L'organisation des maquettes d'enseignement a pour but d'apporter aux étudiantes et aux étudiants les connaissances en sciences. De plus, une place est donnée :

- à l'enseignement des langues étrangères ; deux langues obligatoires dont l'anglais ;
- à l'EPS ; en cas de dispense pour raisons médicales, un travail d'intérêt général concernant les activités sportives sera demandé et évalué par l'équipe pédagogique ;
- aux humanités ; expression écrite et orale, à la communication, à la connaissance de l'entreprise.

En outre, des dispositifs particuliers sont déployés sur chacun des sites afin de permettre à chaque étudiant et chaque étudiante de La Prépa des INP de mettre en place les bases de son projet professionnel en général et à élaborer son choix de vœux de formation en écoles. Ces dispositifs peuvent prendre la forme de conférences métiers, de présentations ou visites d'écoles, de rencontres avec « des anciennes et des anciens » ...

Les programmes des quatre semestres d'études sont définis dans le syllabus.

Les enseignements sont constitués de cours, de travaux dirigés, de travaux pratiques, de projets de groupes et de visites ou de présentations d'entreprises et d'organismes de recherche, des écoles d'ingénieurs des INP. La présence à ces enseignements et visites est obligatoire.

En cas d'absence injustifiée, des sanctions pourront être prises en accord avec le règlement intérieur de chacun des sites.

Les étudiantes et étudiants sportifs de haut niveau et artistes peuvent bénéficier d'un cursus aménagé suivant les modalités précisées dans le projet de scolarité et dans les sites proposant cet aménagement.

Les étudiantes et étudiants qui présentent un handicap peuvent bénéficier d'une scolarité aménagée selon la réglementation nationale en vigueur.

I – 2 CONTROLE DES CONNAISSANCES

L'ensemble des enseignements est évalué sous forme de contrôle continu (devoir surveillé, interrogation en cours, devoir à la maison, compte-rendu de travaux pratiques, participation à l'enseignement ...) sanctionné par des notes sur 20.

Il est également prévu des contrôles supplémentaires communs intersites.

Le projet de scolarité (tableau en annexe) précise la répartition des coefficients par matière et par semestre. Il précise aussi l'aménagement de parcours des étudiantes et étudiants sportifs de haut niveau et artistes.

Les épreuves, de quelque nature qu'elles soient, sont obligatoires pour tous. En cas d'absence, la validité du motif d'absence sera appréciée sur pièces justificatives, par le directeur ou la directrice du site. Si l'absence est justifiée, l'enseignant ou l'enseignante responsable du module fixe les modalités de l'épreuve de remplacement.

Le contrôle des connaissances est basé sur un contrôle continu en session unique durant les quatre semestres d'études.

II – JURY DE FIN DE PREMIERE ANNEE

En fin de 1^{ère} année, un jury de passage en 2^{ème} année est réuni sur chaque site pour examiner la situation de chaque étudiant et chaque étudiante du site.

Un jury exceptionnel peut-être convoqué en cas d'éléments nouveaux susceptibles de modifier la moyenne de l'étudiant ou de son passage à l'année supérieure.

II – 1 COMPOSITION

Le jury est désigné par le responsable d'établissement dont dépend le site.

Le jury est constitué :

- de deux enseignantes ou enseignants du site ayant effectué au moins 21 heures d'enseignement en 1^{ère} année ;
- des directeurs et directrices des sites de La Prépa des INP.

Il est présidé par le directeur ou la directrice du site ou, en cas de force majeure, par un remplaçant ou une remplaçante désigné(e) dans le jury par le ou la responsable d'établissement dont dépend le site.

L'arrêté nominatif doit être affiché à l'attention des étudiants, dans les quinze jours qui suivent la rentrée de septembre.

II – 2 FONCTIONNEMENT ET MODALITES DE DELIBERATION

Les enseignantes et enseignants de 1^{ère} année, les déléguées et délégués des étudiantes et étudiants de 1^{ère} année ainsi que l'assistant ou l'assistante sociale de l'établissement sont invités avant délibération du jury pour y être entendus. Ils peuvent ainsi communiquer toutes les informations utiles aux délibérations du jury.

Le jury délibère pour chaque étudiant et chaque étudiante au vu de ses résultats.

- L'admission en 2^{ème} année est prononcée si la moyenne des notes obtenues est supérieure à 10/20.
- Le jury propose l'ajournement définitif au responsable d'établissement du site en cas de moyenne inférieure à 8/20.
- Dans le cas d'une moyenne comprise entre 8/20 et 10/20, le jury peut tenir compte du comportement citoyen de chaque étudiant ou étudiante et de son engagement dans certaines activités péri-universitaires ou extras-universitaires. Il peut tenir compte également des difficultés familiales, sociales, matérielles, médicales que l'étudiant ou étudiante a pu rencontrer. Il pourra aussi être tenu compte de son comportement et des efforts fournis dans son travail. Le jury dispose à cet effet de points de jury dans la limite de 0,5 point sur la moyenne générale de l'étudiant ou étudiante.

L'attribution des points de jury ne doit pas modifier le classement, à l'issue de la 1^{ère} année, des étudiantes et étudiants admis en 2^{ème} année.

Après attribution des éventuels points de jury qui ne seront pas pris en compte pour l'interclassement d'entrée en école, le jury fixe un seuil d'admission. Toutes les étudiantes et tous les étudiants qui ont, après attribution des éventuels points de jury, une moyenne supérieure au seuil d'admission sont proposés à l'admission en 2^{ème} année.

Les étudiantes et étudiants non admis en 2^{ème} année sont proposés à l'ajournement définitif ou au redoublement.

Le redoublement peut être proposé pour des étudiantes et étudiants ayant une moyenne supérieure à 8/20 mais inférieure au seuil d'admission. Pour l'autoriser, le jury tient compte des progrès accomplis et des efforts consentis par les étudiantes et étudiants concernés ainsi que de leur marge de progression.

Dans le cas où un redoublement est prononcé, des modalités particulières peuvent être envisagées afin de renforcer l'intérêt de cette disposition.

En cas de difficultés familiales, médicales ou sociales, un étudiant ou une étudiante peut demander au responsable d'établissement dont dépend le site une annulation d'année. Dans le cas d'un avis favorable, l'étudiant ou l'étudiante recommence l'année universitaire concernée. Ce cas ne constitue pas un redoublement.

Les étudiantes et étudiants sportifs de haut niveau et les artistes qui effectuent leur scolarité en trois ans sont évalués en fin de 1^{ère} année et en fin de 2^{ème} année par un jury défini selon les modalités précédentes. Ils font l'objet d'une délibération adaptée à l'aménagement de leurs études. Cependant le jury d'évaluation de ces étudiantes et étudiants est identique à celui constitué pour le passage en fin de

1^{ère} année. Dans le cas où l'étudiant ou l'étudiante serait contraint à abandonner le statut de sportif de haut niveau, le jury pourra décider de le ou la réintégrer dans le cursus standard selon les modalités suivantes :

- en cas d'abandon du statut en fin de 1^{ère} année, le jury pourra proposer l'intégration de la 1^{ère} année du cursus standard,
- en cas d'abandon du statut en fin de 2^{ème} année, le jury pourra proposer l'intégration de la 2^{ème} année.

Toutes les personnes ayant participé au jury sont soumises au secret des débats. Le jury est souverain dans ses appréciations.

Les votes peuvent avoir lieu à bulletin secret à la demande d'au moins un membre du jury.

La ou le responsable d'établissement est saisi.e des propositions relatives à l'ajournement définitif ; elle ou il peut réunir à nouveau le jury si des faits importants n'ont pas été portés à la connaissance dudit jury. Elle ou il communique sa décision aux étudiants et étudiantes concernés.

III – LES CONSEILS DE SCOLARITE

Quatre conseils de scolarité sont réunis dans chaque site. Ils se déroulent :

- En fin de 1^{er} semestre,
- En fin de 2^{ème} semestre,
- En fin de 3^{ème} semestre,
- En fin de 4^{ème} semestre.

III – 1 CONSEIL DE SCOLARITE A LA FIN DU 1^{ER} SEMESTRE

Il est composé des enseignantes et enseignants intervenant à La Prépa des INP au premier semestre et il est présidé par le directeur ou la directrice du site.

Il analyse les résultats obtenus par les étudiantes et étudiants au cours du premier semestre d'études. Son rôle est, notamment, d'attirer l'attention des étudiantes et étudiants dont les résultats risquent de compromettre le passage en 2^{ème} année. Il formule des recommandations pour ces étudiantes et étudiants.

Un bulletin semestriel est édité.

III – 2 CONSEIL DE SCOLARITE A LA FIN DU 2^{EME} SEMESTRE

Il est composé des enseignantes et enseignants intervenant à La Prépa des INP au cours des deux premiers semestres d'études et il est présidé par le directeur ou la directrice du site concerné.

Il analyse les résultats obtenus par les étudiantes et étudiants durant les deux semestres. Son rôle est en particulier, de formuler pour chaque étudiant et chaque étudiante n'ayant pas satisfait le critère

chiffré de passage en 2^{ème} année, une appréciation relative à son aptitude à suivre les enseignements de 2^{ème} année.

Cette appréciation est mise à la disposition du jury d'admission en 2^{ème} année.

Un bulletin semestriel et/ou annuel est édité.

III – 3 CONSEIL DE SCOLARITE A LA FIN DU 3^{EME} SEMESTRE

Il est composé des enseignantes et enseignants intervenant à La Prépa des INP au cours des trois premiers semestres d'études et il est présidé par le directeur ou la directrice du site.

Il analyse les résultats obtenus par les étudiantes et les étudiants durant les trois premiers semestres. Son rôle est d'attirer l'attention et d'adresser des avertissements aux étudiantes et aux étudiants dont les résultats risquent de compromettre leur admission dans une école d'ingénieurs à l'issue des deux années d'études. Il formule des recommandations pour ces étudiantes et étudiants.

Un bulletin semestriel est édité.

III – 4 CONSEIL DE SCOLARITE A LA FIN DU 4^{EME} SEMESTRE

Il est composé des enseignantes et enseignants intervenant à La Prépa des INP au cours des quatre semestres d'études et il est présidé par le directeur ou la directrice du site.

Il analyse les résultats obtenus par les étudiantes et les étudiants durant les quatre semestres. Son rôle est de formuler, pour chaque étudiant et chaque étudiante ayant une moyenne entre 8 et 10 sur les 4 semestres, une appréciation générale faisant clairement apparaître ses capacités à entrer dans une école d'ingénieurs.

Cette appréciation est mise à la disposition du jury d'admission dans les écoles.

Les déléguées et délégués des étudiantes et étudiants sont invités à chacun des conseils cités ci-dessus et peuvent faire part au conseil d'informations particulières concernant les étudiantes et étudiants en difficulté.

Un bulletin semestriel et/ou annuel est édité.

IV – LE JURY D'ADMISSION DANS LES ECOLES

En fin de 2^{ème} année, un jury réunissant les représentants des sites délibère de l'admission des étudiantes et étudiants dans les écoles des INP et des écoles partenaires.

IV – 1 COMPOSITION DU JURY

Le jury est composé :

- des directeurs et directrices des écoles des INP ou de leurs représentants ainsi que des directeurs et des directrices des écoles ayant passé convention avec les INP ou de leurs représentants,
- des directeurs et directrices des sites de La Prépa des INP,
- des représentants enseignants et enseignantes des divers sites, désignés par les conseils de scolarité du 4^{ème} semestre, à raison d'un ou une par site.

Le jury est présidé par un directeur ou une directrice d'école désigné.e pour quatre années par les responsables d'établissements.

Seuls les directeurs et directrices des écoles des INP et des écoles ayant passé convention avec les INP ou leurs représentants ont voix délibérative.

IV – 2 FONCTIONNEMENT ET MODALITES DE DELIBERATION

Une moyenne de passage en école est établie à partir des notes des bulletins de 1^{ère} année (affectée d'un coefficient 1) et de 2^{ème} année (affectée d'un coefficient 1,5) après une éventuelle harmonisation.

Le jury délibère au vu :

- du classement des étudiantes et étudiants des divers sites, établi à partir de la moyenne de passage en école, des propositions des conseils de scolarité du 4^{ème} semestre et des appréciations portées sur chaque étudiant et étudiante ;
- du nombre de places ouvertes dans chacune des écoles :
 - ce nombre est transmis par écrit par chaque directeur ou directrice d'école, préalablement à la tenue du jury, à son président ou sa présidente et validé par le jury,
 - chaque directeur et chaque directrice précise si son école est en mesure d'ouvrir une place supplémentaire ;
- des choix des étudiantes et étudiants.

Dans le cas d'une moyenne supérieure à 10/20, l'étudiant ou étudiante est admis dans l'école représentant son meilleur choix en fonction de son classement et des places disponibles.

Dans le cas d'une moyenne strictement inférieure à 10/20, le jury pourra tenir compte des appréciations portées par les conseils de scolarité du 4^{ème} semestre et user de points de jury dans la limite de 1 point sur proposition du conseil de scolarité concerné et sans que la moyenne ainsi obtenue atteigne 10/20. L'attribution d'éventuels points jury ne doit pas modifier le classement final des étudiantes et étudiants admis dans une école.

Après attribution des éventuels points de jury, le jury fixe un seuil d'admission. Les étudiantes et les étudiants qui ont, après attribution des éventuels points de jury, une moyenne supérieure au seuil d'admission sont admis dans les écoles de leur choix en fonction de leur classement et des places disponibles. Les étudiantes et les étudiants non admis dans une école sont ajournés définitivement.

Tous les membres du jury sont soumis au secret des débats.

Le jury est souverain dans ses appréciations.

Les votes peuvent avoir lieu à bulletin secret à la demande d'au moins un membre du jury.

Un procès-verbal est dressé en fin de séance ; il est signé par le président ou la présidente du jury, puis transmis aux responsables d'établissements concernés.

V – COMMISSION PEDAGOGIQUE DE SITE

Cette commission est un lieu d'échanges et de propositions entre l'équipe pédagogique et les étudiantes et étudiants du site. Peut y être abordé tout problème concernant directement l'enseignement, l'organisation matérielle ou les relations entre les enseignants ou enseignantes et les étudiantes et étudiants. Elle est convoquée par le directeur ou la directrice du site de sa propre initiative ou sur la demande d'au moins la moitié des déléguées ou délégués des étudiants qui y siègent.

Elle est composée comme suit :

- Le directeur ou la directrice du site,
- 2 déléguées ou délégués des étudiants de 1^{ère} année,
- 2 déléguées ou délégués des étudiants de 2^{ème} année,
- 4 enseignantes ou enseignants représentant les deux années de la formation.

DÉLIBÉRATION N°2024-33 PORTANT APPROBATION DE LA CRÉATION
DU DIPLÔME D'ÉTABLISSEMENT « DIPLÔME D'EXPERT EN
INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (DEEIA) » DE L'ENSEIRB-MATMECA –
BORDEAUX INP

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3 ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du 8 juillet 2021 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2021 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 5 ;

Considérant l'avis du conseil des études du 27 juin 2024.

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, décide :

Article 1 – Objet

La création du diplôme d'établissement « Diplôme d'Expert en Intelligence Artificielle (DEEIA) » porté par l'ENSEIRB-MATMECA est approuvée à l'unanimité.

Article 2 – Publicité

La présente délibération sera transmise à la chancellerie des universités d'Aquitaine. Elle sera publiée par voie de mise en ligne sur le site internet de Bordeaux INP.

Le directeur général de Bordeaux INP

Marc PHALIPPOU

MARC
PHALIP
POU ID

Signature
numérique de
MARC
PHALIPPOU ID
Date : 2024.06.30
21:49:03 +02'00'

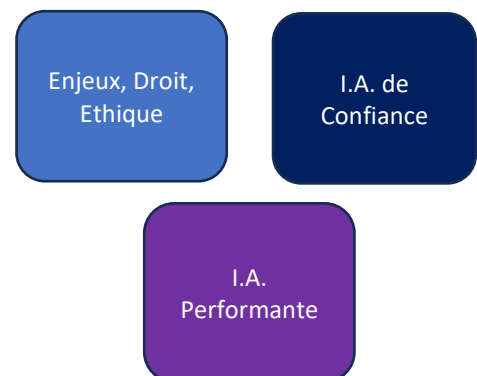
DE Expert IA : IA de Confiance, Performante et Responsable

« Être capable de choisir une solution basée sur l’I.A. et de l’adapter pour son utilisation métier »

L’**Intelligence Artificielle** va devenir l’un des éléments indispensables à la plupart des activités industrielles et économiques. Nous proposons dans cette formation, sur des cas réels de mises en œuvre, mêlant problématiques pédagogiques, cas concrets, et cas en lien avec les problématiques métiers des apprenants, de les former aux **outils et approches basées sur les solutions IA les plus récentes** tout en étant capable d’appréhender les **limites**, qu’elles soient **légal**es ou **technologiques**. À travers cet enseignement, l’apprenant sera en mesure de **choisir une solution IA adéquate** pouvant être déployée face à ses propres problématiques. Il sera en mesure d’anticiper les impacts (technologiques, éthiques, environnementaux) de ces choix en lien avec son propre métier. Il pourra également adapter les solutions existantes pour les déployer sur ses propres cas métiers.

Le DE Expert IA est découpé en sessions de 3 jours consécutifs, qui peuvent être pris à la carte suivant des blocs indépendants. Le parcours en entier donne lieu à la délivrance du DE.

Le DE Expert IA est découpé en **3 UE thématiques** en lien avec les enjeux socio-économique et d’une **UE de mise en pratique** des solutions vues en cours.



Unités d’Enseignements et Modules

La durée par module est indiquée entre parenthèse (en journées de 8h de cours intégrés). Le détail du contenu du syllabus est donné en fin de document

UE1 – Enjeux, Droit, Éthique de l’IA

Module 1 : Définition, Enjeux, Limites, Droit (1.5j)

Module 2 : Éthique et Confiance de l’I.A. (1.5j)

UE2 – Garanties de Confiance

Module 3 : Représentation des Connaissances – (Ontologies, ...) (1.5j)

Module 4 : Algorithmes de Recherche – (Méta heuristiques, ...) (1.5j)

UE3 – Equilibrer Performance et Confiance

Module 6 : Sciences des données (1j)

Module 7 : Apprentissage Automatique (1j)

Module 8 : Réseaux de neurones (2j)

Module 9 : Structures avancées de réseaux de neurones (2j)

UE4 – Mise en œuvre de Solutions IA Dignes Confiance

Module 5 : Mettre en œuvre des IA de Confiance (3j) – Projets Applicatifs

Module 10 : Mettre en œuvre l’apprentissage automatique (3j) – Projets Applicatifs

Déroulement du semestre

Le semestre se déroule de Février à Juillet, dans la salle utilisée par l'option IA de l'ENSEIRB-MATMECA le reste de l'année. La formation offre 6 sessions de 3 jours, soit 144h de cours.

Le découpage du calendrier permet de suivre des blocs d'enseignement de manière indépendante (A, B, C, D). Les blocs B et D offrent également la possibilité de ne suivre que le niveau 1 ou les niveaux 1 et 2. Le bloc C est recommandé pour suivre le bloc D, mais pas obligatoire. Tous les blocs (sauf le A) offrent une mise en pratique, en Python, (sur machine) des thèmes enseignés.

Calendrier	Découpage	Modules Syllabus	Blocs indépendants	
<i>Février</i>	1+2	Définition, Enjeux, Limites, Droit Éthique et Confiance de l'IA.	Enjeux, Droit, Éthique de l'IA	A
<i>Mars</i>	3.1+4/1	Représentation des Connaissances Algorithmes de Recherche	Garanties de Confiance	B.1
	5.1	Mise en œuvre IA de Confiance - 1		
<i>Avril</i>	3.2+4.2	Algorithmique avancée de l'IA	Garanties de Confiance	B.2
	5.2	Mise en œuvre IA de Confiance - 2		
<i>Mai</i>	6	Sciences des données	Sciences des données	C
	7	Apprentissage Automatique		
	10.1	Mise en œuvre Apprentissage Automatique		
<i>Juin</i>	8	Réseaux de Neurones	Équilibrer Performance et Confiance	D.1
	10.2	Mise en œuvre réseaux de neurones - 1		
<i>Juillet</i>	9	Structures avancées de réseaux de neurones	Équilibrer Performance et Confiance	D.2
	10.3	Mise en œuvre réseaux de neurones - 2		

Détail du syllabus

Durée de la formation : 144h, 18 jours de formation, 3 jours par mois (6 mois)

Niveau en entrée : M1/M2

Connaissances de base en Programmation / Python demandées

Détail des modules

Module 1 : Définition, Enjeux, Limites, Droit (12h / 1.5j)

Définition historique de l'I.A. Définition et usages de l'I.A. générative. Droit et sécurité des données. Législation Européenne et Française sur les modalités d'usage de l'IA. Droit d'auteurs, droit d'utilisation des d'IA génératives. Intelligence Artificielle Générale

Module 2 : Ethique et Confiance de l'I.A. (1.5j)

Existence et mise en évidence de biais dans les données. Moralité des décisions autonomes. Responsabilité d'utilisation. Fine Tuning de grands modèles de langages pour l'élimination de biais (et contournements possibles). Difficulté intrinsèque des IA à fournir des explications.

Module 3 : Représentation des Connaissances – (Ontologies, ...) (1.5j)

Logique Propositionnelle, Représentation des Connaissances, Systèmes à bases de règles, Mondes clos, Ontologies, Planification.

Module 4 : Algorithmes de Recherche – (Méta heuristiques, ...) (1.5j)

SAT et NP-Complétude, Algorithmique des jeux, Recherche locale, Optimisation par Algorithmes génétiques / colonies de fourmis.

Module 6 : Sciences des données (1j)

Représentation des données (images, sons, données structurées, semi-structurées), Stockage de données / grandes masses de données. Statistiques et Probabilités.

Module 7 : Apprentissage Automatique (1j)

Analyse en composantes principales, Régression Linéaire, Arbre de Décision, Forêts Aléatoires, Apprentissage Supervisé / non supervisé. Machine à Support de Vecteur. K-Plus proches voisins.

Module 8 : Réseaux de neurones (2j)

Réseaux de neurones. Méthodes d'apprentissage par descentes de gradients. Labellisation multi-classe. Surapprentissage. Augmentation de données. Couches de Convolutions. Reconnaissances d'images. Prédiction de tendance. Explicabilité des décisions

Module 9 : Structures avancées de réseaux de neurones (2j)

Analyse de séries temporelles. Réseaux de Neurones Récurrents. Transformers & méthodes d'attention appliqués au texte. Tokenisation. Fine tuning de LLM (BERT). Systèmes RAG.

Propositions de tarifs

(Tarifs en accord avec les tarifs appliqués en DE ECIN)

- Tarif plein 144h /18jrs : 4650 euros ttc
- Tarif module 24 h/ 3jrs : 1300 euros TTC
- Tarif réduit 18jrs = 3500 ttc (dès 6 pers d'1 même Etablissement OU personnel bx inp)
- 1 place DE EIA offerte par mécène (sur la durée de convention fondation 5ans) = 0 euros

Recettes

Frais d'inscription	Inscrits	Tarif unitaire TTC	Total
Formation continue financée	12	4 650 €	55 800 €
Formation continue non financée	0	2 500 €	- €
Formation Continue mécènes	3	- €	- €
Formation initiale	0	1 000 €	- €
Nbre total de stagiaires	12		
Autres recettes			
		Total Recettes	55 800 €

Dépenses

Heures d'enseignement	Nbre heures prés.	Nbre heures eTD	Coût horaire	Total
Titulaires et doctorants	92h	230heTD	50 €	11 500 €
Intervenants non titulaires	20h	50heTD	50 €	2 500 €
Mécénat de compétences	32h	80heTD	- €	- €
Organisateur pédagogique		8heTD	50 €	400 €
Nbre total d'heures	144h	368heTD		
		Total Heures d'enseignement		14 400 €

Missions	Coût unitaire	Nbre intervenants	Jours / Nuits	Total
Hébergement intervenants				
Hôtel	90,00 €	2	3	540 €
Déplacement intervenants				
Avion/Train/Voiture	350,00 €	2	3	2 100 €
Restauration intervenants				
Repas	15,50 €	4	3	186 €
			Total Missions	2 826 €

Fonctionnement	Coût / jour	Nbre de jours	Forfait	Total
Fourniture (clés USB, sac, brochure,...)				- €
Photocopies				- €
Pauses				- €
Mise à disposition de salles	150 €			- €
			Total Fonctionnement	- €

Salaires	Mensuel	%	Total
Salaire chargé gestion administrative	2 245 €	25%	561 €
		Total Salaires	561 €

	Total recettes	55 800 €	
	Total dépenses		17 787 €

DÉLIBÉRATION N°2024-34 PORTANT APPROBATION DES TARIFS 2024-2025 RELATIFS À LA SCOLARITÉ ET À LA VIE ÉTUDIANTE

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3 ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du 8 juillet 2021 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2021 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 4, et 23 à 27 ;

Considérant l'avis du conseil des études du 27 juin 2023.

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, décide :

Article 1 – Objet

Les tarifs relatifs à la scolarité et à la vie étudiante pour l'année 2024-2025 tels que présentés en annexe de la présente délibération sont approuvés à l'unanimité.

Article 2 – Publicité

La présente délibération sera transmise à la chancière des universités d'Aquitaine. Elle sera publiée par voie de mise en ligne sur le site internet de Bordeaux INP.

Le directeur général de Bordeaux INP
Marc PHALIPPOU

MARC
PHALIPPOU
ID

Signature
numérique de MARC
PHALIPPOU ID
Date : 2024.06.30
21:49:25 +02'00'

Tarifs 2024-2025 relatifs à la scolarité et à la vie étudiante

SCOLARITE

DROITS DE SCOLARITE « DIPLOMES D'INGENIEUR » BORDEAUX INP 2024-2025

Fixés par l'arrêté du 19 avril 2019 relatif aux droits d'inscription dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur, modifié annuellement par circulaire.

Montants en vigueur sur l'année 2024-2025 :

Formation initiale	Droits spécifiques Bordeaux INP	
	Communautaires	Extracommunautaires
Elèves inscrits à La Prépa des INP		
Taux du droit de scolarité*	618 €	2 850 €**
Taux en cas de césure*	418 €	1 900 €**
<i>*Dont service de documentation 34 €</i>		
Elèves inscrits en cycle ingénieur		
Taux du droit de scolarité*	618 €	3 879 €**
Taux en cas de césure*	418 €	2 586 €**
<i>*Dont service de documentation 34 €</i>		

Montants 2024-2025 :

Formation continue	Droits spécifiques Bordeaux INP
Diplômes d'ingénieur en contrat de professionnalisation	
ENSC	18,50 € / heure de formation
ENSC option Robotique	13,00 € / heure de formation
ENSEGID	18,50 € / heure de formation
ENSEIRB-MATMECA	13,00 € / heure de formation
ENSMAC	18,50 € / heure de formation
ENSPIMA	13,00 € / heure de formation
ENSTBB hors option CBI	20,50 € / heure de formation
ENSTBB option CBI	18,50 € / heure de formation

** Cf. délibération du CA de décembre 2023 concernant l'application d'un régime d'exonération partielle ou total des droits d'inscription à Bordeaux INP pour les élèves extracommunautaires.

NB : Le remboursement est de droit lorsque la demande intervient avant le début de l'année universitaire et jusqu'au 31 octobre de l'année universitaire, sous réserve d'une somme d'un montant fixé par arrêté ministériel restant acquise à l'établissement pour les frais de gestion. Concernant les demandes de remboursement des droits de scolarité des élèves renonçant à leur inscription après le 31 octobre de l'année universitaire, celles-ci seront soumises à une décision du chef d'établissement prise en application de critères généraux définis par le conseil d'administration du 28 avril 2023.

AUTRES DROITS ET CONTRIBUTIONS

Pour les formations financées des diplômes d'établissement, les tarifs figurant dans le tableau ci-dessous s'appliqueront par défaut, nonobstant un tarif différent fixé par convention de formation professionnelle continue spécifique.

Diplômes d'établissement et certificats de Bordeaux INP

Composante	Libellé des DE/Certificats	Catégorie	Tarif	
Bordeaux INP	Diplôme d'Établissement Bordeaux INP « PASSEPORT POUR ENTREPRENDRE »	Socle	250 €	
	Étude du dossier de recevabilité (pour DU)	<i>Si dossier recevable, ces frais seront inclus dans le tarif de la formation</i>		
	DU - Ingénierie cognitive et facteurs humains	Formation continue	Financée	4 650 €
Non Financée			<i>Selon l'ingénierie pédagogique, des réductions tarifaires pourront être accordées sur demande qui ne pourront pas excéder 2650 €</i>	
Formation initiale		1 000 €		
ENSC	DU - Big Data et Statistique pour l'Ingénieur (BDSI)	Formation continue	Financée	4 650 €
			Non Financée	<i>Selon l'ingénierie pédagogique, des réductions tarifaires pourront être accordées sur demande qui ne pourront pas excéder 2650 €</i>
		Formation initiale	1 000 €	
DU - UX Design & Cognitive	Formation continue	Financée	4 950 €	
		Non Financée	3 950 €	
		Candidat bénéficiaire des minimas sociaux	1 800 €	
	Formation initiale	1 800 €		

Composante	Libellé des DE/Certificats	Catégorie	Tarif	
ENSEGID	DE - Géosciences	Formation continue	Financée 4 650 €	
		Formation initiale	Non Financée Selon l'ingénierie pédagogique, des réductions tarifaires pourront être accordées sur demande qui ne pourront pas excéder 2650 € 1 000 €	
	DE - Ingénierie Écologique et Adaptation au Changement Climatique	Formation continue	Financée 4 500 €	
		Formation continue	Non Financée 2 000 €	
ENSEIRB MATMECA	Master of Sciences "Software Engineering" (Génie Logiciel)	Formation continue	7 300 € <i>ou selon les termes des conventions avec les établissements partenaires internationaux</i>	
	Master of Sciences "Radio and Telecommunication Systems" (Systèmes de Radio-Télécommunications)	Formation continue	7 300 € <i>ou selon les termes des conventions avec les établissements partenaires internationaux</i>	
	DE - Expert Cybersécurité des Infrastructures Numériques (ECIN)	Formation continue	Formation complète	4 650 €
			Le module	1 300 €
			Tarif de groupe (à partir de 6 personnes) Personnel Bordeaux INP	3 500 €
			Entreprises partenaires de la chaire (1 place par mécène)	0 €
	DE - Intelligence Artificielle (IA)	Formation continue	Formation complète	4 650 €
			Le module	1 300 €
Tarif de groupe (à partir de 6 personnes) Personnel Bordeaux INP			3 500 €	
Entreprises partenaires de la chaire (1 place par mécène)			0 €	

Composante	Libellé des DE/Certificats	Catégorie	Tarif	
ENSMAC	Master of Sciences "Nano and microtechnology"	Formation continue	7 300 € <i>ou selon les termes des conventions avec les établissements partenaires internationaux</i>	
	Master of Sciences "Applied Formulation of Polymer: and Colloids"	Formation continue	7 300 € <i>ou selon les termes des conventions avec les établissements partenaires internationaux</i>	
	Master of Sciences "Inorganic Materials Design and Processing"	Formation continue	7 300 € <i>ou selon les termes des conventions avec les établissements partenaires internationaux</i>	
	DE - Manager Qualité, Sécurité, Environnement en dépollution pyrotechnique et restes explosifs de guerre	Formation continue	Frais de gestion de candidature	200 €
			Formation complète	4 990 €
			Tarif à l'Unité d'Enseignement	2 000 €
	DE - Risk Manager en sécurité pyrotechnique	Formation continue	Frais de gestion de candidature	200 €
			Formation complète	4 990 €
			Tarif à l'Unité d'Enseignement	2 000 €
	DU - Ergonomie : Analyse et amélioration des situations de travail	Formation continue	Financée	4 650 €
			Non Financée	<i>Selon l'ingénierie pédagogique, des réductions tarifaires pourront être accordées sur demande qui ne pourront pas excéder 2650 €</i>
			Formation initiale	1 000 €
DU - Ergonomie : Analyse et amélioration des situations de travail (Côte d'Ivoire)	Formation continue	Financée	3 500 000 FCFA (entre 5000 et 5550 € selon cours du franc CFA)	

Composante	Libellé des DE/Certificats	Catégorie	Tarif	
ENSMAC	DE - Responsabilité Sociétale des Entreprises et Système de Management	Formation complète	3 850 €	
		Formation initiale	<i>Selon l'ingénierie pédagogique des réductions tarifaires pourront être accordées sur demande qui ne pourront pas excéder 2650 €</i>	
		Le module	1 000 €	
		Formation continue - Collectivités et associations à but non lucratifs	Formation complète	4 850 €
		Le module	1 300 €	
		Formation continue - Entreprises	Formation complète	5 850 €
Le module	1 800 €			
ENSPIMA	DE - Ingénierie du maintien en conditions opérationnelles des matériels aéronautiques	Formation continue	Formation complète	5 696 €
		Le module	1 100 € - 1 300 €	
	Cycle d'études supérieures pour les futurs cadres spécialisés en maintien en conditions opérationnelles des matériels aéronautiques de la Défense (CESFCMA) (à partir de janvier 2024)	Formation continue	Formation complète pour 5 stagiaires	29 500 €
		Coût par stagiaire supplémentaire au-delà de 5	5 900 €	
ENSTBB	Certificat de compétence en biotechnologies et production de protéines thérapeutiques	Formation continue (Gestion par la cellule constitutive FC – ADERA)	200 €	

Formation continue Bordeaux INP

Typologie	Catégorie	Tarif
Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)	Selon le diplôme visé	Diplôme d'ingénieur Droit de scolarité « diplôme ingénieur »
		Diplôme d'établissement 250 €
		Ingénierie pédagogique (sans accompagnement méthodologique à la constitution du dossier VAE) 1 050 €
		Ingénierie pédagogique (avec accompagnement méthodologique à la constitution du dossier VAE) 1 550 €
Validation des Etudes Supérieures (VES)	Etude du pré-dossier	100 €
	Selon le diplôme visé	Diplôme d'ingénieur Droit de scolarité « diplôme ingénieur »
		Diplôme d'établissement 250 €
	Présentation au jury VES	450 €
Diplôme d'ingénieur	Diplôme complet (3 ans) - <i>Sur devis</i>	Base : 36 000€
	Inscription annuelle partielle - <i>Sur devis</i>	Tarif diplôme complet/180 x nombre de crédits ECTS

Divers

Typologie	Catégorie	Tarif TTC en vigueur 2023-2024	
Tests de langue	TOEIC Listening and Reading Adaptatif en ligne - Programme Institutionnel	A compter de la 2 ^e inscription	44,17 €
	TOEIC Listening, Reading, Speaking, and Writing	A compter de la 2 ^e inscription	97,50 €
	IELTS	A compter de la 2 ^e inscription	200 €
	TFI (Test de Français International)	A compter de la 2 ^e inscription	44,17 €

NB : lors de la 1^{ère} inscription, les coûts des tests obligatoires sont pris en charge par l'école (TOEIC pour l'ENSC, l'ENSEGID, l'ENSEIRB-MATMECA, l'ENSMAC et l'ENSPIMA - IELTS pour l'ENSTBB). Pour les élèves de l'ENSEIRB-MATMECA et de l'ENSC souhaitant passer l'IELTS à la 1^{ère} inscription (à la place du TOEIC), l'école prend en charge une partie du coût, égal à celui du TOEIC.

VIE ETUDIANTE

COMPOSANTE	DROIT FACULTATIF			DROIT OBLIGATOIRE
	Supports pédagogiques	Cartes photocopies	Divers	Carte Aquipass (en cas de perte de la première carte délivrée)
ENSC	–	–		
ENSEGID	–	–		
ENSEIRB-MATMECA	–	1 ^{ère} acquisition : 8,38 € les 250 Recharge : 7,62 € les 250	Abonnement au logiciel d'entraînement aux tests de langues (TOEIC ou IELTS au choix) 2 ^{ème} année FISE, FISA : 21,60 € (pour 2 ans)	10 €
ENSMAC	Photocopiés Filières AGB-CGP 1 ^{ère} année : 85€ / 2 ^{ème} année : 85€ Filières apprentissage 1 ^{ère} année AGI, MAT : 50 € 1 ^{ère} année MCM : 40 €	–		
ENSPIMA	Photocopiés 1 ^{ère} année : 35 € 2 ^{ème} année : 20 €	–		
ENSTBB	–	–		
La Prépa des INP	Photocopiés 1 ^{ère} année : 55 € 2 ^{ème} année : 55 €	–		

DÉLIBÉRATION N°2024-35 PORTANT APPROBATION DE LA CHARTE
FRANÇAISE DE DÉONTOLOGIE DES MÉTIERS DE LA RECHERCHE

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 123-4-2, L.811-2, L. 712-1 à L. 712-3, L716-1-1, et D.811-1 à D.811-9 ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du 8 juillet 2021 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2021 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 4, et 23 à 27 ;

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, décide :

Article 1 – Objet

La Charte française de déontologie des métiers de la recherche, telle que présentée en annexe de la présente délibération, est approuvée à l'unanimité.

Article 2 – Publicité

La présente délibération sera transmise à la chancellerie des universités d'Aquitaine. Elle sera publiée par voie de mise en ligne sur le site internet de Bordeaux INP.

Le directeur général de Bordeaux INP
Marc PHALIPPOU

MARC
PHALIPPOU
ID

Signature numérique
de MARC
PHALIPPOU ID
Date : 2024.07.02
15:00:38 +02'00'

Charte française de déontologie des métiers de la recherche

Préambule

Dans une société de la connaissance et de l'innovation marquée par l'accélération de la construction et de la transmission des connaissances, par la compétitivité internationale, les organismes et les établissements publics d'enseignement et de recherche occupent une place privilégiée pour contribuer à relever les défis actuels et futurs. Leur responsabilité est de fournir des avancées décisives des savoirs, de les diffuser, de les transférer et de concourir à la mise en œuvre d'une expertise qualifiée, notamment en appui des politiques publiques. La mise en œuvre de cette responsabilité majeure implique la consolidation du lien de confiance avec la société.

L'objectif d'une charte nationale de déontologie des métiers de la recherche est d'explicitier les critères d'une démarche scientifique rigoureuse et intègre, applicable notamment dans le cadre de tous les partenariats nationaux et internationaux.

Cette charte constitue une déclinaison nationale des principaux textes internationaux dans ce domaine : la Charte européenne du chercheur (2005) ; the Singapore statement on research integrity (2010) ; the European code of conduct for research integrity (ESF-ALLEA, 2011). La charte s'inscrit dans le cadre de référence proposé dans le programme européen HORIZON 2020 de recherche et d'innovation.

Il est de la responsabilité de chaque organisme et établissement public de recherche et d'enseignement de mettre en œuvre cette charte, à travers la promotion de bonnes pratiques en recherche, la sensibilisation et la formation de leurs personnels et de leurs étudiants, l'énoncé de repères déontologiques, la mise en place de procédures claires et connues de tous pour prévenir et traiter les écarts éventuels aux règles déontologiques.

Il appartiendra à chaque institution d'en décliner l'adaptation selon les disciplines et les métiers concernés.

La Charte

La charte nationale de déontologie des métiers de la recherche concerne l'ensemble des femmes et des hommes (désignés dans le texte par le terme générique « chercheur ») d'un établissement ou d'un organisme, permanents ou non, qui contribuent à l'activité de recherche et s'engagent à respecter, dans le cadre des missions de recherche ou d'appui à la recherche qui leur incombent, les principes d'intégrité qui y sont formulés.

1. Respect des dispositifs législatifs et réglementaires

Tout chercheur se tient informé des dispositifs législatifs et réglementaires qui régissent les activités professionnelles et veille au respect des textes correspondants, s'agissant notamment des recherches sur l'être humain, l'animal et l'environnement.

2. Fiabilité du travail de recherche

Les chercheurs doivent respecter les engagements pris dans le cadre de leur unité de recherche ou dans le cadre de contrats spécifiques. Les méthodes mises en œuvre pour la réalisation du projet de recherche doivent être les plus appropriées.

La description détaillée du protocole de recherche, dans le cadre de cahiers de laboratoire ou de tout autre support, doit permettre la reproductibilité des travaux expérimentaux.

Tous les résultats bruts (qui appartiennent à l'institution) ainsi que l'analyse des résultats doivent être conservés de façon à permettre leur vérification.

Les conclusions doivent être fondées sur une analyse critique des résultats et les applications possibles ne doivent pas être amplifiées de manière injustifiée. Les résultats doivent être communiqués dans leur totalité de manière objective et honnête.

Tout travail de recherche s'appuie naturellement sur des études et résultats antérieurs. L'utilisation de ces sources se doit d'apparaître par un référencement explicite lors de toute production, publication et communication scientifiques. Leur utilisation nécessite dans certain cas d'avoir obtenu en préalable les autorisations nécessaires.

3. Communication

Les résultats d'un travail de recherche ont vocation à être portés à la connaissance de la communauté scientifique et du public, en reconnaissant les apports intellectuels et expérimentaux antérieurs et les droits de la propriété intellectuelle.

Le travail est le plus souvent collectif et quand c'est le cas, la décision de publication doit être prise de manière collective et conférer à chaque auteur un droit de propriété intellectuelle. La qualité d'auteur doit être fondée sur un rôle explicite dans la réalisation du travail, toutes les personnes remplissant la qualité d'auteur devant l'être. Les contributeurs qui ne justifient pas de la qualité d'auteur selon les critères internationaux doivent figurer dans les « remerciements » insérés dans la publication.

La liberté d'expression et d'opinion s'applique dans le cadre légal de la fonction publique, avec une obligation de réserve, de confidentialité, de neutralité et de transparence des liens d'intérêt. Le chercheur exprimera à chaque occasion à quel titre, personnel ou institutionnel, il intervient et distinguera ce qui appartient au domaine de son expertise scientifique et ce qui est fondé sur des convictions personnelles.

La communication sur les réseaux sociaux doit obéir aux mêmes règles.

4. Responsabilité dans le travail collectif

À travers ses activités professionnelles, le chercheur s'engage dans les missions qui lui sont confiées par son employeur, en respectant les règles de bonne conduite en vigueur dans l'institution.

Les responsables de collectif et, plus généralement les chercheurs ayant une mission d'encadrement et de formation, doivent consacrer une attention suffisante pour faire partager le projet collectif, expliciter la contribution et accroître les compétences de chacun dans une dynamique collective.

Le respect dans les relations de travail constitue un comportement à promouvoir. Les discriminations, le harcèlement, l'abus d'autorité relèvent de fautes professionnelles.

La falsification, la fabrication de données, le plagiat sont les manquements les plus graves à l'intégrité. Ils doivent être signalés à l'institution et combattus.

5. Impartialité et indépendance dans l'évaluation et l'expertise

Lors de l'évaluation d'un projet de recherche, d'un laboratoire ou d'un collègue, le chercheur examine tous les dossiers avec impartialité, en déclarant ses liens d'intérêt et en se récusant s'il constate un conflit potentiel d'intérêts, incompatible avec l'exercice impartial de l'évaluation. Il est tenu de respecter la confidentialité des délibérations et de s'interdire l'utilisation des données communiquées pendant la procédure d'évaluation.

Pour une expertise exercée au titre de l'institution, le chercheur se doit de respecter les termes de la charte nationale de l'expertise et de sa déclinaison à l'échelle de son institution d'appartenance.

6. Travaux collaboratifs et cumul d'activités

Les travaux collaboratifs, en particulier en dehors de l'institution et à l'international, feront l'objet d'accords préalables avec les partenaires publics ou privés et doivent préserver l'indépendance du chercheur, concernant notamment la fourniture de données, leur exploitation, leur propriété intellectuelle et leur communication. Ils mobilisent les mêmes règles déontologiques, impliquant une responsabilité d'intégrité, de transparence et d'honnêteté.

Dans le cas des activités de conseil ou d'expertise menées en marge du travail de recherche, les chercheurs sont tenus d'informer leur employeur et de se conformer aux règles relatives au cumul d'activités et de rémunérations en vigueur dans leur institution. Les liens d'intérêts qui en découlent doivent faire l'objet de déclaration lors des activités de communication.

7. Formation

Les règles déontologiques doivent être intégrées aux cursus de formation, en particulier au sein des cursus de master et de doctorat, et leur apprentissage doit être considéré comme participant à la maîtrise du domaine spécifique de recherche.



**DÉLIBÉRATION N°2024-36 PORTANT APPROBATION DE LA SIGNATURE
DE DIVERSES CONVENTIONS DE RELATIONS INTERNATIONALES**

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3 et L717-1 ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7 ;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du 8 juillet 2021 portant nomination de M. Marc PHALIPPOU dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2021 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur, notamment ses articles 4, et 23 à 27.

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, décide :

Article 1 – Objet

La signature des conventions de relations internationales suivantes, annexées à la présente délibération, est approuvée à l'unanimité :

- Accord du double diplôme entre l'Universidade de Brasília (UnB) (Brésil) et Bordeaux INP ;
- Renouvellement du protocole d'accord entre l'Universidade Federal do Ceará (UFC) (Brésil) et Bordeaux INP ;
- Renouvellement du protocole d'accord entre l'Universidad técnica Federico Santa María (Chili) ;
- Protocole d'accord entre entre Kyoto Women's University (Japon) et Bordeaux INP ;
- Accord spécifique entre Kyoto Women's University (Japon) et Bordeaux INP.

Article 2 – Publicité

La présente délibération sera transmise à la chancellerie des universités d'Aquitaine. Elle sera publiée par voie de mise en ligne sur le site internet de Bordeaux INP.

Le directeur général de Bordeaux INP
Marc PHALIPPOU

MARC
PHALIPPOU
U ID

Signature numérique
de MARC PHALIPPOU
ID
Date : 2024.06.30
21:47:58 +02'00'

**Convention d'application
de l'accord de coopération internationale
pour la délivrance d'un Double Diplôme**

Entre

l' UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

Représentée par son Secrétaire aux Affaires
Internationales

Virgílio Pereira de Almeida

Brasília-DF Brésil
désignée ci-après par **l'UNB**

Et

L'Institut Polytechnique de Bordeaux

Représenté par son Directeur Général

Marc PHALIPPOU

désigné ci-après par **Bordeaux INP**

agissant tant pour son compte que pour le
compte de sa composante interne, **l'ÉCOLE
NATIONALE SUPÉRIEURE D'ÉLECTRONIQUE,
INFORMATIQUE, TÉLÉCOMMUNICATIONS,
MATHÉMATIQUES ET MÉCANIQUE DE
BORDEAUX**

dont le Directeur est **Pierre FABRIE**

Talence, France
désigné ci-après par
ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP

Ci-après conjointement et indifféremment
désignés par « **Partenaires** » ou "**Institutions**" et
individuellement par « **Partenaire** » ou
"**Institution**".

Les termes employés au singulier s'entendent
aussi au pluriel et vice versa, selon le contexte.

**Convenção sobre a aplicação
do acordo de cooperação internacional para
convênio relativo à dupla-diplomação**

Entre

l' UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

Representada pelo seu Secretário para Assuntos
Internacionais

Virgílio Pereira de Almeida

Brasília-DF Brasil
doravante denominada **UNB**

E

Institut Polytechnique de Bordeaux

Representado pelo seu Diretor-Geral

Marc PHALIPPOU

doravante denominada **Bordeaux INP**

Em nome de sua unidade acadêmica
**ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE
D'ÉLECTRONIQUE, INFORMATIQUE,
TÉLÉCOMMUNICATIONS, MATHÉMATIQUES ET
MÉCANIQUE DE BORDEAUX
(ENSEIRB-MATMECA)**

cujo Diretor é **Pierre FABRIE**

Talence, França
doravante denominada
ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP

A seguir, referidos conjunta e solidariamente
como "**Parceiros**" ou "**Instituições**" e
individualmente como "**Parceiro**" ou
"**Instituição**".

Termos usados no singular também são
entendidos no plural e vice-versa, segundo o
contexto.

<p style="text-align: center;">Préambule :</p> <p>D'après l'Accord de Cooperation Internationale, en vigueur depuis 01/07/2021 signé par l'UNB et Bordeaux INP, établissent les modalités suivantes concernant le double diplôme :</p>	<p style="text-align: center;">Preâmbulo:</p> <p>Em conformidade com ACORDO DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL, em vigor desde 01/07/2021, assinada pela UNB e pelo Bordeaux INP, estabelecem os seguintes termos referentes à dupla diplomação:</p>
<p>ARTICLE 1 : OBJECTIF DE L'ACCORD DE DOUBLE-DIPLÔME</p> <p>L'objectif du présent accord est de définir les conditions et modalités d'un programme de double-diplomation, qui permet l'échange d'étudiants entre l'UNB et l'ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP conduisant à la délivrance simultanée d'un diplôme de l'Institution d'origine et d'un diplôme de l'Institution d'accueil.</p>	<p>ARTIGO 1: OBJETIVO DO CONVÊNIO DE DUPLA-DIPLOMAÇÃO</p> <p>O objetivo do presente Convênio é definir as condições e modalidades de um programa de dupla-diplomação, que permita a mobilidade discente entre a UNB e a BORDEAUX INP / ENSEIRB-MATMECA no que tange à outorga simultânea de um primeiro diploma por parte da instituição de origem e de um segundo diploma por parte da instituição de destino.</p>
<p>ARTICLE 2 : DOMAINE D'APPLICATION DE LA CONVENTION</p> <p>Les diplômes concernés par la présente convention sont :</p> <p>2-1 Pour l'ENSEIRB-MATMECA Bordeaux INP :</p> <p>Le diplôme d'Ingénieur de L'Ecole Nationale Supérieure D'électronique, Informatique, Télécommunications, Mathématiques et Mécanique de Bordeaux de l'Institut Polytechnique de Bordeaux spécialités Electronique ou spécialité Télécommunication.</p> <p>Bordeaux INP a été accrédité, après avis de la commission du titre d'Ingénieur, à délivrer le diplôme susmentionné conformément au Code de l'éducation de la République Française notamment ses articles L. 642-1 à L. 642-12 et D. 642-1.</p> <p>2.2 Pour l'UNB :</p> <p>Le diplôme d'Ingénieur en Génie Electrique (Graduação em Engenharia Elétrica) ou le diplôme d'Ingénieur en ingénierie des réseaux de communication (Graduação em Engenharia de Redes de Comunicação).</p>	<p>ARTIGO 2: ESCOPO DO CONVÊNIO</p> <p>Os diplomas visados pelo presente acordo são :</p> <p>2-1 Para ENSEIRB-MATMECA Bordeaux INP :</p> <p>O diploma de engenharia da Ecole Nationale Supérieure D'électronique, Informatique, Télécommunications, Mathématiques et Mécanique de Bordeaux do Institut Polytechnique de Bordeaux, especializado em eletrônica ou telecomunicações.</p> <p>Bordeaux INP foi acreditada, seguindo o parecer da Commission du titre d'Ingénieur, para conceder o grau acima mencionado, de acordo com o Code de l'éducation de la République Française, em particular os artigos L. 642-1 a L. 642-12 e D. 642-1.</p> <p>2.2 Para a UNB :</p> <p>O grau de Engenheiro em Engenharia Elétrica ou o grau de Engenheiro em Engenharia de Redes de Comunicação.</p>

ARTICLE 3 : SELECTION ET ADMISSION DES ÉTUDIANTS

Les étudiants sont sélectionnés et acceptés dans ce programme selon les critères suivants : dossier académique, motivation et compétences en langue. La sélection est effectuée en collaboration entre les deux Partenaires. La décision concernant l'admission des étudiants reste toujours à la discrétion de l'Institution d'accueil.

La présélection des étudiants dans l'institution d'origine est effectuée par les commissions suivantes :

- UnB : la sélection des étudiants de l'UnB est faite par une commission formée par des professeurs du Departamento de Engenharia Elétrica, désignés par le Colegiado do Departamento de Engenharia Elétrica.
- ENSEIRB---MATMECA – Bordeaux INP : la sélection des étudiants de ENSEIRB---MATMECA – Bordeaux INP est faite par une commission de sélection de l'ENSEIRB---MATMECA – Bordeaux INP

Sont sélectionnés pour ce programme les élèves satisfaisant les conditions suivantes.

Étudiants de l'UNB

Les étudiants de l'UnB admis au premier semestre académique brésilien doivent avoir validé les sept premiers semestres des cours spécifiques de l'UnB avant leur départ pour l'ENSEIRB-MATMECA – Bordeaux INP. Les étudiants de l'UnB admis au deuxième semestre académique brésilien doivent avoir validé les six premiers semestres des cours spécifiques de l'UnB avant leur départ pour l'ENSEIRB-MATMECA – Bordeaux INP. Ces six ou sept semestres incluent l'ensemble des cours obligatoires de la formation en Génie de l'UnB.

Étudiants de l'ENSEIRB-MATMECA – Bordeaux INP

Les élèves de l'ENSEIRB-MATMECA – Bordeaux INP doivent avoir validé 8 semestres d'étude en France dont les 4 premiers semestres du cycle

ARTIGO 3: SELEÇÃO E ADMISSÃO DOS DISCENTES

Os discentes são selecionados e aceitos no programa de dupla-diplomação com os seguintes critérios: histórico acadêmico, motivação e competências no idioma estrangeiro. A seleção é efetuada em colaboração entre as duas instituições. A decisão relativa à admissão dos discentes fica a cargo da instituição de destino.

A pré-seleção dos estudantes na instituição de origem é realizada pelas seguintes comissões :

- UnB : a seleção dos alunos da UnB é feita por uma comissão formada por professores do Departamento de Engenharia Elétrica, indicados pelo Colegiado do Departamento de Engenharia Elétrica.
- ENSEIRB--MATMECA - Bordeaux INP : a seleção dos alunos do ENSEIRB--MATMECA - Bordeaux INP é feita por uma comissão de seleção do ENSEIRB--MATMECA - Bordeaux INP

São selecionados para este programa estudantes que atendam as seguintes condições.

Estudantes da UNB

Os alunos admitidos no primeiro semestre na UnB devem ter completado os primeiros sete semestres de cursos específicos da UnB antes de partir para o ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP. Os alunos admitidos no segundo semestre na UnB devem ter validado os primeiros seis semestres dos cursos específicos da UnB antes de sua partida para o ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP. Estes seis ou sete semestres incluem todos os cursos obrigatórios do programa de engenharia da UnB.

Estudantes do ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP

Os estudantes do ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP devem ter completado 8 semestres de estudo na França, incluindo os 4 primeiros semestres do programa de engenharia ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP. As condições estipuladas no

<p>d'ingénieur de l'ENSEIRB-MATMECA – Bordeaux INP. Les conditions stipulées dans le règlement de scolarité de l'ENSEIRB-MATMECA – Bordeaux IN pour effectuer leur 3ème année à l'étranger doivent être remplies.</p> <p>Avant leur départ pour l'UnB, les étudiants de l'ENSEIRB-MATMECA – Bordeaux INP doivent pouvoir justifier de l'atteinte d'un niveau B2 en langue anglaise.</p> <p>La date limite pour soumettre une demande d'admission à l'institution d'accueil est fixée par chaque établissement. Cette information est fournie à l'établissement partenaire. Des lettres d'acceptation sont alors envoyées aux étudiants admis. Les demandes d'admission doivent inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un CV et une lettre de motivation du candidat. • Le relevé de notes de l'étudiant, comprenant la liste des cours du cursus suivi dans l'institution d'origine ainsi que les notes obtenues. • Une lettre de l'établissement d'origine confirmant que le candidat a été sélectionné pour ce programme de double diplôme. 	<p>regulamento ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP. de escolaridade devem ser cumpridas para que os estudantes completem seu 3º ano no exterior.</p> <p>Antes de sua partida para a UnB, os estudantes do ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP devem ser capazes de provar que alcançaram o nível B2 em inglês.</p> <p>O prazo para apresentar uma solicitação à instituição anfitriã é estabelecido por cada instituição. Esta informação é fornecida à instituição parceira. As cartas de aceitação são então enviadas aos estudantes admitidos. Os pedidos de admissão devem incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Um CV e uma carta de apresentação do candidato. • O histórico escolar do aluno, incluindo uma lista dos cursos realizados na instituição de origem e as notas obtidas. • Uma carta da instituição de origem confirmando que o candidato foi selecionado para este programa de graduação dupla.
<p>ARTICLE 4 : NOMBRE D'ETUDIANTS</p> <p>Les Partenaires s'accordent sur un échange annuel maximal de cinq (5) élèves ingénieurs par Institution et au plus deux (2) élèves par filière d'accueil.</p> <p>A l'issue de la phase d'évaluation des candidatures, les Partenaires pourront décider d'augmenter le nombre de places en fonction de la qualité des candidatures reçues.</p>	<p>ARTIGO 4: QUANTIDADE DE DISCENTES</p> <p>As instituições parceiras concordam em um intercâmbio anual máximo de cinco (5) estudantes de engenharia por instituição e um máximo de dois (2) estudantes por fluxo de acolhimento.</p> <p>Ao final da fase de avaliação das solicitações, as instituições podem decidir aumentar o número de vagas de acordo com a qualidade das solicitações recebidas.</p>
<p>ARTICLE 5 : PROGRAMME D'ETUDES POUR L'OBTENTION DU DOUBLE DIPLOME</p>	<p>ARTIGO 5: PLANO DE ATIVIDADES PARA A OBTENÇÃO DA DUPLA-DIPLOMAÇÃO</p>
<p>5.1 Modalités générales du parcours de double diplôme</p> <p>Un programme d'études respectant les obligations légales de délivrance des diplômes des deux partenaires pour toute la durée de</p>	<p>5.1 Condições gerais da graduação resultando em dupla-diplomação</p> <p>Um programa de estudo que respeite as obrigações legais de conceder os diplomas de ambos os parceiros por toda a duração do intercâmbio deve</p>

l'échange doit être établi et approuvé par les deux établissements avant l'admission de l'étudiant. Pour la préparation de ce programme, les institutions considéreront l'équivalence de périodes académiques et non de disciplines individuelles. Ce programme devra comporter :

- Les disciplines suivies dans l'institution d'origine jusqu'au départ pour l'institution d'accueil
- Les disciplines à suivre dans l'institution d'accueil
- Le nombre de crédits à valider pour chaque discipline qui sera suivie dans l'institution d'accueil
- Les disciplines qui seront éventuellement suivies dans l'institution d'origine après l'échange

Pour l'UnB, le programme d'études sera approuvé par le « Conseil dos Cursos de Graduação » de la formation de l'élève. Pour L'ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP, il devra être approuvé par les Coordinateurs Internationaux des départements Electronique et Télécommunication de l'École, par les Directeurs de département et par le directeur des études. Le programme d'études peut être mis à jour à tout moment en collaboration entre les deux établissements. Les étudiants concernés par le double diplôme doivent avoir effectué une préparation linguistique avant leur départ dans le but de faciliter leur intégration dans l'université partenaire. Au début des cours dans l'institution d'accueil, les étudiants du programme de bi-diplomation doivent pouvoir maîtriser la langue du pays d'accueil équivalente au niveau B1 (français pour les étudiants de l'UnB et portugais pour les étudiants de L'ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP). L'étudiant devra s'inscrire deux années académiques dans l'institution d'accueil (au minimum trois semestres et au maximum quatre semestres). La délivrance des deux diplômes nécessite un travail supplémentaire par rapport à l'obtention d'un diplôme unique : la durée d'études pour l'obtention du double-diplôme est prolongée au minimum d'un

ser établi et approuvé par les deux établissements avant l'admission de l'étudiant. Pour la préparation de ce programme, les institutions considéreront l'équivalence de périodes académiques et non de disciplines individuelles. Ce programme devra comporter :

- As disciplinas seguidas na instituição de origem até a partida para a instituição anfitriã
- As disciplinas a serem seguidas na instituição anfitriã
- O número de créditos a serem validados para cada disciplina que será tomada na instituição anfitriã
- As disciplinas que podem ser tomadas na instituição de origem após o intercâmbio

Para a UnB, o programa de estudos será aprovado pelo "Conselho dos Cursos de Graduação" da formação do aluno. Para o ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP, ele deve ser aprovado pelos Coordenadores Internacionais dos departamentos de Eletrônica e Telecomunicações da Escola, pelos Diretores de Departamento e pelo Diretor de Estudos. O currículo pode ser atualizado a qualquer momento em colaboração entre as duas instituições. Os estudantes interessados no duplo diploma devem ter completado uma preparação linguística antes de sua partida, a fim de facilitar sua integração na universidade parceira. No início dos cursos na instituição anfitriã, os alunos do programa de graduação dupla devem ser capazes de dominar o idioma do país anfitrião equivalente ao nível B1 (francês para os alunos da UnB e português para os alunos da ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP). O estudante terá que se inscrever por dois anos acadêmicos na instituição anfitriã (mínimo três semestres e máximo quatro semestres). A concessão dos dois graus requer trabalho adicional em comparação com a obtenção de um único grau: a duração dos estudos para obter o duplo grau é prolongada por um mínimo de um semestre e um máximo de dois semestres em comparação com o




<p>semestre et au maximum de deux semestres par rapport à sa formation d'origine.</p>	<p>treinamento original.</p>
<p>5.2 Le parcours des étudiants de l'UNB à l'ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP</p> <p>L'admission des étudiants de l'UNB à l'ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP se fait au début de l'année universitaire en France, soit, au mois de septembre.</p> <p>Le programme de Double Diplôme des étudiants de l'UnB à L'ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP est présenté en figure 1 (Annexe 1). Une fois acceptés dans ce programme, les étudiants de l'UnB effectuent leur mobilité à la fin du 6^{ème} ou 7^{ème} semestre de leur formation d'origine, ils accèdent alors au 7^{ème} semestre académique à L'ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP. Ils suivent 3 semestres de formation académique de la spécialité (S7, S8 et S9) et 1 semestre dédié au stage de fin d'études effectué en co-validation (les modalités de ce stage de fin d'études sont précisées dans l'article 8). Les étudiants qui effectuent leur mobilité à la fin du 6^{ème} semestre (option A en figure 1) reviennent compléter leur formation à l'UnB par deux semestres de cours et incluant la réalisation de leur projet personnel Travail de Conclusion de Cours (TCC). Les étudiants qui effectuent leur mobilité à la fin du 7^{ème} semestre (option B en figure 1) reviennent compléter leur formation à l'UnB par un semestre de cours et incluant la réalisation de leur projet personnel Travail de Conclusion de Cours (TCC). La durée des études de l'étudiant de l'UnB comporte donc, par rapport à la formation d'origine, 2 semestres supplémentaires pour l'obtention du double diplôme.</p>	<p>5.2 Condições relativas aos discentes da UNB em mobilidade para a BORDEAUX INP / ENSEIRB-MATMECA</p> <p>A admissão dos discentes da UNB na ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP acontecerá no início do calendário acadêmico na França, ou seja, no mês de setembro.</p> <p>O programa Duplo Diploma para estudantes da UnB no ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP é apresentado na Figura 1 (Anexo 1). Uma vez aceitos neste programa, os estudantes da UnB realizam sua mobilidade no final do 6º ou 7º semestre de sua formação original, eles então acessam o 7º semestre acadêmico no ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP. Eles seguem 3 semestres de treinamento acadêmico na especialidade (S7, S8 e S9) e 1 semestre dedicado ao estágio de fim de estudos realizado em co-validação (os termos deste estágio de fim de estudos são especificados no artigo 8). Os estudantes que fazem sua mobilidade no final do 6º semestre (opção B na Figura 1) voltam para completar sua formação na UnB com dois semestres de cursos e incluindo a realização de seu projeto pessoal Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). Os estudantes que completam sua mobilidade no final do 7º semestre (opção A na Figura 1) retornam para completar seu treinamento na UnB com um semestre de cursos e incluindo a conclusão de seu projeto pessoal Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). A duração dos estudos do aluno da UnB inclui assim, em relação ao curso original, 2 semestres adicionais para o duplo grau.</p>
<p>5.3 Le parcours des étudiants de l'ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP à l'UNB</p> <p>L'admission des étudiants de L'ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP à l'UnB a lieu au début du deuxième semestre académique brésilien, soit, au mois d'août. De ce fait, le stage 2A sera réduit à une durée minimale de 2 mois ou reporté à la suite du Projet de Fin d'Étude (PFE) avec une durée minimale de 8 mois. Le schéma du programme de Double Diplôme</p>	<p>5.3 Condições relativas aos discentes da ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP em mobilidade na UNB</p> <p>A admissão de estudantes ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP na UnB ocorre no início do segundo semestre acadêmico brasileiro, ou seja, em agosto. Portanto, o estágio 2A será reduzido a uma duração mínima de 2 meses ou adiado para depois do "Projet de Fin d'Étude" (PFE) com uma duração mínima de 8 meses. O esquema do programa</p>

<p>des étudiants de L'ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP est présenté sur la figure 2 (Annexe 2). Une fois acceptés dans ce programme, ils sont admis à l'UnB et effectuent alors 2 semestres de formation académique de la spécialité et 1 semestre dédié au stage de fin d'études effectué en co-validation (les modalités de ce stage de fin d'études sont précisées dans l'article 8). Ils doivent également réaliser au cours de leur période d'étude à l'UnB un projet personnel Travail de Conclusion de Cours (TCC).</p> <p>La durée des études de l'étudiant de L'ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP comporte donc 1 semestre supplémentaire, par rapport à la formation d'origine, pour l'obtention du double diplôme.</p>	<p>Double Degree para os estudantes do ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP é apresentado na Figura 2 (Anexo 2). Uma vez aceitos neste programa, são admitidos na UnB e completam 2 semestres de treinamento acadêmico na especialidade e 1 semestre dedicado ao estágio de final de estudos realizado em convalidação (os termos deste estágio de final de estudos são especificados no artigo 8). Durante seu período de estudo na UnB, também devem completar um projeto pessoal, Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).</p> <p>A duração dos estudos do aluno do ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP inclui 1 semestre adicional, em comparação com o treinamento original, para obter o duplo grau.</p>
<p>ARTICLE 6 : DUREE D'ÉTUDES</p> <p>L'étudiant devra s'inscrire dans les deux Institutions durant la totalité du programme. La délivrance des deux diplômes nécessite un travail supplémentaire par rapport à l'obtention d'un diplôme unique : la durée d'études pour l'obtention du double diplôme doit être prolongée d'un ou deux semestres par rapport à l'obtention d'un diplôme unique.</p>	<p>ARTIGO 6: DURAÇÃO DA FORMAÇÃO</p> <p>O discente deverá se inscrever em pelos menos três semestres acadêmicos na universidade de destino. A obtenção de dois diplomas exige um trabalho suplementar com relação à obtenção de apenas um diploma: a duração da formação para a obtenção da dupla diplomação deverá ser prolongada de um ou dois semestres com relação à obtenção de um diploma único.</p>
<p>ARTICLE 7 : CONTROLE DES RESULTATS</p> <p>A l'issue de chaque semestre ou année, l'Institution d'accueil communiquera à l'Institution d'origine les résultats pour chaque étudiant sous forme de notes et de crédits validés. Les deux parties acceptent que les examens/cours soient notés et les crédits délivrés selon les règles en vigueur dans l'Institution où le cours est suivi. Les étudiants du programme seront soumis dans l'Institution d'accueil aux règles de contrôle des connaissances et validation en vigueur.</p>	<p>ARTIGO 7: ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO</p> <p>Ao término de cada semestre ou ano, a instituição de destino informará à instituição de origem o desempenho de cada discente em termos de conceitos e créditos cursados com aproveitamento. As duas partes aceitam que as provas/aulas sejam avaliadas e integralizadas segundo os critérios vigentes na instituição onde a formação estará sendo ofertada. Os discentes participantes do programa serão submetidos na universidade de destino às regras de avaliação, atribuição de conceitos e integralização de créditos vigentes.</p>
<p>ARTICLE 8 : CONDITIONS D'OBTENTION DU DOUBLE-DIPLOME</p> <p>Une fois admis dans le programme, les étudiants doivent répondre aux exigences suivantes afin d'obtenir le double diplôme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les étudiants de l'UnB doivent valider au 	<p>ARTIGO 8: CONDIÇÕES DE OBTENÇÃO DO DUPLO-DIPLOMA</p> <p>cumprir os seguintes requisitos para obter o duplo diploma:</p>

<p>moins 3 semestres de cours à L'ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les étudiants de L'ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP doivent valider l'ensemble des cours prévus dans les semestres académiques des programmes qu'ils suivent à l'UnB comme décrit au paragraphe 5.3. • Les étudiants doivent remplir les conditions requises par chaque établissement d'origine concernant les stages professionnels. • Les étudiants doivent effectuer un stage professionnel en co-validation entre L'ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP et l'UnB correspondant pour L'ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP • Au stage de fin d'études et pour l'UnB au Estágio Supervisionado qui peut être effectué en France, au Brésil ou dans le reste du monde. Ce stage diplômant d'une durée minimale de 5 mois correspondra au nombre de crédits prévu dans le règlement des études de L'ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP. Il donnera lieu à la rédaction d'un rapport final soit en français soit en portugais. Il fera l'objet d'une soutenance orale soit devant un jury mixte reconnu par l'UnB et L'ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP, en recourant éventuellement à un système de vidéo conférence, soit devant un jury académique dans un des deux établissements. Le rapport comportera un résumé en langue française et en langue portugaise. Si l'environnement du stage est principalement anglophone, le rapport pourra être rédigé en anglais. Dans ce cas un résumé long de 3 à 4 pages, en langue portugaise et en langue française, devra apparaître en début de rapport. L'évaluation sera effectuée dans chacun des deux systèmes d'évaluation des deux institutions. • Au cours de leur période d'études, les étudiants doivent réaliser un Projet Personnel Encadré défini sous le terme 	<ul style="list-style-type: none"> • Os alunos da UnB devem validar pelo menos 3 semestres de cursos na L'ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP. • ENSEIRB-MATMECA - Os estudantes do INP de Bordeaux devem validar todos os cursos previstos nos semestres académicos dos programas que seguem na UnB, conforme descrito no parágrafo 5.3. • Os estudantes devem atender às exigências de cada instituição de origem em relação aos estágios profissionais. • Os estudantes devem realizar um estágio profissional em convalidação entre a ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP e a UnB correspondente à ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP • O estágio de final de estudos e para a UnB o Estágio Supervisionado que pode ser realizado na França, no Brasil ou no resto do mundo. Este estágio terá duração mínima de 5 meses e corresponderá ao número de créditos previstos no regulamento do estudo ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP. Um relatório final será escrito ou em francês ou em português. Será defendida oralmente ou perante um júri conjunto reconhecido pela UnB e ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP, possivelmente utilizando um sistema de videoconferência, ou perante um júri académico em uma das duas instituições. O relatório incluirá um resumo em francês e em português. Se o ambiente do estágio for principalmente de língua inglesa, o relatório poderá ser escrito em inglês. Neste caso, um longo resumo de 3 a 4 páginas, em português e em francês, deve aparecer no início do relatório. A avaliação será realizada em cada um dos dois sistemas de avaliação das duas instituições. • Durante seu período de estudo, os estudantes devem completar um Projeto Pessoal Supervisado definido como Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na UnB.
--	--

<p>Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) à l'UnB.</p>	
<p>ARTICLE 9 : DELIVRANCE DES DIPLOMES</p> <p>Chaque Institution décide, selon ses propres critères de validation des études, si l'étudiant est autorisé à recevoir un diplôme ou éventuellement un certificat avec des informations relatives aux études effectuées.</p> <p>A l'issue du programme de Double Diplôme</p> <p>L'étudiant brésilien, s'il a validé les points spécifiés dans l'article 8, peut se prévaloir d'une formation bi diplômante : il reçoit le diplôme de Graduação em Engenharia Elétrica ou Engenharia de Redes de Comunicação da Universidade de Brasília et le « Diplôme d'Ingénieur de L'ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP, Spécialité Électronique ou Télécommunication ».</p> <p>L'étudiant de L'ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP, s'il a validé les points spécifiés dans l'article 8, peut se prévaloir d'une formation bi diplômante : il reçoit le « Diplôme d'Ingénieur de L'ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP, Spécialité Électronique ou Télécommunication » et le diplôme de Graduação em Engenharia Elétrica ou Engenharia de Redes de Comunicação da Universidade de Brasília.</p> <p>Le double diplôme est délivré une fois les cursus terminés dans les deux établissements.</p>	<p>ARTIGO 9: EMISSÃO DOS DIPLOMAS</p> <p>Cada instituição decide, de acordo com seus próprios critérios de avaliação, se o discente poderá receber o diploma ou eventualmente um certificado com informações relativas aos estudos efetuados.</p> <p>No final do programa de duplo grau</p> <p>O estudante brasileiro, se tiver validado os pontos especificados no artigo 8, pode aproveitar um programa de graduação dupla: recebe a "graduação em engenharia elétrica" ou "engenharia de redes de comunicação" da universidade de Brasília e o "diplome d'ingenieur de l'ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP, specialite électronique ou telecommunication".</p> <p>O estudante do enseirb-matmecca - bordeaux inp, se tiver validado os pontos especificados no artigo 8, pode tirar proveito de um duplo grau: recebe o "grau de engenharia do ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP, eletrônica ou especialidade em telecomunicações" e o grau de graduação em engenharia elétrica ou engenharia de redes de comunicação da universidade de Brasília.</p> <p>O diploma duplo é concedido após a conclusão dos cursos em ambas as instituições.</p>
<p>ARTICLE 10 : FRAIS DE SCOLARITE ET COÛTS</p> <p>Les étudiants paieront les droits de scolarité dans leur Institution d'origine. Ils en seront exemptés dans l'Institution d'accueil.</p> <p>Toutefois, ils devront s'acquitter des frais annexes aux droits d'inscription ou relatifs aux assurances sociales quand elles sont obligatoires ainsi que les frais relatifs aux activités extra-scolaire (sport, associations, ...).</p> <p>Les étudiants devront se conformer à la réglementation de chaque pays concernant la sécurité sociale et les assurances.</p>	<p>ARTIGO 10: TAXAS ACADÊMICAS</p> <p>Nenhuma taxa acadêmica será cobrada por parte da Bordeaux INP dos discentes originários da UNB e, da mesma forma, nenhuma taxa escolar será cobrada por parte da UNB dos discentes originários da Bordeaux INP.</p> <p>Entretanto, eles terão que pagar as taxas relacionadas às taxas de inscrição ou aos seguros sociais quando forem obrigatórias, assim como as taxas relacionadas às atividades extracurriculares (esporte, associações, ...).</p> <p>Os estudantes terão que cumprir com os regulamentos da previdência social e do seguro de</p>

<p>Lorsque qu'ils seront présents à l'ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP, les étudiants originaires de l'UNB devront être couverts par une assurance responsabilité civile.</p> <p>Chaque Partenaire s'engage à mener les actions nécessaires pour tenter d'obtenir un soutien financier pour les étudiants participant au programme par le biais des programmes internationaux ou bilatéraux, ou au moyen d'autres ressources financières.</p>	<p>cada país.</p> <p>Quando estiverem presentes no ENSEIRB-MATMECA Bordeaux INP, os estudantes da UNB terão que estar cobertos por um seguro de responsabilidade civil.</p> <p>Cada parte se compromete em empreitar as ações necessárias na tentativa de obtenção de auxílio financeiro aos discentes que participam do programa, através de programas internacionais ou bilaterais, ou através de outras fontes de fomento.</p>
<p>ARTICLE 11 : REPRÉSENTANTS ACADEMIQUES</p> <p>Chaque Institution nomme un représentant/conseiller académique, qui sera responsable de l'application de cet accord et fournira aide et conseils aux étudiants participant au programme de double diplôme.</p>	<p>ARTIGO 11: REPRESENTANTES ACADÊMICOS</p> <p>Cada instituição nomeia um representante/conselheiro acadêmico que será responsável da execução deste acordo e fornecerá orientações aos discentes que estiverem participando do programa de dupla diplomação.</p>
<p>ARTICLE 12 : DUREE DE L'ANNEXE À L'ACCORD</p> <p>Cette annexe entrera en vigueur le 01/03/2024 après signature par les deux Institutions et aura une validité de 5 années à moins que l'une ou l'autre partie n'y mette fin avant son terme par notification écrite au moins six mois avant le terme du renouvellement. Les engagements pris avant cette date seront menés à leur terme.</p>	<p>ARTIGO 12: DURAÇÃO DO ANEXO AO PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO</p> <p>Este anexo entrará em vigor no 01/03/2024 após assinatura pelas duas instituições e terá validade de 5 anos, a menos que uma das partes se manifeste pela anulação deste através de uma notificação por escrito, com no mínimo seis meses de antecedência ao termo de renovação. Os compromissos firmados antes desta data deverão ser respeitados.</p>
<p>ARTICLE 13 : AMENDEMENTS OU MODIFICATIONS</p> <p>Les amendements ou modifications de cet Accord seront faits par écrit et signés par les représentants autorisés des Institutions.</p> <p>Cet accord est rédigé en français et portugais. Toutes les versions sont également valides. Cet accord a été signé en deux exemplaires originaux dans chaque langue, chaque Institution recevant un exemplaire original dans chaque langue.</p>	<p>ARTIGO 13: ALTERAÇÕES OU MODIFICAÇÕES</p> <p>As alterações ou modificações deste acordo serão feitas por escrito e assinadas pelos representantes autorizados das instituições.</p> <p>Este convênio foi redigido em francês e português. Ambas as versões são válidas. Este acordo foi assinado em dois exemplares originais em cada idioma, cada instituição recebendo um exemplar original em cada idioma.</p>
<p>ARTICLE 14 : DISPOSITIONS TRANSITOIRES</p> <p>Les étudiants qui effectuent actuellement un échange conforme aux règles du présent accord</p>	<p>ARTIGO 14: DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS</p> <p>Os discentes que estiverem atualmente realizando atividades de mobilidade em conformidade com as</p>

<p>pourront être intégrés dans ce programme de double diplôme sous réserve de l'approbation, au cas par cas, des responsables académiques respectifs des deux parties, et sous réserve qu'ils satisfassent aux règles de validation en vigueur.</p>	<p>regras presentes neste acordo poderão ser integrados neste programa de dupla diplomação se aprovados, caso a caso, pelos respectivos responsáveis acadêmicos das duas partes, e considerando que esses satisfaçam as regras vigentes de aproveitamento de estudos.</p>
<p>Pour L'Institut Polytechnique de Bordeaux</p> <p>Marc PHALIPPOU Directeur Général</p> <p>Signature</p> <p>Visa Pierre Fabrie Directeur ENSEIRB-MATMECA - Bordeaux INP</p> <p>Signature</p>	<p>Pela Universidade de Brasília</p> <p>Prof. Virgílio Pereira de Almeida Secretário de Assuntos Internacionais</p> <p>Assinatura</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;">  <p>Universidade de Brasília</p>  <p>Secrétaire aux affaires internationales</p>  </div> <div style="text-align: right;"> <p>Assinado de forma digital por Virgilio Pereira de Almeida:65939875653 Dados: 2024.04.09 14:59:07 -03'00'</p> </div> </div>

Annexe 1

Figure 1 : Parcours académique pour les étudiants de l'UnB en double-diplôme

Option A	
Semestre 10 (TCC 2) UnB	Formation à l'UnB
Stage Professionnel / PFE	Stage en co-validation
Semestre S9 ENSEIRB-MATMECA	Formation à l'ENSEIRB-MATMECA
Semestre S8 ENSEIRB-MATMECA	
Semestre S7 ENSEIRB-MATMECA	
Semestre 7 UnB	Formation à l'UnB
Semestre 6 UnB	
Semestre 5 UnB	
Semestre 4 UnB	
Semestre 3 UnB	
Semestre 2 UnB	
Semestre 1 UnB	

Option B	
Semestre 10 (TCC 2) UnB	Formation à l'UnB
Semestre 9 (TCC 1) UnB	Formation à l'UnB
Stage Professionnel / PFE	Stage en co-validation
Semestre S9 ENSEIRB-MATMECA	Formation à l'ENSEIRB-MATMECA
Semestre S8 ENSEIRB-MATMECA	
Semestre S7 ENSEIRB-MATMECA	
Semestre 6 UnB	Formation à l'UnB
Semestre 5 UnB	
Semestre 4 UnB	
Semestre 3 UnB	
Semestre 2 UnB	
Semestre 1 UnB	

Option A – les étudiants admis à l'UnB au premier semestre doivent avoir validé leur 7^{ème} semestre à l'UnB avant d'effectuer leur mobilité.

Option B – les étudiants admis à l'UnB au deuxième semestre doivent avoir validé leur 6^{ème} semestre à l'UnB avant d'effectuer leur mobilité.

Anexo 1

Figura 1: Mobilidade dos estudantes da UnB no programa de dupla diplomação

Opção A	
Semestre 10 (TCC 2) UnB	Formação na UnB
Estágio Profissional / PFE	Estágio em convalidação
Semestre S9 ENSEIRB-MATMECA	Formação na ENSEIRB-MATMECA
Semestre S8 ENSEIRB-MATMECA	
Semestre S7 ENSEIRB-MATMECA	
Semestre 7 UnB	Formação na UnB
Semestre 6 UnB	
Semestre 5 UnB	
Semestre 4 UnB	
Semestre 3 UnB	
Semestre 2 UnB	
Semestre 1 UnB	

Opção A – Os alunos admitidos na UnB no primeiro semestre deverão ter concluído o 7º semestre na UnB antes de realizarem a mobilidade.

Opção B	
Semestre 10 (TCC 2) UnB	Formação na UnB
Semestre 9 (TCC 1) UnB	Formação na UnB
Estágio Profissional / PFE	Estágio em convalidação
Semestre S9 ENSEIRB-MATMECA	Formação na ENSEIRB-MATMECA
Semestre S8 ENSEIRB-MATMECA	
Semestre S7 ENSEIRB-MATMECA	
Semestre 6 UnB	Formação na UnB
Semestre 5 UnB	
Semestre 4 UnB	
Semestre 3 UnB	
Semestre 2 UnB	
Semestre 1 UnB	

Opção B – Os alunos admitidos na UnB no segundo semestre deverão ter concluído o 6º semestre na UnB antes de realizarem a mobilidade.

Annexe 2

Figure 2 : Parcours académique pour les étudiants de l'ENSEIRB-MATMECA en double-diplôme

Cursus de Double Diplôme		
Stage Professionnel / PFE en co-validation		Stage/ PFE en co-validation
Semestre 10 UnB		Formation à l'UnB
Semestre 9 UnB		
Semestre S8 ENSEIRB-MATMECA	Stage Professionnel en co-validation	Formation à l'ENSEIRB-MATMECA
Semestre S7 ENSEIRB-MATMECA		
Semestre S6 ENSEIRB-MATMECA		
Semestre S5 ENSEIRB-MATMECA		
Cycle préparatoire ENSEIRB-MATMECA		2 ans d'études effectuées avant l'entrée à l'école d'ingénieurs
Cycle préparatoire ENSEIRB-MATMECA		
Cycle préparatoire ENSEIRB-MATMECA		
Cycle préparatoire ENSEIRB-MATMECA		

Anexo 2

Figura 2: Mobilidade dos estudantes da ENSEIRB-MATMECA para a UnB no programa de dupla diplomação

Curso de Dupla Diplomação		
Estágio Profissional / PFE em convalidação		Estágio/ PFE em convalidação
Semestre 10 UnB		Formação na UnB
Semestre 9 UnB		
Semestre S8 ENSEIRB-MATMECA	Estágio Profissional em convalidação	Formação na ENSEIRB-MATMECA
Semestre S7 ENSEIRB-MATMECA		
Semestre S6 ENSEIRB-MATMECA		
Semestre S5 ENSEIRB-MATMECA		
Curso preparatório ENSEIRB-MATMECA		2 anos de estudos anteriores à entrada na escola de engenharia
Curso preparatório ENSEIRB-MATMECA		
Curso preparatório ENSEIRB-MATMECA		
Curso preparatório ENSEIRB-MATMECA		



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ AND BORDEAUX INSTITUTE OF TECHNOLOGY**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ (UFC) is a public institution of higher education, whose headquarters are located at Av. da Universidade, 2853 – Benfica, Fortaleza, Ceará, Brasil, represented in this deed by its Vice-President **DIANA CRISTINA SILVA DE AZEVEDO**, henceforth referred to as "**UFC**"

and

Bordeaux Institute of Technology is a public institution of a scientific, cultural and professional nature, located at 1 avenue du Docteur Albert Schweitzer 33402 Talence, France, represented in this deed by its General Director Marc **PHALIPPOU**, henceforth referred to as "**Bordeaux INP**"

agree to sign a Memorandum of Understanding Called "MoU", in order to promote academic and scientific cooperation in higher education, research and innovation.

PREAMBLE

The present agreement is motivated by the positive prospects of internationalization and academic and scientific cooperation related to the possibilities of developing actions of common interest, with mutual benefits, between the institutions, based on the consolidated experience of both in activities of academic and scientific nature.

1. OBJECT OF THE MoU

The purpose of this MoU is to promote academic and scientific activities including, but not limited to:

- Conducting collaborative research projects
- Exchange of academic and administrative staff
- Exchange of students
- Setting up of double degrees
- Conducting lectures and organizing symposia
- Exchange of academic information and materials
- Promoting collaboration in fields of mutual interest
- Promoting other academic cooperation as mutually agreed

2. EXECUTION

This MOU sets out the intentions of the parties to increase collaborations, cooperations and interactions. This MoU does not imply any legally binding commitments. If the parties subsequently agree to undertake specific joint projects involving legally binding obligations, they will develop **SPECIFIC COOPERATION AGREEMENTS** signed by each institution's authorized signatory, which will describe, among other things:

- The detailed design of activities and their timetable;
- Actual obligations of each entity;
- The number of beneficiaries of each entity;
- The number of beneficiaries of the exchange;
- The procedure for selecting the beneficiaries of the exchange;

- Confidentiality duty;
- The ownership of intellectual property rights;
- Fees and other charges.

All activities shall be submitted to the availability of funds and to the approval of each institution's authorized representatives.

3. FUNDING

The Institutions agree that each activity established under this MoU will be subject to the availability of funding and that financial agreements must be negotiated for each activity prior to the signing of any **SPECIFIC COOPERATION AGREEMENT**. The institutions agree that they will make every effort to obtain adequate financial resources for the implementation of the activities foreseen in future **SPECIFIC COOPERATION AGREEMENTS**.

The execution of the cooperation activities by the participants does not generate employment.

4. INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS

Cooperative research activities that may produce results that may be protected by intellectual property rights shall be provided for in the **SPECIFIC COOPERATION AGREEMENTS** related to this MoU. Both Institutions must agree on articulation rules to ensure that all participants adhere to the rules set forth in their respective intellectual property regulations. Therefore, no result of the scientific or technical cooperation may be used without the prior written consent of the Institutions. The party that does not comply with the provisions of this clause will assume the corresponding legal responsibility.

5. PERSONAL DATA

If personal data must be processed in connection with this agreement, the Parties undertake to comply with all the rules in force, and in particular Regulation EU 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data (known as "GDPR"). The Parties undertake to respect the terms of the appendix to the agreement relating to compliance with the GDPR on the website of BORDEAUX INP available at https://www.bordeaux-inp.fr/sites/default/files/upload/annexe_rgpd_convention_international_bx_inp2.pdf

6. DURATION

This MoU shall enter into force on 01/05/2024 (DD/MM/YYYY) for a period of 5 (five) years, with the possibility of 1 (one) renewal under the same conditions, unless either party gives written notice to the other at least 90 (ninety) days prior to the expiration date, it being understood that all ongoing actions must be pursued to completion.

This MoU may be denounced and/or terminated by either institution provided that the institution so desiring notifies the other party in writing with a minimum of 90 (ninety) days notice.

If either institution wishes to terminate this agreement, it must notify the other six (6) months prior to the scheduled expiration date, without prejudice to existing and ongoing actions and activities.

7. JURISDICTION

In the event of any disputes arising out of this agreement, both Institutions will try to settle their differences amicably through good faith negotiation between authorized representatives of each Institution.

And being thus agreed, the parties sign this agreement, in bilingual version, of equal form and content, for legal and judicial purposes.

Fortaleza, 26 April 2024.

For UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

DIANA CRISTINA
SILVA DE
AZEVEDO:31021409
391

Assinado de forma digital
por DIANA CRISTINA SILVA
DE AZEVEDO:31021409391
Dados: 2024.04.26 15:49:37
-03'00'

DIANA CRISTINA SILVA DE AZEVEDO
Vice-President

For Bordeaux INP

Marc PHALIPPOU
General Director

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
UNIVERSIDAD TÉCNICO FEDERICO SANTA MARÍA
AND
BORDEAUX INSTITUTE OF TECHNOLOGY

UNIVERSIDAD TÉCNICO FEDERICO SANTA MARÍA is a public institution of higher education, whose headquarters are located at Avenida España 1680, Valparaíso, Chile, represented in this deed by its **Rector JUAN YUZ EISSMANN**, henceforth referred to as "**UTFSM**"

and

Bordeaux Institute of Technology is a public institution of a scientific, cultural and professional nature, located at 1 avenue du Docteur Albert Schweitzer 33402 Talence, France, represented in this deed by its **General Director Marc PHALIPPOU**, henceforth referred to as "**Bordeaux INP**"

agree to sign a Memorandum of Understanding Called "MoU", in order to promote academic and scientific cooperation in higher education, research and innovation.

PREAMBLE

The present agreement is motivated by the positive prospects of internationalization and academic and scientific cooperation related to the possibilities of developing actions of common interest, with mutual benefits, between the institutions, based on the consolidated experience of both in activities of academic and scientific nature.

1. OBJECT OF THE MoU

The purpose of this MoU is to promote academic and scientific activities including, but not limited to:

- Conducting collaborative research projects
- Exchange of academic and administrative staff
- Exchange of students
- Setting up of double degrees
- Conducting lectures and organizing symposia
- Exchange of academic information and materials
- Promoting collaboration in fields of mutual interest
- Promoting other academic cooperation as mutually agreed

2. EXECUTION

This MOU sets out the intentions of the parties to increase collaborations, cooperations and interactions. This MoU does not imply any legally binding commitments. If the parties subsequently agree to undertake specific joint projects involving legally binding obligations, they will develop **SPECIFIC COOPERATION AGREEMENTS** signed by each institution's authorized signatory, which will describe, among other things:

- The detailed design of activities and their timetable;
- Actual obligations of each entity;
- The number of beneficiaries of each entity;
- The number of beneficiaries of the exchange;
- The procedure for selecting the beneficiaries of the exchange;
- Confidentiality duty;
- The ownership of intellectual property rights;
- Fees and other charges.

All activities shall be submitted to the availability of funds and to the approval of each institution's authorized representatives.

3. FUNDING

The Institutions agree that each activity established under this MoU will be subject to the availability of funding and that financial agreements must be negotiated for each activity prior to the signing of any **SPECIFIC COOPERATION AGREEMENT**. The institutions agree that they will make every effort to obtain adequate financial resources for the implementation of the activities foreseen in future **SPECIFIC COOPERATION AGREEMENTS**.

The execution of the cooperation activities by the participants does not generate employment.

4. INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS

Cooperative research activities that may produce results that may be protected by intellectual property rights shall be provided for in the **SPECIFIC COOPERATION AGREEMENTS** related to this **MoU**. Both Institutions must agree on articulation rules to ensure that all participants adhere to the rules set forth in their respective intellectual property regulations. Therefore, no result of the scientific or technical cooperation may be used without the prior written consent of the Institutions. The party that does not comply with the provisions of this clause will assume the corresponding legal responsibility.

5. PERSONAL DATA

If personal data must be processed in connection with this agreement, the Parties undertake to comply with all the rules in force, and in particular Regulation EU 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data (known as "GDPR"). The Parties undertake to respect the terms of the appendix to the agreement relating to compliance with the GDPR on the website of BORDEAUX INP available at https://www.bordeaux-inp.fr/sites/default/files/upload/annexe_rgpd_convention_internationale_bx_inp2.pdf

6. DURATION

This MoU shall enter into force on the date of the last signature for a period of 5 (five) years, with the possibility of 1 (one) renewal under the same conditions, unless either party gives written notice to the other at least 90 (ninety) days prior to the expiration date, it being understood that all ongoing actions must be pursued to completion.

This MoU may be denounced and/or terminated by either institution provided that the institution so desiring notifies the other party in writing with a minimum of 90 (ninety) days notice.

If either institution wishes to terminate this agreement, it must notify the other six (6) months prior to the scheduled expiration date, without prejudice to existing and ongoing actions and activities.

7. JURISDICTION

In the event of any disputes arising out of this agreement, both Institutions will try to settle their differences amicably through good faith negotiation between authorized representatives of each Institution.

8. COMPLIANCE WITH CHILEAN LAW N°20.393

The parties hereby declare to be fully aware of the enactment of Chilean Law N°20.393, which establishes the criminal liability of legal entities in Chile. Accordingly, hereby, **Bordeaux INP** expressly declares to know that the Universidad Técnica Federico Santa María has a Crime Prevention Model (available on <http://contraloriageneral.usm.cl>).

9. COMPLIANCE WITH CHILEAN LAW N°21.369

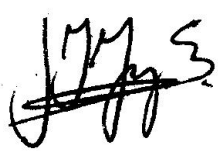
The appearing Parties have become aware of the enactment of Chilean Law N°21.369, by virtue of which it is established that higher education institutions must have a comprehensive policy against sexual harassment, violence, and gender discrimination, which will contain a Model of Prevention and a Model of Investigation and Sanction of said conducts. Accordingly, by this act, **Bordeaux INP** expressly declares that it is aware that the Universidad Técnica Federico Santa María has Instruments for the Prevention, Investigation and Punishment of sexual harassment, violence and gender discrimination, instruments that are published in the University website <https://usm.cl/universidad/ley-21369/>. Consequently, and notwithstanding the other responsibilities that it may incur, **Bordeaux INP** declares to be aware that it is expressly prohibited to engage in sexual harassment, violence, and gender discrimination in the execution of this agreement. During the execution of the agreement, **Bordeaux INP** undertakes to permanently comply with all those guidelines and ordinances implemented or to be adopted in the future by the Universidad Técnica Federico Santa María, in relation to the prevention, investigation and punishment of sexual harassment, violence and discrimination of gender, ensuring, likewise, that the personnel supervised by it or under its dependency, for the execution of the agreement, if any, are subject to said regulations. The Parties agree that this stipulation is essential within the agreement, for which its breach will be cause for the application of the procedures established by the Universidad Técnica Federico Santa María for such purposes and eventual termination of this agreement.

10. LEGAL REPRESENTATIVES

The legal status of Marc Pahlippou to represent Bordeaux Institute of Technology is stated in Order July 8th, 2021 of the Ministry of Higher Education, Research and Innovation.

The legal status of Dr. Juan Yuz Eissmann to represent the UTFSM is stated in Decree No. 001/2022 of September 26th of 2022 of the President of the Superior Council of the University, notarized in the Notary of Mr. Alfonso del Fierro Elgart, Public Notary in Valparaíso on September 28th of 2022, under the directory number 2.694 of 2022.

And being thus agreed, the parties sign this agreement, in bilingual version, of equal form and content, for legal and judicial purposes.


Firmado digitalmente por
JUAN IGNACIO YUZ
EISSMANN
Fecha: 2024.04.29
18:15:25 -04'00'

Juan Yuz Eissmann
Rector
Universidad Técnica Federico Santa María
Date: _____

Marc Pahlippou
General Director
Bordeaux Institute of Technology
Date: _____

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING BETWEEN KYOTO WOMEN'S UNIVERSITY AND BORDEAUX INSTITUTE OF TECHNOLOGY
PROTOCOLE D'ACCORD ENTRE UNIVERSITÉ FÉMININE DE KYOTO ET L'INSTITUT POLYTECHNIQUE DE BORDEAUX

ボルドー工科大学と京都女子大学との了解事項の覚書

英文・フランス語併記 バイリンガル版協定書（案）	日本語訳
<p>Kyoto Women's University is a public institution of higher education, whose headquarters are located at 35 Kitahiyoshi-cho, Imakumano, Higashiyama-ku, Kyoto, Japan represented in this deed by its President Hideko TAKEYASU</p> <p>and</p> <p>Bordeaux Institute of Technology a public institution of a scientific, cultural and professional nature, located at 1 avenue du Docteur Albert Schweitzer 33402 Talence, France, represented in this deed by its Director General Marc PHALIPPOU, henceforth referred to as "Bordeaux INP"</p> <p>agree to sign a Memorandum of Understanding Called "MoU", in order to promote academic and scientific cooperation in higher education, research and innovatio.</p> <p>PREAMBLE</p> <p>The present agreement is motivated by the positive prospects of internationalization and academic and scientific cooperation related to the possibilities of developing actions of common interest, with mutual benefits, between the institutions, based on the consolidated experience of both in activities of academic and scientific nature.</p> <p>1. OBJECT OF THE MoU</p> <p>The purpose of this MoU is to endeavor to promote academic and scientific activities including, but not limited to, the following:</p> <ul style="list-style-type: none">- Conducting collaborative research projects- Exchange of academic and administrative staff- Exchange of students- Setting up of double degrees	<p>本部が京都市東山区今熊野北日吉町 35 にあり竹安栄子学長が代表を務める私立の高等教育機関の京都女子大学と</p> <p>1 avenue du Docteur Albert Schweitzer 33402 Talence, France に所在し事務局長 Marc PHALIPPOU が代表を務める科学的、文化的、専門的な性質の公的機関であるボルドー工科大学（以後「Bordeaux INP」と呼ぶ。）は</p> <p>高等教育、研究、および技術革新における学術的および科学的協力を促進するために、「MoU」と呼ばれる覚書に署名することに同意します。</p> <p>序文</p> <p>本協定は、学術的・科学的性質をもった活動においてその両方を統合した経験に基づき、両機関に共通の意義があり相互利益をもたらす活動を展開する手段と結びついた、国際化と学術的かつ科学的な協力への前向きな見通しによって動機づけられている。</p> <p>1. 覚書（MoU）の目的</p> <p>この覚書の目的は、以下を含むがこれらに限定されない学術的および科学的活動を促進するよう努めることである。</p>

- Conducting lectures and organizing symposia
- Exchange of academic information and materials
- Promoting collaboration in fields of mutual interest
- Promoting other academic cooperation as mutually agreed

2. EXECUTION

This MOU sets out the intentions of the parties for increased collaboration, cooperation and interaction and does not create any legally binding commitments. If the parties subsequently agree to undertake specific joint projects involving legally binding obligations, they will develop SPECIFIC COOPERATION AGREEMENTS signed by each institution's authorized signatory, which will describe, among other things:

- Mise en place de doubles diplômes
- Conduite de conférences et organisation de symposiums
- Échange d'informations et de matériel académique
- Promotion de la collaboration dans des domaines d'intérêt mutuel
- Promotion d'autres formes de coopération universitaire, comme convenu mutuellement.

2. EXÉCUTION

Le présent protocole d'accord expose les intentions des parties en vue d'une collaboration, d'une coopération et d'une interaction accrues et ne crée aucun engagement juridiquement contraignant. Si les parties conviennent par la suite d'entreprendre des projets communs spécifiques impliquant des obligations juridiquement contraignantes, elles élaboreront des ACCORDS DE COOPERATION SPECIFIQUES signés par le signataire autorisé de chaque institution, qui décriront, entre autres, les éléments suivants :

- 共同研究プロジェクトの実施
- 教職員と事務職員の交換
- 学生の交換
- ダブルディグリーの設定
- 講義の実施およびシンポジウムの開催
- 学術情報と資料の交換
- 相互に関心のある分野でのコラボレーションの促進
- 相互に合意したその他の学術協力の促進

2. 実行

この覚書（MoU）は、コラボレーション、協力、および相互作用を強化するための両当事者の意図を規定するものであり、法的拘束力のある義務を生じさせるものではない。その後、両当事者が法的拘束力のある義務を伴う特定の共同プロジェクトを実施することに同意した場合、両当事者は各機関の正式な署名者によって署名された特定の協力協定を作成するものとする。これには、特に次の要素を記載するものとする。

- The detailed design of activities and their timetable;
- Actual obligations of each entity;
- The number of beneficiaries of each entity;
- The number of beneficiaries of the exchange;
- The procedure for selecting the beneficiaries of the exchange;
- Confidentiality duty;
- The ownership of intellectual property rights;
- Fees and other charges.

All activities shall be subject to the availability of funds and the approval of each institution's authorized representatives.

3. FUNDING

The Institutions agree that each activity established under this MoU will be subject to the availability of funding and that financial agreements must be negotiated for each activity prior to the signing of any **SPECIFIC COOPERATION AGREEMENT**. The institutions agree that they will make every effort to obtain adequate financial resources for the implementation of the activities foreseen in future **SPECIFIC COOPERATION AGREEMENTS**.

The execution of the cooperation activities by the participants does not generate employment.

4. INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS

- La conception détaillée des activités et leur calendrier ;
- Les obligations réelles de chaque entité ;
- Le nombre de bénéficiaires de chaque entité ;
- Le nombre de bénéficiaires de l'échange ;
- La procédure de sélection des bénéficiaires de l'échange ;
- Le devoir de confidentialité ;
- La propriété des droits de propriété intellectuelle ;
- Les frais et autres charges.

Toutes les activités sont soumises à la disponibilité des fonds et à l'approbation des représentants autorisés de chaque institution.

3. FINANCEMENT

Les institutions conviennent que chaque activité établie dans le cadre du présent MoU dépendra de la disponibilité du financement et que les accords financiers doivent être négociés pour chaque activité avant la signature de tout **ACCORD DE COOPERATION SPECIFIQUE**. Les institutions conviennent qu'elles feront tous les efforts afin d'obtenir des ressources financières adéquates pour la mise en œuvre des activités prévues dans les futurs **ACCORDS DE COOPÉRATION SPÉCIFIQUE**.

L'exécution des activités de coopération par les participants ne génère pas d'emplois.

4. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- 活動の詳細な設計とそのタイムテーブル。
- 各事業体の実際の義務。
- 各事業体の受益者の数。
- 交換人数。
- 交換交流を行う際の手順。
- 守秘義務。
- 知的財産権の所有権。
- 経費およびその他の負担。

すべての活動には、資金の利用可能性と、各機関の権限を与えられた代表者の承認が必要である。

3. 資金調達

両機関は、この覚書（MoU）に基づいて確立された各活動が資金の利用可能性に左右されること、および**特定の協力協定**に署名する前に各活動について財政協定を交渉しなければならないことに同意する。両機関は、将来の**特定の協力協定**で予見される活動の実施に十分な財源を得るためにあらゆる努力をすることに同意する。参加者が協力活動を行っても、それは雇用を生み出すものではない。

4. 知的財産権

Cooperative research activities that may produce results that may be protected by intellectual property rights shall be provided for in the **SPECIFIC COOPERATION AGREEMENTS** related to this MoU. Both Institutions must agree on articulation rules to ensure that all participants adhere to the rules set forth in their respective intellectual property regulations. Therefore, no result of the scientific or technical cooperation may be used without the prior written consent of the Institutions. The party that does not comply with the provisions of this clause will assume the corresponding legal responsibility.

5. PERSONAL DATA

If personal data must be processed in connection with this agreement, the Parties undertake to comply with all the rules in force, and in particular Regulation EU 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data (known as "GDPR"). The Parties undertake to respect the terms of the appendix to the agreement relating to compliance with the GDPR on the website of BORDEAUX INP available at https://www.bordeaux-inp.fr/sites/default/files/upload/annexe_rgpd_convention_international_bx_inp2.pdf

6. DURATION

This MoU shall enter into force on the date of the signature for a period of 5 (five) years, with the possibility of 1 (one) renewal under the same conditions, unless either party gives written notice to the other at least 90 (ninety) days prior to the expiration date, it being understood that all ongoing actions

Les activités de recherche coopérative pouvant produire des résultats susceptibles d'être protégés par les droits de propriété intellectuelle devront être prévues dans les **ACCORDS DE COOPÉRATION SPÉCIFIQUE** liés à ce MoU. Les deux Institutions doivent s'accorder sur des règles d'articulation afin d'assurer l'adhésion de l'ensemble des participants aux règles établies dans leurs règlements de propriété intellectuelle respectifs. Par conséquent, aucun résultat de la coopération scientifique ou technique ne pourra être utilisé sans le consentement écrit préalable des institutions. La partie qui ne se conforme pas aux dispositions de cette clause assumera la responsabilité légale correspondante.

5. DONNÉES PERSONNELLES

Si des données à caractère personnel doivent être traitées dans le cadre de la présente convention, les Parties s'engagent à respecter toutes les règles en vigueur, et notamment le Règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques concernant le traitement des données personnelles et sur la libre circulation de ces données (appelé « RGPD »). Les Parties s'engagent à respecter les termes de l'annexe à la convention relative au respect du RGPD sur le site internet de BORDEAUX INP disponible à l'adresse https://www.bordeaux-inp.fr/sites/default/files/upload/annexe_rgpd_convention_international_bx_inp2.pdf

6. DURÉE

Ce MoU entrera en vigueur à la date de signature pour une durée de 5 (cinq) ans, avec la possibilité d'1 (un) renouvellement dans les mêmes conditions, sauf notification écrite de l'une des parties à l'autre, au moins 90 (quatre-vingt-dix) jours avant la date d'échéance, étant entendu que

知的財産権によって保護される対象となる結果を生み出す可能性のある共同研究活動は、本覚書（MoU）に関連する**特定の協力協定**で予告されなければならない。両機関は、すべての参加者がそれぞれの知的財産規則に定められた規則を確実に遵守することを保証するために、逐条的列挙による規則に同意する必要がある。したがって、科学的または技術的協力の結果は、両機関の事前の書面による同意なしに使用することはできない。この条項の規定に従わない当事者は、相応の法的責任を負わなければならない。

5. 個人データ

本覚書の枠組み内で個人データを処理する必要がある場合、両当事者は、有効なすべての規則、特に個人データの処理に関する個人の保護およびそのようなデータの自由な移動（「GDPR」と呼ばれる）に関する欧州議会および欧州連合理事会の 2016 年 4 月 27 日の規則 EU 2016/679 に従うことを約束する。両当事者は BORDEAUX INP のウェブサイト https://www.bordeaux-inp.fr/sites/default/files/upload/annexe_rgpd_convention_international_bx_inp2.pdf で入手可能な、GDPR の遵守に関連する同意書の付録の条件を尊重することを約束する。

6. 期間

この覚書（MoU）は、2024 年 月 日から 5 年間有効であり、いずれかの機関が有効期限が終了する 90 日以前に書面で通知（ただし、進

must be pursued to completion.

This MoU may be denounced and/or terminated by either institution provided that the institution so desiring notifies the other party in writing with a minimum of 90 (ninety) days notice.

If either institution wishes to terminate this agreement, it must notify the other six (6) months prior to the scheduled expiration date, without prejudice to existing and ongoing actions and activities.

7. JURISDICTION

In the event of any disputes arising out of this agreement, both Institutions will try to settle their differences amicably through good faith negotiation between authorized representatives of each Institution.

And being thus agreed, the parties sign this agreement, in bilingual version, of equal form and content, for legal and judicial purposes.

Kyoto, _____ 20__.

For Kyoto Women's University

Prof. Hideko TAKEYASU
President

toutes les actions en cours devront être poursuivies jusqu'à leur terme.

Ce MoU pourra être dénoncé et/ou résilié par l'une des institutions à condition que celle qui le souhaite notifie par écrit l'autre partie avec un préavis de 90 (quatre-vingt-dix) jours au minimum.

Si l'une ou l'autre des institutions souhaite mettre fin au présent accord, elle doit le notifier six (6) mois avant la date d'expiration prévue, sans que cela porte préjudice des actions et activités existantes et en cours.

7. DIFFÉRENDS

En cas de litige découlant du présent accord, les deux institutions s'efforceront de régler leurs différends à l'amiable par une négociation de bonne foi entre les représentants autorisés de chaque institution.

Et étant ainsi convenues, les parties signent le présent accord, en version bilingue, de forme et teneur égales, à des fins légales et juridiques.

Talence, le _____ 20__.

Pour Bordeaux INP

Prof. Marc Phalippou
Directeur Général

行中のすべての活動を完了しなければならないことを理解した上で) しない限り、同じ条件で 1 回の更新が可能である。

この覚書 (MoU) は、希望する機関が相手機関に 90 日前までに書面で通知することを条件に、いずれかの機関によって廃棄通告および/または解除される可能性がある。

いずれかの機関が既存および進行中の行動および活動を損なうことなく、本覚書の終了を希望する場合、予定された有効期限の 6 か月前までに相手機関に通知する必要がある。

7. 管轄権

本協定に起因する紛争が発生した場合、2 つの機関は、各機関の権限を与えられた代表者間の誠実な交渉を通じて、友好的に紛争を解決するよう努めるものとする。

上記のとおり合意した上で、両当事者は、法的および司法上の目的のため、形式と内容が同じバイリンガル版の本協定に署名します。

京都、_____ 20__.

Talence, _____ 20__.

京都女子大学

ボルドー-INP

竹安栄子教授

Marc Phalippou 教授

学長

事務局長

Specific Agreement on Student, Staff and Researchers Mobility

学生、教職員、研究者の交換に関する個別協定書

英語	日本語
<p style="text-align: center;">Specific Agreement on Student, Staff and Researchers Mobility Between Bordeaux Institute of Technology (France) hereafter referred to as Bordeaux INP represented by Marc PHALIPPOU, General director and KYOTO WOMEN'S UNIVERSITY (Japan) represented by Hideko TAKEYASU, President</p> <p>This Specific Agreement is concluded by and between Bordeaux Institute of Technology and Kyoto Women's University, and aims to promote academic cooperation and academic mobility of students, staff and researchers.</p> <p>Bordeaux Institute of Technology, herein represented by its General Director Marc PHALIPPOU and Kyoto Women's University, herein represented by President Hideko TAKEYASYU, have mutually agreed and covenanted as set forth in the terms and conditions herein below:</p> <p>SECTION 1 – PURPOSE</p> <p>The purpose of this Agreement is</p> <ol style="list-style-type: none">1.Exchange of undergraduate and graduate students (internship or academic program);2.Exchange of faculty and staff members;3.Joint research stays;4.Special short-term academic programs and projects. <p>Stays and exchange may be in face-to-face and virtual modalities, as appropriate.</p>	<p style="text-align: center;">最高責任者マーク・ファリポウが代表を務めるボルドー工科大学（フランス）（以下ボルドーINPと呼ぶ）</p> <p style="text-align: center;">と</p> <p style="text-align: center;">学長 竹安栄子が代表を務める京都女子大学（日本）間の</p> <p style="text-align: center;">学生、教職員、研究者の交換に関する個別協定書</p> <p>本個別協定はボルドー工科大学と京都女子大学間で締結され、学生、教職員、研究者の学術的協力と学術的交流を促進することを目的とする</p> <p>最高責任者マーク・ファリポウが代表するボルドー工科大学と竹安栄子学長が代表する京都女子大学は、以下に記載されている条項並びに協定内容について相互に合意し協定を締結する。</p> <p>第1章 目的</p> <p>本協定の目的は以下のとおりである。</p> <ol style="list-style-type: none">1. 学部学生と大学院生の交換（インターンシップ又は学術プログラム）2. 教職員と事務職員の交換3. 共同研究滞在4. 特別な短期学術プログラム及びプロジェクト <p>滞在及び交換は、必要に応じて対面またはバーチャルで実施することがある。</p>

SECTION 2 – FACULTY MEMBERS/RESEARCHERS EXCHANGE

- 2.1.1 Visiting faculty members/researchers shall take part in conferences, teaching and/or research activities, taking into account that the duration time for each stay shall not exceed one academic year (two semesters – 12 months).
- 2.1.2. Health insurance coverage must be arranged by the faculty member/researcher in before entering the country of their destination.
- 2.1.3. Salaries shall be paid by the institution of origin.

SECTION 3 – UNDERGRADUATE AND GRADUATE STUDENTS EXCHANGE

- 3.1. Students shall be pre-selected by their home institution based on their academic excellence. The host institution shall be responsible for the final acceptance.
- 3.2. Students accepted by the host institution shall be deemed to be exchange students and shall be subject to all the rules and regulations of the host institution, and shall comply with them in the same manner as the regular students thereof.
- 3.3. Students participating in the exchange program shall be encouraged to learn the language spoken at the country of the host institution, at a level compatible with the activities developed for them.
- 3.4. Each student shall follow a course of studies jointly agreed between the two institutions.
- 3.5. The student's stay shall not exceed one academic year, except in the case of double degree programs.
- 3.6. Undergraduate double accreditation programs and co-supervision of theses and dissertations shall be the object of a specific instrument to be executed between the concerned parties.
- 3.7. The institutions shall present and accept, under this Agreement, up to 20 students, per academic year, unless otherwise agreed upon.
- 3.8. Health insurance coverage must be arranged by the student upon his/her arrival at the host institution.
- 3.9 Academic performance will be evaluated in accordance with the regulations of the receiving institution, which will forward to the person in charge of the home institution the grades obtained by the student, as soon as the mobility period has concluded, in any of the modalities, that is, face-to-face or virtual.
- 3.10 The receiving institution will send to the home institution the grades obtained by the student, according to its own grading scale.

第2章 教員／研究者の交換

- 2.1.1. 客員教員／研究者はそれぞれの滞在期間が1学年（2学期または12ヶ月）を超えないよう考慮し、会議、教育および/または研究活動に参加するものとする。
- 2.1.2. 健康保険は、目的地の国に入国する前に、教員/研究者によって手配されなければならない。
- 2.1.3. 給与は出身機関が支払うものとする。

第3章 学部生と大学院生の交換

- 3.1. 学生は学業成績に基づき所属機関によって事前に選抜される。受入の最終決定は受入機関がおこなうものとする。
- 3.2. 受入機関によって受入が決まった学生は、交換留学生とみなされ、受入機関のすべての規則や規程に従うものとし、正規学生と同様にそれら規則等を遵守しなければならない。
- 3.3. 交換プログラムに参加する学生は、交換学生が行う活動にあったレベルで、受入機関のある国で話されている言語を学ぶことが奨励される。
- 3.4. それぞれの学生は、両機関の間で合意された学習コースを受講するものとする。
- 3.5. ダブルディグリープログラムの場合を除き、学生の滞在は1学年を超えることはできない。
- 3.6. 学部の二重認定プログラムおよび修士論文と博士論文の共同監督は、関係当事者間で特定の協定を締結する必要がある。
- 3.7. 両機関は、別段の合意がない限り、本協定に基づき、学年度ごとに最大 X 人の学生を派遣及び受け入れ

るものとする。

3.8. 健康保険は、受入機関に到着した時点から適用できるよう学生が手配しなければならない。

3.9 学業成績は、受入機関の規則に従って評価され、受入機関は学生が取得した成績を対面、オンラインにかかわらず留学期間終了後すぐに、所属機関の担当者に転送しなければならない。

3.10. 受入機関は、独自の採点基準に従って、学生が取得した成績を所属機関に送信します。

SECTION 4 – FINANCIAL SUPPORT

4.1. Faculty members/researchers involved in exchange programs hereunder shall not pay fees to the host institution. The remaining expenses (travel, accommodation and etc.) shall be borne by the faculty member/researcher, who may seek funding from external agencies.

4.2. Students involved in exchange programs hereunder shall pay the academic tuition and fees, if any, at their institution of origin. The remaining expenses (travel, accommodations and etc.) shall be borne by the student. The existence of this Agreement shall not imply any obligation of the institutions to provide financial support.

第4章 財政支援

4.1. 本協定に基づく交換プログラムの対象となる教員/研究者は、受入機関に料金を支払う必要はない。残りの費用（旅費、宿泊費など）は教職員/研究者が負担するものとし、教職員/研究者は外部機関からの資金提供を求めることができる。

4.2. 本協定に基づく交換プログラムに参加する学生は、出身教育機関で学費および手数料を支払うものとする。残りの費用（旅費、宿泊費など）は学生の負担とする。本協定により両機関に財政支援を義務付けるものではない。

SECTION 5 – OBLIGATIONS OF THE PARTIES

5.1 Obligations of the home institution

- 5.1.1 The home institution shall select mobility students, according to the requirements by the receiving institution.
- 5.1.2 The home institution shall acknowledge the academic results obtained by the student at the host institution, based on the work program previously agreed to between the institutions and the respective credits and/or hours.
- 5.1.3 The home institution authorizes the academic courses that students will take during the mobility in both modalities.

5.2 Obligations of the host institution

- 5.2.1 At the completion of the stay of the student, the host institution shall forward to the appropriate office of the institution of origin an official document, specifying the activities carried out and, as the case may be, the achievement level attained.
- 5.2.2 The host institution shall provide such adequate research conditions and locations for the work of the visiting faculty member/researcher as are within its reach.
- 5.2.3 Both institutions agree in a binding form to promote the integration of the students in the academic life of the host institution.
- 5.2.4 The host institution provides the institution of origin, with due opportunity, the calendars of activities, clearly establishing the dates of receipt of documents, beginning and end of the academic period, and any other information that it deems necessary in both face-to-face and virtual modalities.

7. JURISDICTION

第5章 当事者の義務

5.1 所属機関の義務

- 5.1.1 所属機関は、受入機関の要件に従って交換学生を選択するものとする。
- 5.1.2 所属機関は、学生が受入機関で取得した学業成績を、機関間で事前に合意された作業プログラムとそれぞれの単位および/または時間に基づいて承認するものとする。
- 5.1.3 所属機関は、学生が留学中に両方のモダリティで受講するアカデミック コースを承認する。

5.2 受入機関の義務

- 5.2.1 学生の滞在終了後、受入機関は、実施された活動と、場合によっては達成された達成レベルを明記した公式文書を所属機関の適切な事務所に転送するものとする。
- 5.2.2 受入機関は、訪問教員/研究者の研究のために、適切な研究条件と手近な場所を提供するものとする。
- 5.2.3 両機関は、受入機関で学生が学業生活へ馴染めるようにするための拘束力のある形式で同意する。

7. 管轄権

In the event of any disputes arising out of this agreement, both Institutions will try to settle their differences amicably through good faith negotiation between authorized representatives of each Institution.

And being thus agreed, the parties sign this agreement, in bilingual version, of equal form and content, for legal and judicial purposes.

For Bordeaux Institute of Technology
On

For Kyoto Women's University
On

Marc PHALIPPOU,
General Director

Hideko TAKEYASU
President

本協定に起因する紛争が発生した場合、2つの機関は、各機関の権限を与えられた代表者間の誠実な交渉を通じて、友好的に紛争を解決するよう努めるものとする。

上記のとおり合意した上で、両当事者は、法的および司法上の目的のため、形式と内容が同じバイリンガル版の本協定に署名します。

ボルドー工科大学

京都女子大学

For Bordeaux
On

日付

日付

Marc PHALIPPOU,
事務局長

竹安 栄子
学長