

# RÈGLEMENT DES ETUDES

## Diplôme de Concepteur en modélisation des informations du bâtiment en sciences et techniques pour l'architecture (BIM) Septembre 2025

### SOMMAIRE

1. **Préambule**
  - 1.1. Généralités
  - 1.2. Projet pédagogique
2. **Organisation de la formation et évaluations**
  - 2.1. Semestrialisation et crédits ECTS
  - 2.2. Evaluation de la formation
    - 2.2.1. Finalités du système d'évaluation
    - 2.2.2. Enseignements, Unités d'Enseignement et Semestres de formation
    - 2.2.3. Acteurs de l'évaluation et suivi individuel
    - 2.2.4. Rattrapages et travaux complémentaires
  - 2.3. Conditions de passage en année supérieure
3. **Organisation des examens et des jurys**
  - 3.1. Types d'examens et d'évaluations
  - 3.2. Conditions de passage des examens et évaluations
  - 3.3. Composition et fonctionnement des jurys
  - 3.4. Ajournement, année supplémentaire, arrêt, report, recours
4. **Mobilité internationale**
  - 4.1. Objectifs et organisation
  - 4.2. Choix et conditions de la structure d'accueil
5. **Conditions d'obtention du diplôme**
  - 5.1. Éléments pris en compte pour l'attribution du diplôme
  - 5.2. Niveau requis en langue anglaise
6. **Assiduité, ponctualité et absences**
  - 6.1. Assiduité et ponctualité
  - 6.2. Travaux en autonomie
  - 6.3. Contrôle de présence
  - 6.4. Actions de formation à distance
7. **Utilisation des moyens de l'établissement**

## **8. Dossier récapitulatif d'évaluation**

## **9. Annexes**

9.1. Annexe 1 : Certification du niveau d'anglais

9.2. Annexe 2 : Tableau synthétique des conditions de validation

9.3. Annexe 3 : Composition et fonctionnement des jurys

## **SECTION 1 – PRÉAMBULE**

### **1.1 Généralités**

Le règlement des études définit les règles en vigueur dans la formation Bachelor BIM.

Toute personne (enseignant, personnel administratif ou étudiant) rejoignant la formation accepte ce règlement.

Aucune disposition interne aux partenaires ne peut contredire ce règlement.

La formation de Concepteur en modélisation des informations du bâtiment (BIM) est organisée par l'ENSAPLV. Menée en partenariat avec CESI – Ecole d'ingénieur.

Un règlement intérieur propre à chaque établissement précise l'organisation de la vie en son sein, ainsi que les règles de discipline applicables.

Cette formation en apprentissage est réalisée dans les Centres de Formation d'Apprentis (CFA) partenaires ou au sein de l'ENSAPLV / CESI CFA SUP, le CFA de CESI.

### **1.2 Projet pédagogique**

Les principes pédagogiques utilisés visent à développer les compétences des élèves et s'appuient sur quatre principes fondamentaux :

- « L'école fonctionne sur le modèle de l'entreprise tant du point de vue de l'organisation de la formation que du professionnalisme attendu chez chacun » ;
- « Les pédagogies utilisées dans la formation initiale s'appuient majoritairement sur l'expérimentation et les projets proches des centres d'intérêt des élèves » ;
- « On n'apprend réellement qu'en pratiquant. La connaissance pure n'est pas visée, c'est la compétence qui est recherchée et avec elle la capacité d'agir », Il s'agit de former des « têtes bien faites » ;
- « Le projet professionnel (formalisé sous forme de PFI ou Plan de Formation Individualisé sur les cycles ingénieurs) de chaque élève est l'épine dorsale de sa formation, il doit lui permettre de mettre en perspective l'utilité de ses acquisitions à l'école et en entreprise ».

Les élèves sont les véritables acteurs de leur formation.

## **SECTION 2 – ORGANISATION DE LA FORMATION ET ÉVALUATIONS**

Le tableau récapitulant l'ensemble des UE (Unité d'Enseignement) de l'année, les conditions de leur validation ainsi que le calendrier de la formation, sont portés à la connaissance des élèves

en début d'année et/ou de cycle. Ces éléments peuvent être modifiés annuellement, sur décision de la direction des études.

Le tableau des UE et le calendrier de l'alternance couvrent la durée totale du cycle.

## **2.1 – Semestrialisation et crédits ECTS**

La formation dure trois ans (6 semestres). Chaque semestre est décomposé en UE et permet d'acquérir 30 ECTS.

Le volume d'heure de la formation équivaut à 1799 h (cours, projets, missions pédagogiques), hors périodes en entreprise.

## **2.2 – Évaluation de la formation**

### **2.2.1 - Finalité du système d'évaluation**

Le système d'évaluation permet aux élèves de suivre leur progression et aux jurys de prendre souverainement les décisions.

Il offre également aux tuteurs académiques et au responsable pédagogique de la formation la possibilité :

- d'apprécier les résultats et l'évolution des élèves ;
- de vérifier l'atteinte des objectifs pédagogiques de chaque séquence de la formation ;
- d'identifier les écarts éventuels, d'en analyser les causes et de proposer des pistes d'amélioration.

L'évaluation porte sur les performances lors des épreuves et projets en centre ou en entreprise, mais aussi sur la démarche intellectuelle et le comportement de l'élève.

### **2.2.2 Enseignements, Unités d'Enseignement et Semestres de Formation**

Chaque semestre de formation est composé de plusieurs Unités d'Enseignement (UE). Chaque UE constitue un bloc de compétences pluridisciplinaire et regroupe des enseignements, chacun faisant l'objet d'une évaluation.

#### **Évaluation d'un enseignement**

Chaque enseignement est noté de 0 à 20 :

- Note  $\geq 10/20$  : les objectifs sont atteints.
- Note  $\geq 8/20$  et  $< 10/20$  : les objectifs ne sont pas atteints, mais la note peut être compensée par d'autres enseignements de la même UE.

#### **Évaluation et validation d'une UE**

Une UE peut être consolidée lorsque tous ses enseignements ont été évalués.

La note d'une UE se calcule en faisant la moyenne pondérée des notes de tous les enseignements qui la composent.

- Chaque enseignement a une note et un coefficient.
- On multiplie la note de chaque enseignement par son coefficient, puis on additionne tous ces produits.
- On divise cette somme par la somme des coefficients de tous les enseignements de l'UE.
- Enfin, la note finale de l'UE est arrondie au dixième inférieur.

Formule :  $\text{Note UE} = (\text{somme des notes} \times \text{coefficients des enseignements}) \div (\text{somme des coefficients})$

Note UE =

- La note est arrondie au dixième inférieur.
- Si Note UE  $\geq 10$  : l'UE est validée.
- Si Note UE  $< 10$  : l'UE est en rattrapage et l'élève passe les épreuves correspondantes.

Après rattrapage :

- Note  $\geq 10$  : l'UE est validée.
- Note  $< 10$  : l'UE n'est pas validée.

### **Validation des semestres**

Un semestre est validé dès que 30 ECTS sont acquis, c'est-à-dire lorsque toutes les UE qui le composent sont validées.

- $15 \leq \text{ECTS} < 30$  : un travail complémentaire peut être demandé par l'école.
- $\text{ECTS} < 15$  : le semestre n'est pas validé.

### **2.2.3 Acteurs de l'évaluation et suivi individuel**

Les enseignants permanents de l'ENSAPLV / CESI École d'Ingénieurs sont responsables de la mise en œuvre du projet pédagogique et de l'accompagnement des élèves tout au long de leur parcours.

Le suivi de la formation en entreprise s'appuie sur un journal de bord tenu par l'apprenti. Organisé par semestre, il constitue le principal outil de liaison avec l'entreprise. Le maître d'apprentissage y accède via l'espace de partage mis en place par l'école.

Bilan individuel et suivi de groupe

Chaque semestre, les tuteurs académiques ENSAPLV/CESI de l'élève réalise un entretien individuel permettant d'évaluer la progression générale, de faire le point sur la période écoulée et de fixer de nouveaux objectifs.

Cet entretien se déroule après le jury semestriel.

Le compte-rendu est signé par les tuteurs académiques ENSAPLV/CESI et contresigné par l'élève, attestant de sa prise de connaissance.

Des réunions de suivi de groupe sont également organisées régulièrement. Elles permettent de dresser un bilan collectif du semestre précédent et de présenter les objectifs et l'organisation du semestre suivant.

Évaluation de la formation par les élèves

À l'issue des semestres ou lors des bilans collectifs, les élèves contribuent au dispositif Qualité en remplissant :

- Les appréciations des activités pédagogiques, qui évaluent les cours et leurs modalités d'animation selon plusieurs critères qualité ;
- Les appréciations globales, qui mesurent à intervalles réguliers la satisfaction des élèves sur l'ensemble du programme.

Ces retours permettent d'alimenter une démarche d'amélioration continue de la formation. Des enquêtes de satisfaction sont également menées auprès des entreprises partenaires.

Exploitation de l'alternance

Dans le cadre de l'alternance, le tuteur académique du CESI anime également des réunions d'échanges sur l'expérience en entreprise. Organisées à chaque retour en centre, et parfois intégrées

aux réunions de suivi de groupe, elles offrent aux élèves un temps de partage sur leurs missions et apprentissages en entreprise.

#### **2.2.4 Rattrapages et travaux complémentaires**

Conditions de rattrapage des enseignements et des UE

Des épreuves de rattrapage sont organisées pour les élèves ayant obtenu une note inférieure à 10 dans un enseignement.

Ces rattrapages doivent avoir lieu avant la tenue des jurys semestriels et des jurys de passage.

Après le rattrapage, la meilleure des deux notes (note initiale ou note de rattrapage) est retenue comme note finale de l'enseignement.

En cas d'absence injustifiée à l'épreuve de rattrapage, l'élève conserve sa note initiale.

L'école organise au maximum deux sessions d'évaluation :

- une épreuve initiale ;
- une épreuve de rattrapage.

Pour les élèves absents à l'épreuve initiale avec justification, la participation à l'épreuve de rattrapage est obligatoire et cette épreuve est considérée comme passage initial.

### **2.3 Conditions de passage en année supérieure**

Lorsque les deux semestres de l'année sont validés, le jury de passage délivre un avis de « passage en année supérieure ».

Si tous les crédits ECTS de l'année ne sont pas acquis — c'est-à-dire si un ou deux semestres ne sont pas validés — le jury peut émettre l'un des avis suivants :

#### **• Avis de « passage conditionnel »**

Cet avis n'est possible que si plus de 15 ECTS par semestre sont acquis.

Dans ce cas, le jury propose :

- un travail complémentaire ;
- un délai de réalisation (maximum 2 mois) ;
- un niveau d'exigence à atteindre pour chaque UE non validée.

Le passage en année supérieure dépend de la réussite de ce travail :

- Si les UE concernées sont validées après réalisation du travail complémentaire, l'élève est admis en année supérieure ;
- Si les UE restent non acquises, une année supplémentaire est alors proposée.

#### **• Avis « d'année supplémentaire »**

Cet avis peut être émis dans deux situations :

1. Au moins 18 ECTS sur l'année sont acquis et/ou une condition obligatoire de passage n'est pas remplie.  
Si l'élève accepte l'année supplémentaire\*, il intègre la promotion suivante.
2. Le passage conditionnel n'a pas permis de valider les UE manquantes.  
L'élève se voit alors proposer une année supplémentaire\*.

#### **• Avis « d'arrêt de la formation »**

Cet avis peut être donné :

- lorsque l'élève choisit d'abandonner la formation (en cours d'année ou en fin d'année), après réception d'un courrier signé ou d'un constat de l'école ;
- lorsque moins de 18 ECTS sur l'année sont acquis\*\*, ce qui peut conduire l'école à demander l'arrêt de la formation.

\* Sous réserve de l'accord de l'entreprise et du CFA.

\*\* Sous réserve de la validation de l'entreprise ; à défaut, l'apprenti poursuit un parcours non diplômant.

## SECTION 3 – ORGANISATION DES EXAMENS ET DES JURYS

### 3.1 Types d'examens et d'évaluations

Chaque UE regroupe un ensemble d'activités pédagogiques et/ou d'évaluations en entreprise (stage, alternance, séjours à l'étranger, etc.).

Pour chaque activité, des **objectifs d'apprentissage** sont définis et peuvent être évalués selon cinq catégories :

1. **Évaluations des connaissances** : permet de vérifier que l'élève a acquis les connaissances et méthodes enseignées. Elles se traduisent par des épreuves écrites ou orales notées (CCTL – Contrôle Continu en Temps Limité).
2. **Évaluations des activités de synthèse** : permet de mesurer la capacité de l'élève à mobiliser et combiner ses connaissances pour réaliser un projet. Exemples : rapports, exposés, soutenances de projets individuels ou collectifs.
3. **Évaluations des acquis en entreprise** : le tuteur en entreprise apprécie qualitativement et quantitativement les compétences de l'élève, sa démarche intellectuelle, les résultats obtenus par rapport aux objectifs professionnels du semestre et son comportement selon le référentiel de compétences.
4. **Évaluations du comportement professionnel** (évaluation fondamentale) : permet d'évaluer l'implication de l'élève dans la vie de l'école, les projets PFI ou d'autres activités professionnelles. Pour certaines UE, le comportement professionnel constitue un critère d'évaluation.
5. **Évaluation de la démarche intellectuelle** : permet de mesurer la capacité de l'élève à analyser sa propre méthode de travail, identifier des pistes de progression et améliorer son efficacité personnelle.

### 3.2 Conditions de passage des examens et évaluations

1. Tricherie : toute tentative ou acte de triche entraîne l'exclusion de la salle et la note de 0/20, sans possibilité de rattrapage. Des sanctions disciplinaires supplémentaires peuvent être appliquées.
2. Absence à une épreuve :
  - Injustifiée : aucun crédit ECTS n'est attribué.
  - Justifiée (maladie, arrêt de travail...) : l'élève passera une épreuve de rattrapage considérée comme première tentative.
3. Évaluation en entreprise : si elle n'est pas réalisée, aucun ECTS ne peut être attribué, car aucune preuve d'acquisition des compétences n'est fournie.
4. Rapports remis en retard ou non remis : aucune note n'est attribuée et la soutenance correspondante (le cas échéant) est annulée.

5. Plagiat ou fraude : tout plagiat avéré (copie ou utilisation non déclarée d'un travail existant) entraîne un 0/20. Des sanctions disciplinaires supplémentaires peuvent être appliquées par l'école.

### **3.3 Composition et fonctionnement des jurys**

Les différents jurys ont pour rôle d'évaluer les résultats de chaque étudiant et de statuer sur la validation d'un semestre, le passage en année supérieure ou l'attribution du diplôme. Selon le calendrier de la formation, plusieurs types de jurys se tiennent :

**Jurys semestriels** : Ces jurys évaluent les résultats de chaque semestre, décident de leur validation et, le cas échéant, formulent des recommandations accompagnées d'un plan d'action pour les étudiants n'ayant pas validé toutes les unités d'enseignement (UE).

**Jurys de passage** : Organisés à la fin de chaque année de formation, ces jurys émettent un avis sur chaque étudiant en fonction du nombre d'ECTS obtenus.

**Jury de fin de formation** : Ce jury statue sur l'attribution du diplôme. Il émet un avis pour chaque étudiant selon les ECTS obtenus et prend les décisions suivantes : attribution ou non du diplôme, rattrapages, ajournements et arrêt de formation. Il assure également le suivi des ajournements d'une année sur l'autre. Les décisions de ce jury sont finales et communiquées aux étudiants ainsi qu'aux entreprises.

La composition et le fonctionnement des jurys pour les formations initiales et continues sont détaillés en annexe 3.

### **3.4 Ajournement, année supplémentaire, arrêt, report, recours**

#### **Ajournement**

Un ajournement peut être proposé lorsqu'un diplôme ne peut pas être attribué. Il implique obligatoirement la réalisation de travaux complémentaires dans un délai défini. La durée maximale de l'ajournement est d'un an, sauf pour le niveau de langue anglaise, pour lequel elle peut s'étendre jusqu'à deux ans.

L'ajournement n'est pas applicable si l'étudiant doit refaire une mission en entreprise, car il n'est alors plus en formation et ne bénéficie plus du statut étudiant.

#### **Année supplémentaire**

Une année supplémentaire peut être accordée lorsque les travaux complémentaires ne peuvent pas être réalisés dans le cadre d'un ajournement ou lorsque l'étudiant doit refaire une mission en entreprise.

L'étudiant dispose de trois mois pour retrouver une entreprise.

#### **Arrêt de formation / Abandon**

L'arrêt de formation peut être décidé par l'école ou par l'étudiant.

- Si l'étudiant en fait la demande par écrit, il s'agit d'un abandon.
- Si l'école le propose, l'arrêt est prononcé si l'étudiant a validé moins de 18 crédits ECTS.

#### **Report de fin de formation**

Les demandes de report doivent être transmises par les centres à la direction des études, accompagnées des éléments justifiant la demande pour chaque étudiant concerné.

#### **Recours**

Le jury est souverain.

Conformément aux dispositions légales en vigueur relatives aux recours administratifs (articles L. 311-1 et suivants du Code des relations entre le public et l'administration), tout étudiant souhaitant contester une décision peut formuler un recours gracieux en adressant une demande motivée par lettre recommandée avec accusé de réception au Directeur de l'école. Le Directeur examinera le dossier et rendra une décision dans les meilleurs délais. Les décisions du jury, après examen des recours, sont considérées comme définitives.

## **SECTION 4 – MOBILITE INTERNATIONALE**

### **4.1 Objectifs et organisation**

La mobilité internationale constitue un élément obligatoire de la formation et est nécessaire pour l'obtention du diplôme. Elle doit avoir une durée minimale de 4 semaines et peut se dérouler en entreprise ou en laboratoire, dans le cadre d'un stage encadré par une convention.

La mobilité poursuit plusieurs objectifs pédagogiques et professionnels :

- Valider une mission professionnelle en entreprise ou une mission de recherche en laboratoire ;
- Découvrir et s'adapter à un pays avec une culture, une langue et un mode de vie différents ;
- Comprendre les caractéristiques organisationnelles et managériales (techniques, humaines, économiques et juridiques) dans un contexte étranger ;
- Approfondir et valider les compétences interculturelles et linguistiques ;
- Produire un travail d'organisation, d'analyse et de synthèse, à la fois écrit et oral.

Par ailleurs, la mobilité internationale contribue au développement personnel de l'étudiant, en l'incitant à s'organiser de manière autonome et à se positionner dans un environnement inconnu.

### **4.2 Choix et conditions de la structure d'accueil**

Certaines destinations ne sont pas acceptées pour la mobilité internationale : Monaco, Andorre, les DROM (Départements et Régions d'Outre-Mer) et les COM (Collectivités d'Outre-Mer). Les missions en ONG ne sont également pas autorisées.

Le choix de la structure d'accueil est effectué conjointement par l'entreprise de l'étudiant et le tuteur académique du CESI. La priorité est donnée à :

- Une entreprise du groupe ;
- Une entreprise cliente, un fournisseur ou un partenaire ;
- Éventuellement un laboratoire ou une université partenaire de l'ENSAPLV et/ou du CESI.

Si l'entreprise ne peut pas fournir de lieu d'accueil, l'étudiant devra le rechercher lui-même, éventuellement avec l'aide de l'école. Ce choix doit être validé par l'entreprise signataire du contrat d'apprentissage.

## **SECTION 5 – CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME**

### **5.1 Éléments pris en compte pour l'attribution du diplôme**

Pour statuer sur l'attribution du diplôme, le jury de fin de cycle prend en considération les éléments suivants lors de ses délibérations :

- La validation des unités d'enseignement (UE) et des semestres de formation ;
- Le niveau d'anglais atteint ;
- Le niveau de français pour les étudiants non francophones ;

- La durée et la validation des missions et projets réalisés dans le cadre du parcours de formation ;
- La durée, la nature et la validation des périodes internationales effectuées au cours du parcours ;
- La durée et la validation des périodes en entreprise ;
- Le suivi des recommandations émises par les jurys précédents ;
- La durée et la validation du Projet de Fin d'Études (PFE), d'une durée minimale de six mois à temps plein.

## **5.2 Niveau requis en langue anglaise**

Les étudiants doivent atteindre le niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL), validé pour le diplôme Bachelor via le TOEIC (cf. annexe 1).

## **SECTION 6 - ASSIDUITE, PONCTUALITE ET ABSENCES**

### **6.1 Assiduité et ponctualité**

L'assiduité aux actions pédagogiques est la règle générale. Sauf absence justifiée, l'étudiant doit être présent à l'école ou au centre pour suivre le programme pédagogique. La ponctualité est également exigée.

### **6.2 Travaux en autonomie**

Les périodes de travaux en autonomie prévues dans les programmes correspondent à des créneaux dédiés aux travaux collectifs ou individuels liés à certains modules. Il est nécessaire de préparer ces journées et de disposer des moyens requis pour le travail sur place. Ces périodes ne doivent pas être utilisées pour un retour en entreprise ou pour travailler à domicile, mais sont indispensables à l'accomplissement des missions confiées par les enseignants.

### **6.3 Contrôle de présence**

Le contrôle de présence appliqué à l'ENSAPLV et au CESI École d'Ingénieurs est une obligation légale.

En signant votre contrat de formation, votre entreprise s'engage à vous libérer pour les périodes de formation indiquées dans votre planning. Vous devez donc être présents au centre durant ces périodes et ne pas vous trouver en entreprise ou à domicile.

La présence est suivie via une fiche d'émargement obligatoire par demi-journée, pour plusieurs raisons :

- Respect de la législation sur la formation continue ;
- Représentation de l'entreprise, qui est financièrement impliquée dans le dispositif ;
- Suivi par les organismes financeurs (OPCO, FONGECIF, etc.) utilisant des fonds publics, tout manquement pouvant entraîner des sanctions financières ou pénales ;
- Sécurité incendie : la fiche permet de comptabiliser les personnes présentes lors d'évacuation ou d'exercice, et de déclencher une recherche en cas d'absence constatée ;
- Assiduité aux cours : les informations recueillies servent au jury pour évaluer la régularité de l'étudiant en cas de manquements répétés (retards ou absences non justifiés).

### **6.4 Actions de formation à distance**

Certaines actions peuvent se dérouler à distance via des outils numériques. La présence reste obligatoire et est contrôlée par le responsable pédagogique de la formation. Toute absence lors de

ces sessions est considérée comme équivalente à une absence en présentiel et sera traitée de la même manière.

## SECTION 7 - UTILISATION DES MOYENS DE L'ETABLISSEMENT

L'ENSAPLV et le CESI École d'Ingénieurs mettent à disposition des élèves et de leurs tuteurs en entreprise un Environnement Numérique de Travail (ENT) permettant d'accéder à l'ensemble des services numériques suivants :

- Une messagerie collaborative Office 365 Education via l'ENSAPLV / CESI Mail, associée à une adresse personnelle de type [prenom.nom@paris-lavillette.archi.fr](mailto:prenom.nom@paris-lavillette.archi.fr) ou [prenom.nom@cesi.fr](mailto:prenom.nom@cesi.fr) ;
- Les informations relatives au parcours de formation (programme, emploi du temps, résultats, etc.) ;
- Un catalogue d'applications logicielles, d'offres matérielles et d'avantages négociés avec nos partenaires (Microsoft, Cisco, VMware, HP, Dell, Apple, SagaWeb, etc.) ;
- L'accès aux modules e-learning lorsque le parcours de formation le prévoit.

## SECTION 8 – DOSSIER RECAPITULATIF D'EVALUATION

Le dossier s'enrichit progressivement au cours de la formation et comprend plusieurs éléments :

### 1. Feuilles d'évaluation des modules et activités pédagogiques

Chaque module ou activité pédagogique est décrit en termes d'objectifs d'apprentissage visés. Pour chaque objectif, les critères d'évaluation sont précisés.  
Une évaluation est réalisée pour chaque objectif, au niveau national, conformément à la grille d'évaluation.

### 2. Feuilles d'évaluation semestrielle en entreprise

Chaque semestre, le tuteur en entreprise évalue l'atteinte des objectifs fixés.  
À travers les missions confiées, il formule une appréciation qualitative et quantitative sur les acquis, la démarche intellectuelle et le comportement de l'élève.  
Les notes de 0 à 20 ont la même signification et les mêmes conséquences que celles prévues dans la grille d'évaluation des modules.

### 3. Feuilles d'enregistrement des entretiens individuels ou bilans semestriels

Cette feuille permet au tuteur académique (enseignant) de mesurer la progression globale de l'élève, de faire le bilan de la période écoulée et de fixer de nouveaux objectifs pour la période suivante.  
Le compte-rendu est signé par les tuteurs académiques ENSAPLV/CESI et contresigné par l'élève pour attester qu'il en a pris connaissance.

### 4. Feuilles d'évaluation des activités de synthèse

Elles portent sur l'ensemble des projets et missions intégrés au parcours de formation : synthèse scientifique, projet scientifique, initiation à la recherche, mission à l'étranger, projet de fin d'études, etc.  
Les notes, attribuées de 0 à 20, ont la même signification et entraînent les mêmes conséquences que celles prévues dans la grille d'évaluation d'un module.

### 5. Relevé de notes

Via Taïga, l'élève peut consulter son relevé de notes, qui regroupe toutes ses évaluations.  
Ce document permet d'identifier les UE déjà validées ainsi que celles encore en cours d'évaluation. Il est mis à jour régulièrement par le responsable pédagogique de la formation.

### 6. Suivi de l'assiduité

Lorsqu'il est présent à l'école ou en centre de formation, l'élève doit signer une attestation de présence (par cours ou par demi-journée). En cas d'absence, l'information est enregistrée dans la base de données de l'école et transmise aux jurys (de passage ou d'attribution du

titre) pour éclairer leurs décisions.

Dans le cadre d'une formation en apprentissage, ces informations sont également communiquées à l'entreprise.

## **7. Suivi des préconisations des jurys**

Lors des jurys de passage ou semestriels, des préconisations peuvent être formulées à l'égard d'un élève. L'école dont dépend l'élève est chargée d'en assurer le suivi.

Avant le jury suivant, l'équipe pédagogique réalise une analyse de la mise en œuvre de ces préconisations, qui est intégrée au dossier de l'élève.

Le jury en tient compte pour formuler, le cas échéant, de nouvelles préconisations.

## **SECTION 9 – ANNEXES**

### **9.1 Certification du niveau d'anglais**

Il existe aujourd'hui deux types de sessions pour le test TOEIC, organisées selon des modalités différentes :

- Les sessions privées (« Institutional Programme »)

Elles sont mises en place par les écoles ou les entreprises afin de certifier le niveau d'anglais de leurs étudiants ou salariés via un organisme externe.

- Les sessions publiques (« Public Programme »)

Elles sont directement organisées par ETS Global pour les personnes souhaitant faire reconnaître officiellement leurs compétences linguistiques auprès d'institutions ou d'employeurs.

Les sessions proposées par l'ENSAPLV / CESI école d'ingénieurs relèvent du cadre privé (« Institutional Programme »). Elles sont réservées aux apprenants inscrits dans une formation de l'établissement, selon les modalités définies dans le programme.

L'école finance une session officielle du TOEIC pour chaque élève, et propose un tarif préférentiel (prix coûtant) en cas de nécessité de repasser le test officiel.

Les sessions publiques, quant à elles, sont réalisées dans des centres agréés par ETS Global et sont facturées au tarif public. Les attestations délivrées dans ce cadre comportent la photo du candidat et sont reconnues par toutes les institutions.

Enfin, l'ENSAPLV / CESI accepte également les attestations émises par les centres partenaires d'ETS Global. La liste de ces établissements peut être obtenue auprès du service administratif.

## Grille de corrélation entre les niveaux du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL) et les principaux tests et certifications en anglais (au 17 mai 2022)

Cette grille sert de référence dans le cadre de décisions de Validation des Etudes Supérieures (VES) pour la validation des niveaux d'anglais exigés dans les différents diplômes du Cnam.

Conseil de l'Europe CECRL	LINGUASKILL	TOEIC	Bright English	Cambridge ESOL Exams	IELTS	PTE	DCL	CLES	CLOE	TOEFL Ibt	Conseil de l'Europe CECRL
C2			5	Proficiency (CPE)	8.5 à 9	5			C2	Chaque compétence est évaluée sur 30 pour un total sur 120.  Il n'y a pas d'équivalence globale au CECRL	C2
C1	180+	945+	4 -4,5	Advanced (CAE)	7 à 8	4	C1	CLES 3	C1		C1
B2	160-179	785-944	3,5	First (FCE)	5.5 à 6.5	3	B2	CLES 2	B2		B2
B1	140-159	550-784	2,5 - 3	Preliminary (PET)	4 à 5	2	B1	CLES 1	B1		B1
A2	120-139	225-549	1,5 - 2	Key (ancien KET)	2.5 à 3.5	1	A2		A2		A2
A1	100-119	120-224	0,5 - 1			A1			A1		A1
durée de validité officielle *		2 ans	2 ans		2 ans	2 ans				2 ans	

\*sauf précision contraire mentionnée sur l'attestation

*CAE : Certificate in Advanced English ; CECRL : Cadre Européen Commun de référence pour les Langues ; CEP : Certificate of Proficiency in English ; CLES : Certificat en Langues Etrangères de l'Enseignement Supérieur ; DCL : Diplôme de Compétence en Langues ; IELTS : International English Language Testing System ; KET : Key English Test ; PET : Preliminary English Test ; PTE : Pearson Test of English ; TOEIC : Test of English for International Communication ; TOEFL : Test of English as a Foreign Language ; Ibt : Internet-based test*

Source : <https://langues.cnam.fr/certifications/certifications-en-anglais/>

### 9.2 Annexe 2 : Tableau synthétique des conditions de validation

Pour l'obtention du diplôme, l'élève doit remplir l'ensemble des exigences suivantes :

- **Suivre les enseignements et valider toutes les UE ;**
- **Réaliser et valider l'ensemble des missions, stages et projets obligatoires ;**
- **Respecter les conditions requises**, notamment : niveau minimum en anglais, maîtrise du français pour les étudiants étrangers, période internationale, prise en compte des préconisations du jury, etc.

#### Synthèse des critères de validation :

- Validation des semestres : **6 semestres validés**
- Prise en compte des préconisations du jury : **Oui**
- Niveau d'anglais requis : **B1**
- Périodes en entreprise : **2/3 validées**
- Période internationale : **4 semaines réalisées**
- Projet de Fin d'Études : **Validé**

### 9.3 Annexe 3 : Composition et fonctionnement des jurys

#### Délibérations des jurys

Seuls les membres du jury ont une voix délibérative. Les invités au jury ont une voix consultative. Les décisions sont adoptées à la majorité des voix délibératives. L'ensemble des participants est tenu au devoir de réserve et à la confidentialité concernant les échanges et décisions issus des délibérations.

**Composition du jury de fin de formation (3 jurés) :**

- 1 représentant de la direction des études
- 1 enseignant ENSAPLV
- 1 enseignant CESI

Sont invités :

- Le ou les responsables pédagogiques de la formation
- Un ou deux représentant(s) du monde professionnel (tuteur entreprise)
- Les délégués de la formation

**Composition du jury de passage (3 jurés) :**

- 1 représentant de la direction des études
- 1 enseignant ENSAPLV
- 1 enseignant CESI

Sont invités :

- Les responsables pédagogiques de la formation
- Un ou deux représentant(s) du monde professionnel (tuteur entreprise)
- Les délégués de la formation

**Composition du jury semestriel (3 jurés) :**

- Le responsable pédagogique de la formation
- 2 enseignants de l'équipe pédagogique

Sont invités :

- Les délégués de la formation

Les jurys doivent formuler leurs propositions dans le respect des six règles suivantes :

1. Ils ne peuvent valider au maximum qu'une seule UE non acquise par année universitaire.
2. Sur l'ensemble du cursus, une seule UE scientifique du socle de base non acquise peut être proposée à la validation.
3. Une attribution n'est envisageable que si, après la validation éventuelle des UE non acquises (règles 1 et 2), toutes les conditions obligatoires d'obtention du diplôme sont remplies.
4. Un rattrapage dans un délai de deux mois n'est proposé que si le jury estime que l'étudiant a des chances réelles de valider les UE manquantes. Aucun rattrapage n'est possible si la note obtenue aux PFI ou PFE est inférieure à 8.
5. Si, après rattrapage, au moins une UE reste non validée, le jury prononce un ajournement et définit un travail complémentaire. Cet ajournement ne peut excéder un an, sauf pour la maîtrise de l'anglais (ou du français pour les étudiants internationaux), pour laquelle il peut durer jusqu'à deux ans.
6. Si les travaux complémentaires sont trop conséquents pour être réalisés en une seule année d'ajournement, le jury peut proposer une année supplémentaire. Cette prolongation nécessite l'accord de l'apprenti et la signature d'un avenant ou d'un nouveau contrat. Le jury

peut également décider d'une non-attribution si la validation des UE manquantes n'est pas envisageable dans ce délai.