

INSTRUCTION RELATIVE AUX
DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

DE L'INSTITUT D'ÉTUDES
POLITIQUES DE BORDEAUX

SOMMAIRE

Remarques liminaires	3
Article 1 : Régime juridique.....	3
Article 2 : Lexique.....	4
Article 3 : Modalités d'adoption et entrée en vigueur	4
Article 4 : Contexte et principe de fonctionnement	5
TITRE I : Règles générales.....	5
Article 5 : Ordres de mission - Invitations	5
Article 6 : Principes de remboursement et pièces justificatives	6
Article 7 : Assurance.....	7
Article 8 : Avance	7
TITRE II : Modalités de prise en charge	7
Article 9 : Frais de repas – en France	7
Article 10 : Frais d'hébergement - en France	8
Article 11 : Frais de transport - en France comme à l'étranger	8
Article 11-1 : Transports en commun	9
Article 11-2 : Taxis.....	9
Article 11-3 : Véhicule personnel	9
Article 11-4 : Location de véhicule.....	10
Article 12 : Indemnisation dans le cadre d'une mission à l'étranger	11
Article 13 : Cas exceptionnel d'un remboursement forfaitaire plafonné	11
Annexe : logigramme du processus mission.....	12

Remarques liminaires

La présente instruction définit la procédure à suivre pour tout départ en mission ou invitation, et les modalités afférentes de prise en charge des frais de déplacements professionnels par **l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux**.

La présente instruction n'est pas applicable aux déplacements entre le domicile (résidence familiale) et le lieu de travail (résidence administrative). En effet, ces trajets ne sont pas considérés comme des déplacements temporaires pour les besoins du service. Ils ne peuvent donc pas être indemnisés mais **peuvent donner lieu à l'application des dispositions du décret n° 2010-676** du 21 juin 2010.

Article 1 : Régime juridique

La présente instruction a été établie conformément aux textes suivants :

- Article L.723-1 du code général de la fonction publique ;
- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat modifié ;
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat modifié ;
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat modifié ;
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat modifié ;
- Décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;
- **Arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1** du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;
- **Arrêté du 10 février 2022 modifiant l'arrêté du 5 mai 2021 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III** du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Ces textes définissent **l'ensemble de la réglementation applicable aux remboursements des frais de transports, de repas ou d'hébergement des agents publics**. Ils sont donc d'**applicabilité directe**.

Toutefois, ces mêmes textes autorisent le **conseil d'administration** des établissements publics à déterminer eux-mêmes une partie des conditions concourant au remboursement des frais de **transport, de repas et d'hébergement de leurs personnels lorsque ceux-ci** sont, pour les besoins du service, en mission hors de leur résidence administrative et hors de leur résidence familiale.

C'est pourquoi, afin notamment de garantir une bonne utilisation des deniers publics, une gestion **saine et pérenne du budget de l'établissement et tenir compte des situations particulières**, il est proposé aux membres du **conseil d'administration de déterminer les règles** résumées dans la présente instruction. Toutefois, ces règles spécifiques ne peuvent en aucun cas conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée par l'agent.

Pour toutes les autres règles concernant les frais de missions non prévues par la présente instruction, ce sont les dispositions législatives, réglementaires ou jurisprudentielles **qui trouvent à s'appliquer**.

Article 2 : Lexique

Dans la présente instruction, les termes suivants ont les significations respectives ci-après :

- **Institut d'Études Politiques de Bordeaux** : ci-dessous nommé « Sciences Po Bordeaux » ou « l'Institut » ou encore « l'établissement ».
- Agent en mission/missionnaire : agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.
- Résidence administrative : territoire de la commune (Bordeaux Métropole) sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ou l'école où il effectue sa scolarité. Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative.
- Résidence familiale : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.
- Gestionnaire mission : **agent de l'établissement chargé de réaliser les réservations et interlocuteur du missionnaire**.

Article 3 : **Modalités d'adoption et entrée en vigueur**

La présente instruction, dont la compétence d'adoption relève du conseil d'administration de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux, doit être approuvée par la majorité des membres en exercice du conseil. Elle est complétée d'une annexe, sous la forme d'un logigramme, précisant la **procédure missions applicable au sein de l'établissement**. Toute modification de l'annexe sera automatiquement acceptée sans qu'un nouveau vote soit nécessaire.

La présente instruction relative aux déplacements professionnels est applicable à compter du 3 octobre 2022 (la date de l'ordre de mission faisant foi) et les dispositions dérogatoires y figurant sont applicables pour une durée de trois ans.

Article 4 : Contexte et principe de fonctionnement

En 2022, Sciences Po Bordeaux s'est engagé dans le cadre d'un accord cadre national porté par la direction des achats de l'État. Ce nouvel accord-cadre nécessite un changement de pratiques internes.

C'est pourquoi la présente instruction pose le principe général suivant : les réservations liées aux déplacements professionnels sont prioritairement réalisées par les gestionnaires missions, après consultation et choix sur la plateforme par le missionnaire. **Ce n'est donc qu'à titre exceptionnel** (montants inférieurs au marché) que le missionnaire peut procéder aux réservations lui-même, et ainsi obtenir un remboursement des frais engagés dans le respect des règles ci-après définies.

TITRE I : Règles générales

Article 5 : Ordres de mission - Invitations

Il est rappelé en premier lieu **qu'un ordre de mission doit obligatoirement être émis avant tout** déplacement professionnel ; **une semaine avant pour la France et un mois avant pour l'étranger**. Il doit être intégralement complété (nombre de nuitée, de repas, moyen de transport utilisé et toute observation utile) et **porter la signature de l'autorité compétente**. L'ordre de mission permet :

- d'assurer la couverture légale de l'agent au regard des accidents du travail qui pourraient survenir lors du déplacement du missionnaire ;
- de régler le régime d'autorisation d'absence de la part d'un supérieur hiérarchique qui s'assure que le départ en mission de l'agent ne nuira pas au bon fonctionnement du service ;
- d'ouvrir droit au remboursement de frais de mission estimés dans le cadre d'un état de frais prévisionnel.

Il existe divers types d'ordres de missions :

- L'ordre de mission avec frais ;
- L'ordre de mission sans frais ;
- L'ordre de mission permanent ;
- L'ordre de mission collectif (cas des étudiants).

Aucune prise en charge par l'établissement ne sera réalisée pour un déplacement professionnel réalisé sans ordre de mission préalablement établi.

À noter :

- toute mission à l'étranger dans un pays à risque devra donner lieu à une autorisation du fonctionnaire sécurité défense de l'établissement et à une procédure spécifique ;
- dans le cas où l'agent anticipe ou prolonge son séjour par un voyage privé, il doit obligatoirement l'indiquer sur son ordre de mission et cela ne fera l'objet d'aucun remboursement ou prise en charge.

Les règles de la présente instruction s'appliquent de la même façon aux invitations de personnalités extérieures.

Article 6 : Principes de remboursement et pièces justificatives

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service à l'occasion d'une mission et que la réservation est réalisée à titre exceptionnel par lui-même, il peut prétendre, sous réserve de pouvoir justifier du paiement auprès du seul ordonnateur :

- à la prise en charge de ses frais de transport ;
- à des indemnités de mission qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément, selon les cas, au remboursement forfaitaire ou à la prise en charge au réel, des frais supplémentaires de repas, des frais et taxes d'hébergement et, pour l'étranger, des frais divers directement liés au déplacement temporaire de l'agent.

Dans l'éventualité de frais partagés, ceux-ci devront être impérativement proratisés. La démarche de proratisation sera la même en cas d'un accompagnant à titre personnel bénéficiant également des prestations (ex : conjoint, ami, enfant...). En effet, les dépenses prises en charges seront exclusivement celles du missionnaire.

Dans l'éventualité d'un co-financement, le missionnaire pourra effectuer ses réservations par lui-même, afin d'effectuer un remboursement selon les répartitions préalablement établies.

Des justificatifs de paiement de ces frais de déplacements temporaires seront donc, dans les conditions ci-après explicitées, exigés. Ils seront communiqués par l'agent au seul ordonnateur qui en assure le contrôle. Ils peuvent lui être fournis sous forme dématérialisée, cette dématérialisation étant native ou duplicative.

Dans tous les cas, les pièces justificatives suivantes devront être fournies par l'agent en mission :

- pièces établies en amont de la mission : ordre de mission dûment signé, convocation, **programme détaillé de l'activité objet de la mission**. Ces pièces doivent être obligatoirement transmises au gestionnaire avant le départ en mission ;
- pièces établies post mission : état de frais, factures, billets de transport, attestation de repas.

La délivrance de ces pièces justificatives devra avoir lieu au plus tard 60 jours calendaires après la fin de la mission **pour pouvoir donner lieu à un remboursement de l'établissement**. Passé ce délai, **aucun versement d'indemnité de mission ou remboursement des frais ne sera engagé sauf** circonstances particulières dûment justifiées.

À noter : À chaque fin d'année civile, tout justificatif devra être transmis une semaine avant la fermeture de l'établissement.

Dès lors que l'état de frais est signé par l'agent en mission, cela vaut acceptation du montant de remboursement indiqué.

Article 7 : Assurance

L'établissement s'est doté d'un contrat d'assurance prévoyant des prestations d'assistance, de rapatriement et de prise en charge des frais éventuels d'hospitalisation sur place en cas de maladie ou de blessure des personnes envoyées en mission, titulaires d'un ordre de mission établi et signé par Sciences Po Bordeaux. Les modalités pratiques d'utilisation de cette assistance sont disponibles sur l'intranet de l'établissement.

Article 8 : Avance

Une avance, d'un montant maximum de 75 % des frais présumés dus, peut être consentie à tous les personnels qui en font la demande pour tout déplacement en Métropole, à l'étranger ou en outre-mer.

La demande d'avance devra être adressée au moins deux semaines avant le départ en mission à l'étranger et une semaine avant le départ en mission en France.

La situation financière est régularisée au retour de mission : le missionnaire peut alors soit recevoir un complément, soit au contraire être redevable envers l'établissement en cas de trop-perçu. Une seconde avance ne peut être accordée que si la mission précédente avec avance est régularisée sauf dans le cas de missions rapprochées.

TITRE II : Modalités de prise en charge

Article 9 : Frais de repas – en France

Par principe, le remboursement des frais de repas en France est réalisé sur la base du forfait réglementaire : actuellement de **17.50€ par repas pris et 21€ pour la** Nouvelle Calédonie, les îles Wallis et Futuna et la Polynésie Française. Les remboursements liés aux frais de repas relèvent du déclaratif (les justificatifs de dépenses ne sont donc pas demandés) sauf contrainte particulière liée à l'origine du financement de la mission (contrat de recherche par exemple). Dans tous les cas, ils seront remboursés au forfait quel que soit le montant, inférieur ou supérieur, dans la limite de deux repas par jour.

Pour autant, l'agent en mission doit fournir la convocation à l'activité objet de la mission ainsi que le programme associé détaillé. **Ne feront pas l'objet d'un remboursement et d'une prise en charge de l'établissement** les repas suivants :

- les repas inclus dans le programme de la mission, ou gratuits ou compris dans la réservation du transport ;
- les repas pris lors d'une mission réalisée sur le territoire de la résidence administrative ou familiale.

Les repas pris en restaurant administratif ne seront remboursés qu'à hauteur de 50% du montant forfaitaire de prise en charge.

Article 10 : Frais d'hébergement - en France

Les frais d'hébergement pris en charge par l'établissement se feront sur la base des frais réels (chambre, petit-déjeuner et taxe de séjour compris, exclusivement) dans la limite des taux suivants :

France métropolitaine			Outre-mer	
Villes < 200 000 habitants	Grandes villes ≥ 200 000 habitants	Commune de Paris + Communes de la métropole du Grand Paris	Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin	Nouvelle-Calédonie, îles Wallis et Futuna, Polynésie française
90 €	110 €	150 €	90 €	100 €

Pour les agents reconnus en qualité de travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite, le **taux d'hébergement est fixé dans tous les cas à 120 € (et 150€ pour la commune de Paris et la métropole du Grand Paris)**.

Le directeur de l'établissement en sa qualité d'ordonnateur, pourra à titre exceptionnel, autoriser le dépassement des tarifs des nuitées ci-dessus fixées lorsque les circonstances ou le statut des invités l'exigent. Il convient dans ce cas que l'établissement réserve et paye lui-même la chambre d'hôtel.

A contrario, aucun dépassement du tarif pour convenance personnelle ne sera pris en charge par l'établissement.

L'établissement peut prendre en charge les frais d'hébergement liés à un concours administratif (admissibilité et éventuellement admission) ou **les frais d'hébergement** des docteurs sélectionnés pour des auditions de recrutement professionnel dans la limite d'**une fois par année civile**.

Article 11: Frais de transport - **en France comme à l'étranger**

Le choix du mode de transport pour l'agent en mission appartient à l'autorité qui ordonne la mission. Elle choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et ayant la meilleure empreinte carbone et, **lorsque l'intérêt de la mission l'exige**, le plus adapté à la nature du déplacement.

Le directeur de l'établissement, en sa qualité d'ordonnateur, pourra à titre exceptionnel déroger à ce principe en autorisant un autre moyen de transport, ou un sur classement, lorsque les circonstances ou le statut des invités l'exigent.

Pour autant, le choix personnel d'un sur-classement ou d'un excédent de bagage pour convenance personnelle, générant un surcoût sur l'ordre de mission, reste à la charge du missionnaire. Le

missionnaire devra alors faire la réservation lui-même et le remboursement se fera sur le tarif de base constaté au moment de la réservation.

Pour rappel, les missionnaires doivent obligatoirement faire leur réservation via les prestataires proposés par le marché public.

L'établissement peut prendre en charge les allers-retours liés à un concours (admissibilité et éventuellement admission) ou les allers-retours des docteurs sélectionnés pour des auditions de recrutement professionnel dans la limite d'une fois par année civile.

Les frais de transport pourront être pris en charge **par l'établissement dans les conditions** ci-après définies.

Article 11-1 : Transports en commun

L'utilisation des transports en commun est à prioriser lorsque la ville du lieu de mission est correctement desservie par les transports en commun. Dans ce cas, les frais de transports engagés seront remboursés au réel sur la base de la présentation du justificatif (titre de transport ou toute autre preuve de paiement nominative) par le missionnaire.

À noter :

- Toute modification de réservation de dernière minute pour convenance personnelle sera prise en charge par le missionnaire, sauf circonstances exceptionnelles ;
- Tout missionnaire possédant un abonnement personnel offrant des tarifs plus avantageux sera invité à **l'utiliser**.

Article 11-2 : Taxis

L'autorisation d'utiliser le taxi est appréciée et accordée par la seule personne habilitée à délivrer l'ordre de mission, dans la mesure où elle estime que ce mode de transport apparaît le mieux adapté au déplacement et est compatible avec le budget dont elle dispose.

L'utilisation du taxi peut être autorisée par l'autorité qui ordonne le déplacement pour un trajet à effectuer avant 7 heures et après 22 heures. En dehors de ces tranches horaires, le recours à un taxi doit être limité à des circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

Article 11-3 : Véhicule personnel

L'utilisation en France métropolitaine comme à l'étranger d'un véhicule personnel par l'agent peut être autorisée par la personne habilitée à signer l'ordre de mission, au cas où le déplacement répond à l'une des conditions suivantes :

- Transport de matériel encombrant ;
- Transport le mieux adapté dûment justifié.

Cette disposition dérogatoire devra faire l'objet d'une mention expresse dans l'ordre de mission préalablement établi et signé par l'autorité compétente. En s'assurant de cette mention expresse, le missionnaire est assuré par la police d'assurance souscrite par l'établissement pour les dommages accidentels et matériels causés au véhicule personnel du fait du déplacement. Mais aucune indemnité ne pourra être réclamée à l'établissement du fait des dommages subis par le véhicule.

Dans ce cas, un remboursement aux frais kilométrique est possible. Ce remboursement aux frais kilométriques sera calculé selon la réglementation en vigueur en la matière et sur production de **justificatifs (autorisation d'utiliser le véhicule, permis, attestation d'assurance, copie carte grise)**. Les frais de carburant ne sont pas remboursés puisque les frais kilométriques sont réputés inclure une estimation des frais de carburant et d'**usure du véhicule**.

Les frais de péage et de parking, engagés par l'agent, pourront lui être remboursés sur autorisation de la personne habilitée à signer l'ordre de mission et sur justificatifs. Dans ce cas, le remboursement sera effectué comparativement au coût d'un aller-retour en taxi.

Lorsque l'agent souhaite utiliser son véhicule pour **convenances personnelles, et qu'il a obtenu l'autorisation préalable de l'autorité** qui ordonne le déplacement, il est indemnisé sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux (tarif SNCF 2ème classe par exemple). Il ne pourra prétendre, dans ce cas, à aucun remboursement de frais de péage ou de parking.

L'agent qui utilise son véhicule personnel n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule.

En cas d'infraction verbalisée, l'établissement est destinataire des avis de contravention et a l'obligation de désigner le conducteur responsable en cas de retrait de point. Celui-ci doit s'acquitter des amendes, et assumer une éventuelle suspension ou un éventuel retrait de permis ou un retrait de points.

Article 11-4 : Location de véhicule

La location d'un véhicule peut également être autorisée par la personne habilitée à signer l'ordre de mission.

Dans ce cas, le missionnaire/gestionnaire mission devra obligatoirement solliciter les prestataires du marché public, sauf impossibilité de ce dernier à répondre au besoin.

L'agent doit être en possession d'un permis de conduire valide correspondant au véhicule utilisé.

Important : la responsabilité civile de l'établissement se substitue à celle de l'agent en mission en cas de dommage causé à autrui dans le cadre de la mission. En revanche, la responsabilité pénale du conducteur du véhicule de service reste une responsabilité personnelle. En conséquence, en cas d'**infraction pénale (excès de vitesse, défaut de port de ceinture, stationnement, etc.)** l'agent répondra personnellement et pécuniairement de toute condamnation prononcée à son encontre.

Article 12: **Indemnisation dans le cadre d'une mission à l'étranger**

Le remboursement des frais d'hébergement, des frais de repas et des frais divers liés aux indemnités de mission à l'étranger se fera sur la base des frais réels engagés pour le missionnaire, attestés par la production de justificatifs de paiement adressés à l'ordonnateur et sera « plafonné » aux « per diem » c'est-à-dire aux montants forfaitaires définis à l'arrêté du 26 février 2019 susvisé.

Le directeur de l'Établissement en sa qualité d'ordonnateur pourra à titre exceptionnel, lorsque les circonstances ou l'objet de la mission l'exigent, et ce pour une durée de trois ans, autoriser le remboursement des « per diem » c'est-à-dire des montants forfaitaires définis au décret n° 2019-139 du 26 Février 2019 susvisé pour les frais d'hébergement, les frais de repas et les frais divers liés aux indemnités de missions à l'étranger. Il convient dans ce cas qu'un document soit établi entre le directeur et le missionnaire pour définir les conditions de dérogation.

Article 13: **Cas exceptionnel d'un remboursement forfaitaire plafonné**

Par dérogation, il est admis que le montant de la mission puisse être plafonné à une somme forfaitaire inférieure au montant autorisé. Dans ce cas, le montant plafonné des remboursements doit être expressément indiqué sur l'ordre de mission et l'accord du missionnaire doit être requis.

Annexe : logigramme du processus mission

Non réalisée à ce jour car en attente de la formation organisée avec le nouveau titulaire du marché (VIGMA – Amplitudes business travel)



Sciences Po
Bordeaux

RÈGLEMENT RELATIF AUX
CONDITIONS D'EXONÉRATION OU DE
REMBOURSEMENT DES DROITS ET
FRAIS DE DOSSIER AU SEIN DE
L'INSTITUT D'ÉTUDES POLITIQUES
DE BORDEAUX

Règlement relatif aux conditions d'exonération ou de remboursement des droits d'inscription ou frais de dossier au sein de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux

Modifié en conseil d'administration du 30 septembre 2022

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	5
TITRE I - L'EXONÉRATION DES DROITS D'INSCRIPTION	5
CHAPITRE I- L'EXONÉRATION DES DROITS D'INSCRIPTION DES ÉTUDIANTS EN FORMATION INITIALE HORS DOCTORANTS	5
Article 1 : Droits d'inscription concernés	5
Article 2 : Étudiants concernés.....	6
SECTION I - L'EXONÉRATION DE PLEIN DROIT	6
Article 3 : Exonération de plein droit.....	6
SECTION II - L'EXONÉRATION SUR DEMANDE	6
Article 4 : Procédure d'instruction de la demande.....	6
Article 4-1 : Organes concernés.....	6
Article 4-1-1 : Le service admissions	7
Article 4-1-2 : La commission d'exonération.....	7
Article 4-1-2-1 : Composition.....	7
Article 4-1-2-2 : Mandat	7
Article 4-1-2-3 : Missions.....	8
Article 4-1-2-4 : Saisine.....	8
Article 4-1-2-5 : Quorum	8
Article 4-1-2-6 : Modalités de vote	8
Article 4-1-3 : Le directeur de Sciences Po Bordeaux.....	8
Article 4-2 : Dossier de demande	9
Article 4-2-1 : Pièces justificatives à fournir pour les étudiants résidant fiscalement en France	9
Article 4-2-2 : Pièces justificatives à fournir pour les étudiants résidant fiscalement dans l'Espace Économique Européen hors France	9
Article 4-2-3 : Pièces justificatives à fournir pour les étudiants résidant fiscalement en dehors de l'Espace Économique Européen ¹	10
Article 4-3 : Identification des ressources.....	10
Article 5 : Conditions de recevabilité de la demande.....	11
Article 5-1 : Demande ne portant pas sur les modes de calcul	11
Article 5-2 : Demande réalisée dans les délais.....	11
Article 5-3 : Condition d'inscription régulière	11
Article 5-4 : Plafond de revenus	12

Règlement relatif aux conditions d'exonération ou de remboursement des droits d'inscription ou frais de dossier au sein de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux

Modifié en conseil d'administration du 30 septembre 2022

Article 5-5 : Baisse de revenus.....	12
Article 6 : Attribution de la demande.....	12
Article 6-1 : Décision d'attribution.....	12
Article 6-2 : Montants de l'exonération.....	12
Article 6-3 : Modalités de versement.....	13
Article 6-4 : Exonération multiples.....	13
Article 6-5 : Exonération hors commission.....	13
CHAPITRE II - L'EXONÉRATION DES DROITS D'INSCRIPTION DES DOCTORANTS	14
Article 7 : Droits d'inscription concernés.....	14
Article 8 : Étudiants concernés.....	14
Article 9 : Absence d'exonération de plein droit.....	14
Article 10 : Exonération sur demande.....	14
Article 10-1 : Procédure d'instruction de la demande.....	14
Article 10-2 : Conditions de recevabilité de la demande.....	15
Article 10-3 : Attribution de la demande.....	15
CHAPITRE III - L'EXONÉRATION DES DROITS D'INSCRIPTION DES ÉTUDIANTS EN FORMATION CONTINUE	16
Article 11 : Droits d'inscription concernés.....	16
Article 12 : Étudiants concernés.....	16
Article 13 : Absence d'exonération de plein droit.....	16
Article 14 : Exonération sur demande.....	16
Article 14-1 : Procédure d'instruction de la demande.....	17
Article 14-2 : Attribution de la demande.....	17
TITRE II - LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DOSSIER ET DES DROITS D'INSCRIPTION	18
CHAPITRE I - LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DOSSIER	18
Article 15 : Étudiants concernés.....	18
Article 16 : Frais de dossier concernés.....	18
Article 17 : Inscription erronée ou non confirmée.....	18
Article 18 : Erreur de saisie.....	18
Article 19 : Renonciation.....	19
CHAPITRE II - LE REMBOURSEMENT DES DROITS D'INSCRIPTION	20

Règlement relatif aux conditions d'exonération ou de remboursement des droits d'inscription ou frais de dossier au sein de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux

Modifié en conseil d'administration du 30 septembre 2022

SECTION I – LE REMBOURSEMENT DES DROITS D’INSCRIPTION DES ÉTUDIANTS HORS FORMATION CONTINUE	20
Article 20 : Droits d’inscription concernés.....	20
Article 21 : Remboursement avant le début du cursus/de la formation	20
Article 22 : Remboursement après le début du cursus/de la formation	20
Article 23 : Changement de statut en cours d’année universitaire..	21
SECTION II – LE REMBOURSEMENT DES DROITS D’INSCRIPTION DES ÉTUDIANTS EN FORMATION CONTINUE	21
Article 24 : Droits d’inscription concernés.....	21
Article 25 : Remboursement.....	22
TITRE III : DISPOSITIONS FINALES	23
Article 26 : Abrogation des dispositifs précédents.....	23
Article 27 : Entrée en vigueur.....	23

Règlement relatif aux conditions d'exonération ou de remboursement des droits d'inscription ou frais de dossier au sein de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux

Modifié en conseil d'administration du 30 septembre 2022

PRÉAMBULE

Vu le décret n°89-902 du 18 décembre 1989 relatif aux instituts d'études politiques dotés d'un statut d'établissement public administratif associés à une université ou à une communauté d'universités et établissements ;

Vu le Code de l'éducation, notamment ses articles L.613-2 et D.741-10,

Considérant que le conseil d'administration des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur détermine les montants annuels des droits exigés pour l'inscription à la préparation des diplômes organisés sous leur responsabilité,

Vu le règlement des droits d'inscription modulés et la délibération du conseil d'administration relative aux critères d'exonération et aux modalités de remboursement des droits acquittés.

Le présent règlement fixe les conditions possibles d'exonération ou de remboursement des droits et frais de dossier propres à l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux, ci-après dénommé Sciences Po Bordeaux, et payés par ses étudiants.

TITRE I – L'EXONÉRATION DES DROITS D'INSCRIPTION

L'exonération des droits d'inscription se caractérise comme la dispense, totale ou partielle, de l'obligation de paiement des droits d'inscription.

CHAPITRE I – L'EXONÉRATION DES DROITS D'INSCRIPTION DES ÉTUDIANTS EN FORMATION INITIALE HORS DOCTORANTS

Article 1 : Droits d'inscription concernés

Le présent chapitre ne concerne que les droits d'inscription fixés par Sciences Po Bordeaux dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Ne sont pas concernés par le présent chapitre les droits d'inscription pour la préparation de diplômes nationaux [licence, master] ainsi que tous les droits nationaux fixés chaque année par acte réglementaire et pour lesquels Sciences Po Bordeaux ne dispose d'aucune marge de manœuvre.

Règlement relatif aux conditions d'exonération ou de remboursement des droits d'inscription ou frais de dossier au sein de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux

Modifié en conseil d'administration du 30 septembre 2022

Article 2 : Étudiants concernés

Sont concernés par le présent chapitre tous les étudiants de Sciences Po Bordeaux en formation initiale, premier cycle et second cycle.

SECTION I – L'EXONÉRATION DE PLEIN DROIT

Article 3 : Exonération de plein droit

Les boursiers sur critères sociaux du CROUS, les boursiers du gouvernement français, les pupilles de la nation, les étudiants ayant le statut officiel de réfugié, les étudiants sous statut apprenti ainsi que les étudiants étrangers inscrits dans les programmes d'échanges relevant de conventions prévoyant une clause d'exonération sont systématiquement exonérés du paiement des droits d'inscription fixés par Sciences Po Bordeaux.

Afin de pouvoir bénéficier de cette exonération de plein droit, les étudiants boursiers doivent fournir au moment de leur inscription l'attestation de bourse sur critères sociaux du CROUS ou gouvernement français pour l'année universitaire à venir. S'il n'acquiert cette attestation de bourse qu'en cours d'année universitaire, l'étudiant concerné devra payer l'intégralité des droits d'inscription dus et demander ensuite un remboursement auprès du service admissions.

Les pupilles de la nation devront fournir au moment de leur inscription un extrait d'acte de naissance portant mention de ce statut.

SECTION II – L'EXONÉRATION SUR DEMANDE

Article 4 : Procédure d'instruction de la demande

Tous les étudiants de Sciences Po Bordeaux en formation initiale et qui ne sont pas exonérés de plein droit peuvent adresser une demande d'exonération des droits d'inscription dans les conditions ci-après définies.

Article 4-1 : Organes concernés

La demande d'exonération des droits d'inscription devra être adressée au service admission de Sciences Po Bordeaux qui transmettra les demandes recevables à la commission d'exonération chargée d'émettre un avis simple à destination du directeur de Sciences Po Bordeaux.

Règlement relatif aux conditions d'exonération ou de remboursement des droits d'inscription ou frais de dossier au sein de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux

Modifié en conseil d'administration du 30 septembre 2022

Article 4-1-1 : Le service admissions

L'examen de la recevabilité des demandes est réalisé par le service admission de Sciences Po Bordeaux qui est en mesure de déclarer des dossiers irrecevables en application des dispositions de l'article 6.

Le service admissions devra transmettre l'ensemble des dossiers recevables pour analyse de la commission d'exonération. Ces dossiers seront présentés à la commission de manière anonyme.

Tous les dossiers irrecevables ne seront pas soumis à la commission d'exonération, qui disposera néanmoins, pour information, d'une liste anonyme des dossiers rejetés.

Article 4-1-2 : La commission d'exonération

Article 4-1-2-1 : Composition

La commission d'exonération est composée comme suit :

- Le/la directeur général des services de l'établissement ;
- Le/la/les directeurs-rices des études ;
- Le/la responsable du service admissions et un des agents du service ;
- Les enseignant-e-s élu-e-s membres du conseil d'administration de l'établissement ;
- Les étudiant-e-s élu-e-s membres du conseil d'administration de l'établissement ;
- Le/la responsable de vie étudiante et associative.

La commission d'exonération est habilitée à inviter tout expert (interne ou externe à l'établissement) pouvant utilement enrichir la séance. Cet expert participera aux débats sans droit de vote.

Article 4-1-2-2 : Mandat

Les membres de la commission d'exonération siègent pour la durée du mandat ou de la qualité au titre de laquelle ils ont été désignés.

Leur mandat cesse de plein droit dès lors qu'ils perdent la qualité au titre de laquelle ils ont été désignés, sur volonté expresse de leur part (démission), et/ou en cas de décès.

Règlement relatif aux conditions d'exonération ou de remboursement des droits d'inscription ou frais de dossier au sein de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux

Modifié en conseil d'administration du 30 septembre 2022

Dans ces hypothèses, il sera pourvu à leur remplacement par le successeur. En l'absence de successeur désigné, la commission pourra tout de même valablement siéger.

Article 4-1-2-3 : Missions

La commission d'exonération est chargée d'émettre un avis sur les demandes d'exonération recevables.

La commission d'exonération propose un niveau d'exonération pour les étudiants concernés par le présent chapitre et résidant fiscalement hors de France : exonération totale ou partielle. Pour les étudiants en formation initiale résidant fiscalement en France, le niveau d'exonération est déterminé en application de l'article 7-2.

Elle reçoit pour information la liste des dossiers non recevables reçus par le service admission.

Article 4-1-2-4 : Saisine

La commission d'exonération sera saisie par le service admissions qui en assure la présidence, et se réunira autant de fois que nécessaire.

Article 4-1-2-5 : Quorum

La commission d'exonération siège valablement sans condition de quorum.

Article 4-1-2-6 : Modalités de vote

Les membres de la commission d'exonération votent à main levée et à la majorité des présents.

Article 4-1-3 : Le directeur de Sciences Po Bordeaux

Le directeur de Sciences Po Bordeaux décidera de l'attribution ou non de l'exonération, ainsi que du niveau d'exonération, sur proposition de la commission d'exonération.

Règlement relatif aux conditions d'exonération ou de remboursement des droits d'inscription ou frais de dossier au sein de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux

Modifié en conseil d'administration du 30 septembre 2022

Article 4-2 : Dossier de demande

Tous les étudiants souhaitant demander une exonération devront télécharger un formulaire disponible en ligne sur le site de Sciences Po Bordeaux.

Article 4-2-1 : Pièces justificatives à fournir pour les étudiants résidant fiscalement en France

L'étudiant doit fournir :

- L'avis d'imposition unique si les parents sont mariés ou pacsés (avis d'impôt indiquant le Revenu fiscal de Référence de l'année N-2 et le nombre de parts + avis d'impôt indiquant le Revenu Fiscal de Référence de l'année N-1 et le nombre de parts) ;
- L'avis d'imposition de chacun des parents en cas de séparation ou d'union libre (avis d'impôt indiquant le Revenu fiscal de Référence de l'année N-2 et le nombre de parts + avis d'impôt indiquant le Revenu Fiscal de Référence de l'année N-1 et le nombre de parts) ;
- Dans l'hypothèse où l'étudiant n'aurait qu'un seul parent (décès ou non-reconnaissance), il ne devra fournir que l'avis d'imposition du parent auquel il est rattaché (avis d'impôt indiquant le Revenu fiscal de Référence de l'année N-2 et le nombre de parts + avis d'impôt indiquant le Revenu Fiscal de Référence de l'année N-1 et le nombre de parts).

Article 4-2-2 : Pièces justificatives à fournir pour les étudiants résidant fiscalement dans l'Espace Économique Européen¹ hors France

Les étudiants résidant fiscalement dans l'Espace Économique Européen hors France devront fournir les justificatifs fiscaux faisant état des revenus de l'année N-2 des deux parents et de l'année N-1, ainsi que du nombre d'enfants à charge, accompagnés de leurs traductions.

¹ Les pays considérés comme situés en Europe étant ceux définis comme tels par les institutions de l'Union européenne habilitées à ce faire. La liste de ces pays est susceptible d'actualisation.

Règlement relatif aux conditions d'exonération ou de remboursement des droits d'inscription ou frais de dossier au sein de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux

Modifié en conseil d'administration du 30 septembre 2022

Article 4-2-3 : Pièces justificatives à fournir pour les étudiants résidant fiscalement en dehors de l'Espace Économique Européen¹

Les étudiants résidant fiscalement en dehors de l'Espace Économique Européen devront fournir tous les justificatifs permettant aux organes concernés d'apprécier la situation financière du demandeur. Les originaux de ces justificatifs devront être fournis, ainsi que leur traduction officielle.

Article 4-3 : Identification des ressources

La demande d'exonération est appréciée en fonction des ressources familiales du demandeur. Ces ressources seront attestées via les pièces justificatives demandées en application des dispositions de l'article 5-2 ci-dessus.

La demande d'exonération pourra toutefois être appréciée en fonction de ressources personnelles du demandeur dans les cas où :

- L'étudiant est marié ou a conclu un pacte civil de solidarité en application des articles 515-1 et suivants du code civil : le couple, le conjoint ou le partenaire doit disposer de ressources mensuelles égales ou supérieures à 90 % du Smic net permettant ainsi d'assurer leur indépendance financière ;
- L'étudiant ayant lui-même un ou plusieurs enfants à charge fiscalement et qui ne figure plus sur la déclaration de revenus de ses parents, du tuteur légal ou du délégataire de l'autorité parentale ;
- L'étudiant, âgé de plus de 18 ans et bénéficiaire ou ancien bénéficiaire des prestations d'aide sociale versées par les services de l'aide sociale à l'enfance (cf. titre II du livre II du code de l'action sociale et des familles) ;
- L'étudiant majeur ayant fait l'objet d'une tutelle ou d'une délégation d'autorité parentale durant sa minorité ;
- L'étudiant orphelin de ses deux parents ;
- L'étudiant bénéficiaire de la protection subsidiaire ;
- L'étudiant en situation de rupture familiale totale, attestée par une évaluation sociale professionnelle et validée par le directeur de l'établissement.

L'étudiant devra alors fournir son propre avis d'impôt indiquant le Revenu Fiscal de Référence de l'année N-2 et le nombre de parts, ainsi que l'avis d'impôt indiquant le Revenu Fiscal de

Règlement relatif aux conditions d'exonération ou de remboursement des droits d'inscription ou frais de dossier au sein de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux

Modifié en conseil d'administration du 30 septembre 2022

Référence de l'année N-1 et le nombre de parts. Il devra également fournir les pièces justifiant qu'il entre dans une des catégories précitées.

Lorsque le propre avis fiscal de l'étudiant ne peut pas être pris en compte en application du présent article, l'avis fiscal des parents est pris en compte sans pouvoir rajouter la part fiscale de l'étudiant concerné.

Article 5 : Conditions de recevabilité de la demande

Seules les demandes recevables seront adressées à la commission d'exonération.

L'examen de la recevabilité étant réalisé par le service admissions conformément aux dispositions de l'article 5-1-1.

Les conditions de recevabilité sont limitativement énumérées aux articles ci-après et sont d'application cumulative.

Article 5-1 : Demande ne portant pas sur les modes de calcul

Toutes les demandes relatives à une contestation du mode de calcul des droits d'inscription modulés et aux documents pris en compte pour opérer ce calcul sont irrecevables.

Article 5-2 : Demande réalisée dans les délais

Le service admissions communiquera le calendrier de dépôt des dossiers de demande d'exonération.

Toute demande réalisée en dehors des délais indiqués sera déclarée irrecevable.

Article 5-3 : Condition d'inscription régulière

Ne sont recevables que les demandes d'exonération adressées par les étudiants concernés régulièrement inscrits au sein de l'établissement.

À ce titre, les étudiants devront s'acquitter du paiement de la totalité des droits d'inscription préalablement à la tenue de la commission d'exonération.

Toutefois, l'étudiant se trouvant dans l'impossibilité de procéder au paiement des droits d'inscription préalablement à la tenue de la commission d'exonération pourra adresser une

Règlement relatif aux conditions d'exonération ou de remboursement des droits d'inscription ou frais de dossier au sein de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux

Modifié en conseil d'administration du 30 septembre 2022

demande de suspension de paiement au Directeur de Sciences Po Bordeaux. Le Directeur pourra alors, à titre exceptionnel, autoriser la suspension du paiement tant que la commission d'exonération n'a pas statué sur la demande.

Article 5-4 : Plafond de revenus

Ne sont recevables que les demandes d'exonération des étudiants dont le revenu fiscal de référence de l'année N-1, apprécié en application des dispositions de l'article 5-2, ne dépasse pas la somme de 25 008 € par part, et de 12 504 € par demi-part supplémentaire.

Cette disposition n'est pas applicable aux étudiants ne disposant pas d'avis d'imposition français.

Article 5-5 : Baisse de revenus

Ne sont recevables que les demandes d'exonération des étudiants dont le revenu fiscal de référence de l'année N-1, apprécié en application des dispositions de l'article 5-2, est inférieur au revenu fiscal de référence de l'année N-2.

Article 6 : Attribution de la demande

Article 6-1 : Décision d'attribution

La décision d'attribution relève du Directeur de Sciences Po Bordeaux, sur avis simple de la commission d'exonération.

Article 6-2 : Montants de l'exonération

Le montant de l'exonération est calculé en application du règlement relatif aux droits d'inscription.

Ainsi, pour les étudiants concernés par le présent chapitre et résidant fiscalement en France, le montant de l'exonération accordée équivaudra à la différence entre le montant des droits d'inscription payés, et le montant des droits d'inscription simulé prenant en compte le revenu fiscal de référence de l'année N-1.

Règlement relatif aux conditions d'exonération ou de remboursement des droits d'inscription ou frais de dossier au sein de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux

Modifié en conseil d'administration du 30 septembre 2022

Pour les étudiants concernés par le présent chapitre et résidant fiscalement hors de France, le montant de l'exonération est librement fixé par la commission d'exonération.

Article 6-3 : Modalités de versement

Le montant de l'exonération accordée sera remboursé au demandeur en une fois, sous réserve de fourniture de l'IBAN de l'étudiant. Si l'étudiant ne possède pas de compte bancaire, une procuration sera nécessaire.

Article 6-4 : Exonération multiples

L'étudiant pourra adresser une demande d'exonération autant de fois qu'il l'estime nécessaire durant sa scolarité en formation initiale.

Article 6-5 : Exonération hors commission

Les étudiants dont l'année est neutralisée pour la deuxième fois consécutive peuvent demander à être exonéré des droits d'inscription. La demande doit être formulée par courriel avant la date de la rentrée universitaire auprès de la direction qui décidera, ou non, d'accorder l'exonération.

Article 7 : Droits d'inscription concernés

Le présent chapitre ne concerne que les droits d'inscription nationaux payés auprès de l'établissement pour la préparation du diplôme national de doctorat et fixés chaque année par acte réglementaire national. Sciences Po Bordeaux n'a aucune marge de manœuvre.

Article 8 : Étudiants concernés

Sont concernés par le présent chapitre tous les étudiants de Sciences Po Bordeaux en doctorat.

Article 9 : Absence d'exonération de plein droit

Aucune exonération de plein droit ne peut être accordée aux étudiants en doctorat.

Article 10 : Exonération sur demande

Tous les étudiants en doctorat peuvent adresser une demande d'exonération des droits d'inscription payés dans les conditions ci-après définies.

Article 10-1 : Procédure d'instruction de la demande

La demande d'exonération des droits d'inscription de l'étudiant en doctorat devra être adressée au service de l'école doctorale de Sciences Po Bordeaux qui recueillera l'avis du/de la directrice·rice adjoint·e de l'école doctorale et du/de la directrice·rice de thèse concerné·e.

Ces personnes émettront un avis à destination du Directeur de Sciences Po Bordeaux, décisionnaire final.

Le service de l'école doctorale pourra solliciter l'avis de toutes les personnes qu'il juge nécessaire.

Le dossier de demande devra comporter l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à l'examen de la situation financière du demandeur.

Règlement relatif aux conditions d'exonération ou de remboursement des droits d'inscription ou frais de dossier au sein de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux

Modifié en conseil d'administration du 30 septembre 2022

Article 10-2 : Conditions de recevabilité de la demande

Les demandes d'exonérations ne seront examinées qu'à la condition d'être recevables. Ne sont recevables que les demandes d'exonération adressées par des étudiants doctorants n'ayant obtenu aucun financement de thèse, n'ayant pas la qualité de fonctionnaire stagiaire ou titulaire ou n'ayant pas été recruté en qualité d'attaché temporaire d'enseignement et de recherche à temps complet ou à temps partiel l'année de la demande.

Article 10-3 : Attribution de la demande

Le montant de l'exonération sera proposé par les instances instructrices définies à l'article 11-1 puis décidé par le Directeur de Sciences Po Bordeaux.

La décision d'attribution relève donc du Directeur de Sciences Po Bordeaux sur la base des avis simple communiqués.

Le montant de l'exonération accordée sera remboursé au demandeur en une fois, sous réserve de fourniture de l'IBAN de l'étudiant. Si le demandeur ne possède pas de compte bancaire, une procuration sera nécessaire.

Article 11 : Droits d'inscription concernés

Le présent chapitre ne concerne que les droits d'inscription de la formation continue, ci-après appelés « frais de formation », fixés par Sciences Po Bordeaux, tel que le permet la réglementation, et concernant les formations diplômantes et certifiantes pour lesquelles la part de financement personnel est au moins de 50% du coût total de l'inscription.

Sont donc exclus du présent chapitre et donc de toute possibilité d'exonération :

- Le paiement des droits fixés au niveau national par acte réglementaire ;
- Le paiement des frais de formation aux formations collectives dites « intra » ;
- Le paiement des frais de formation aux formations à distance ;
- Le paiement des inscriptions individuelles où le financement est réalisé en totalité par l'employeur ou un partenaire institutionnel.

Article 12 : Étudiants concernés

Sont concernés par le présent chapitre tous les étudiants de Sciences Po Bordeaux en formation continue.

Article 13 : Absence d'exonération de plein droit

Aucune exonération de plein droit ne peut être accordée aux étudiants en formation continue.

Article 14 : Exonération sur demande

Tous les étudiants en formation continue peuvent adresser une demande d'exonération des droits d'inscription payés dans les conditions ci-après définies.

Article 14-1 : Procédure d'instruction de la demande

La demande d'exonération des droits d'inscription devra être adressée au service formation continue de Sciences Po Bordeaux qui émettra un avis sur la demande à destination du Directeur de Sciences Po Bordeaux, décisionnaire final.

Le service formation continue pourra solliciter l'avis de toutes les personnes qu'il juge nécessaire : agent comptable, service financier ou autre.

Le dossier de demande devra comporter l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à l'examen de la situation financière du demandeur.

Article 14-2 : Attribution de la demande

La décision d'attribution relève d'une décision du Directeur de Sciences Po Bordeaux, sur avis simple du service formation continue.

Aucune exonération totale ne peut être accordée.

Une exonération partielle pourra être accordée pour l'inscription à une formation diplômante, sans toutefois excéder 30% du montant total de la formation concernée.

Pour les formations certifiantes, le montant de l'exonération partielle pourra atteindre 20% du montant total de la formation concernée en fonction de la situation personnelle du demandeur.

Le montant de l'exonération accordée sera remboursé au demandeur en une fois, ou imputé des paiements restants, sous réserve de fourniture de l'IBAN de ce dernier.

Ces modifications sont portées dans la convention de formation, à travers un avenant co-signé par les parties. Sciences Po Bordeaux en informe les autres financeurs.

TITRE II – LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DOSSIER ET DES DROITS D'INSCRIPTION

CHAPITRE I – LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DOSSIER

Article 15 : Étudiants concernés

Sont concernés par le présent chapitre tous les étudiants ou futurs étudiants de Sciences Po Bordeaux en formation initiale (hors préparation aux concours et i-concours).

Pour les frais de dossiers issus de l'inscription au CPAG, à I-Concours et en formation continue, aucun remboursement n'est possible.

Article 16 : Frais de dossier concernés

Sont concernés par le présent chapitre et engobés sous l'appellation « frais de dossier », les frais d'inscription à l'examen d'entrée à Sciences Po Bordeaux.

Article 17 : Inscription erronée ou non confirmée

Les candidats qui ont effectué des inscriptions erronées ayant généré un paiement en ligne peuvent en demander le remboursement jusqu'à la clôture des inscriptions en ligne.

Une inscription est considérée comme erronée seulement dès lors qu'elle a été réalisée sur un tarif plein alors que le candidat aurait pu bénéficier d'un tarif réduit (notamment du tarif boursier, JPPJV ou DROM) ou que le candidat s'est inscrit sur la mauvaise année d'enseignements.

Toute demande de remboursement formulée par un candidat suite à une non confirmation définitive du vœu sur Parcoursup pourra donner lieu à un remboursement sur décision de la direction de l'établissement.

Article 18 : Erreur de saisie

Une erreur matérielle effectuée par le service réalisant l'inscription administrative entraîne le remboursement de droit des montants indûment versés par l'étudiant.

Règlement relatif aux conditions d'exonération ou de remboursement des droits d'inscription ou frais de dossier au sein de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux

Modifié en conseil d'administration du 30 septembre 2022

Article 19 : Renonciation

Aucun remboursement ne pourra être réalisé auprès de l'étudiant ou du candidat ayant renoncé de son plein gré, ou par son fait, à participer à l'activité objet de l'inscription et du paiement.

Toutefois, l'étudiant ou le candidat légitimement empêché de participer à l'activité objet de l'inscription et du paiement pourra demander le remboursement au directeur de Sciences Po Bordeaux, sous réserve de justifier d'un motif étayé par des pièces justificatives.

CHAPITRE II – LE REMBOURSEMENT DES DROITS D'INSCRIPTION

Le présent chapitre règlemente les modalités de remboursement des droits d'inscriptions au sein de l'établissement.

SECTION I – LE REMBOURSEMENT DES DROITS D'INSCRIPTION DES ÉTUDIANTS HORS FORMATION CONTINUE

Toute demande de remboursement doit être adressée par écrit (courriel ou courrier) au service auprès duquel l'inscription a été effectuée et doit être justifiée par un motif.

Article 20 : Droits d'inscription concernés

Sont concernés par la présente section l'ensemble des droits d'inscriptions payés par les étudiants de Sciences Po Bordeaux et participants aux programmes de préparations en ligne « i-concours », hors formation continue.

Article 21 : Remboursement avant le début du cursus/de la formation

Les étudiants ou participants à la formation à distance peuvent obtenir de plein droit le remboursement des droits d'inscription en cas de démission pour convenances personnelles, sous réserve que la demande soit présentée avant le début des enseignements ou de la formation, ou avant la première connexion à la plateforme en ligne.

Article 22 : Remboursement après le début du cursus/de la formation

Par principe, dès lors que la demande de remboursement est réalisée après le début des enseignements concernés ou de la formation, aucun remboursement n'est de droit.

Ainsi, pour les inscriptions aux programmes de préparation en ligne « i-concours » et au CPAG, aucun remboursement n'est possible après le début de la formation.

Règlement relatif aux conditions d'exonération ou de remboursement des droits d'inscription ou frais de dossier au sein de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux

Modifié en conseil d'administration du 30 septembre 2022

Néanmoins, par exception :

- Il y aura remboursement automatique en cas de paiement erroné lié à une inscription dans une formation i concours par ailleurs inscrite dans la maquette de formation CPAG ou d'un de nos parcours de formation ;
- Il y aura remboursement si l'étudiant ne s'est jamais connecté sur un module, même si celui-ci est lancé ;
- En cas de formation i-concours avec plusieurs modules, l'étudiant pourra être remboursé si tous les modules n'ont pas été ouverts avant la formulation de sa demande. Dans ce cas, il paiera le montant fixé dans le budget pour le nombre de modules ouverts.

Pour la formation initiale exclusivement, la demande de remboursement devra alors être adressée au Directeur de Sciences Po Bordeaux, sous réserve de justifier d'un motif étayé par des pièces justificatives. Le Directeur de Sciences Po Bordeaux décidera de la suite à donner à la demande de remboursement. Le remboursement pourra notamment être octroyé dans les cas d'inscription dans un autre établissement d'enseignement supérieur, de problèmes familiaux, de santé ou financiers.

Article 23 : Changement de statut en cours d'année universitaire

Pour la formation initiale exclusivement, un remboursement peut avoir lieu pour l'étudiant qui acquiert au cours de l'année universitaire concernée le statut lui permettant de bénéficier d'une exonération de plein droit mentionnée à l'article 3 du présent règlement (Boursier...).

SECTION II – LE REMBOURSEMENT DES DROITS D'INSCRIPTION DES ÉTUDIANTS EN FORMATION CONTINUE

Toute annulation d'un participant, que ce soit en formation individuelle ou en formation collective dite "INTRA", quelle que soit le type de financement, doit être adressée par écrit (mail, courrier).

Article 24 : Droits d'inscription concernés

Sont concernés par la présente section l'ensemble des droits d'inscriptions, appelés frais de formation, payés par les étudiants de Sciences Po Bordeaux en formation continue.

Règlement relatif aux conditions d'exonération ou de remboursement des droits d'inscription ou frais de dossier au sein de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux

Modifié en conseil d'administration du 30 septembre 2022

Article 25 : Remboursement

Pour les formations collectives "INTRA", la variation de l'effectif suite à des annulations ne modifie pas le contrat signé pour un effectif cible entre Sciences Po Bordeaux et son client, sauf accord des deux parties.

Pour les formations individuelles, toute annulation à plus de 10 jours francs du début de la formation donne lieu au remboursement de plein droit des frais de formation payés mais pas des frais de dossier. Les frais de dossier ne sont remboursés que si la procédure de sélection des candidatures n'a pas commencé.

Pour les formations individuelles non diplômantes et non certifiantes, si l'annulation intervient à moins de 10 jours francs du début de la formation ou en cours de formation, l'intégralité des frais de formation est due sauf cas de force majeure (accident ou maladie justifiés, démission) ou sauf si le participant est remplacé par un collaborateur du même organisme dans le cas d'un financement institutionnel.

Pour les formations individuelles certifiantes ou diplômantes, si l'annulation intervient après le début du cursus, les frais de formation dus seront calculés au prorata temporis, mais ne pourront jamais être inférieurs à 30% du coût total de la formation dans le cas d'un financement institutionnel. Dans le cas d'un financement personnel, la situation peut être ré-examinée par le Directeur de Sciences Po Bordeaux.

Sciences Po Bordeaux se réserve le droit d'annuler, de reporter ou de modifier la formation, quel que soit son type, notamment en cas d'effectif insuffisant ou excessif du point de vue pédagogique.

TITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 26 : Abrogation des dispositifs précédents

Le présent règlement annule et remplace la délibération du Conseil d'administration relative aux critères d'exonération et aux modalités de remboursement des droits acquittés adoptée par le Conseil d'administration le 25 mars 2013.

Article 27 : Entrée en vigueur

Le présent règlement est d'application immédiate.

FORMATION CONTINUE 2021/2022

Cursus	Tarifs
Diplôme IEP en FC (adultes 4A + 5A)	4000 € x 2 ans = 8000 € (salarié, prof lib, auto-entr., gérant/chef d'entr.) + <i>droits bibliothèque fixés réglementairement</i> 2000 € x 2 ans = 4000 € (demandeur d'emploi) + <i>droits bibliothèque fixés réglementairement</i>
Diplôme IEP en contrat de professionnalisation (5A sur les parcours CA, ESSIS, GTE)	4200 € ¹ + <i>droits bibliothèque fixés réglementairement</i>
Diplôme IEP en contrat d'apprentissage (5A sur les parcours CA, ESSIS, GTE, EAP-DPA)	9222 € ² + <i>CVEC</i>
Executive master STPI-AS (seul)	10 500 € + <i>droits bibliothèque fixés réglementairement</i> 3400 € : bloc à l'unité + <i>droits bibliothèque fixés réglementairement</i>
Executive master STPI-ESS	10 500 € ou par bloc + <i>droits bibliothèque fixés réglementairement</i> 3400 € : bloc à l'unité + <i>droits bibliothèque fixés réglementairement</i>
Executive master STPI-ESS, tarif certifié CNAM	7 970 € + <i>droits bibliothèque fixés réglementairement</i>
Executive master MTAP	11 000 € ou par bloc + <i>droits bibliothèque fixés réglementairement</i> 3400 € : bloc à l'unité + <i>droits bibliothèque fixés réglementairement</i>
Executive Master MP2SI	12000 € + <i>droits bibliothèque fixés réglementairement</i>

¹ Prise en charge par l'employeur et l'OPCO de secteur, ce tarif se fonde sur les montants conventionnels : entre 9,15 € /H et 15 € /H (public : jeune jusqu'à 26 ans ou demandeur d'emploi). Exonéré de CVEC

² Prise en charge par l'employeur et/ou par la taxe d'apprentissage sur la base des coûts définis et reconnus par France compétences (NPEC) et les OPCO, dans le cadre de la convention passée avec le CFA de l'université de Bordeaux. Gestion par l'UFA IEP sauf pour EAP-DPA (gestion par l'UA MDEGA de l'UB). Remise commerciale uniquement dans le cadre de la délibération N° 2020-43, adopté par le conseil d'administration du 20 novembre 2020

	bloc à l'unité : Tarif à l'étude + <i>droits bibliothèque fixés réglementairement</i>
Certificats de spécialité Formation continue	<p>De 3400 € à 4800 €/participant Option obligatoire, cycle organisé par l'IEP (réduction de 20 % en cas de financement personnel à 100 %)</p> <p>Tarif CEAL :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Financement personnel : 800 € par participant - Financement institutionnel : 1 200 € par participant <p>1200 €/participant Option facultative FORHOM, cycle organisé en partenariat</p>
VAE	550 €
VAP	200 €
Formations « intra » (pour le compte d'une administration, d'une collectivité territoriale ou d'une entreprise pour son propre personnel)	Tarifs définis de manière contractuelle avec le commanditaire/client, soit dans le cadre d'un marché de gré à gré, soit dans le cadre d'un marché public
Executive Master en contrat de professionnalisation	7 350 €

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA
COMMISSION SCIENTIFIQUE

DE L'INSTITUT D'ÉTUDES
POLITIQUES DE BORDEAUX

SOMMAIRE

Bases juridiques	3
Remarques liminaires	3
Article 1 : Missions	3
Article 1-1 : Missions de la commission scientifique	3
Article 1-2 : Missions du conseil scientifique	4
Article 2 : Composition	4
Article 2-1 : Composition de la commission scientifique	4
Article 2-2 : Composition du conseil scientifique	5
Article 3 : Fonctionnement.....	5

Bases juridiques

Le présent règlement intérieur de la commission scientifique est établi conformément aux textes suivants :

- 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 conférences ;
- Décret n°85-733 du 17 juillet 1985 relatif aux maîtres de conférences et professeurs des universités associés ou invités ;
- Décret n°88-654 du 7 mai 1988 relatif au recrutement d'attachés temporaires d'enseignement et de recherche dans les établissements publics d'enseignement supérieur ;
- Décret n°89-902 du 18 décembre 1989 relatif aux instituts d'études politiques dotés d'un statut d'établissement public administratif associés à une université ou à une communauté d'universités et établissements ;
- Décret n° 2008-333 du 10 avril 2008 relatif aux comités de sélection des enseignants-chercheurs ;
- Décret n° 2009-462 du 23 avril 2009 relatif aux règles de classement des personnes nommées dans les corps d'enseignants-chercheurs des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Remarques liminaires

En application des articles 8 et 26 du décret n°89-902, Sciences Po Bordeaux est doté d'une commission scientifique (intitulé par défaut). **Lorsqu'il s'agit de** questions relatives aux enseignants-chercheurs, cette instance siège en qualité de conseil scientifique.

Ses missions, sa composition et ses règles de fonctionnement sont définies par le présent règlement.

Article 1 : Missions

Article 1-1: Missions de la commission scientifique

La commission scientifique est une instance consultative chargée d'émettre des avis sur toute question concernant la recherche, en particulier sa coordination et sa valorisation, et l'articulation entre l'enseignement et la recherche au sein de l'établissement. Elle propose au conseil d'administration de l'institut les orientations de la recherche.

Elle est également consultée :

- sur les programmes d'échanges internationaux, dès lors qu'ils impliquent une dimension scientifique (échanges académiques, professeurs invités, séminaires) ;
- sur les demandes de financements BQR et préciput émanant de la communauté scientifique de Sciences Po Bordeaux. Une partie de ces demandes pourra porter sur des projets de **recherche structurant pour l'établissement**. Les règles d'utilisation de ces fonds sont précisées dans des règlements spécifiques.

Article 1-2 : Missions du conseil scientifique

Le conseil scientifique est appelé à délibérer sur des questions relatives aux enseignants-chercheurs **et sur la politique de l'établissement en matière de** recrutement des enseignants-chercheurs (profils de postes, composition des jurys).

À ce titre, le conseil scientifique émet notamment un avis sur :

- les congés pour recherches ou conversions thématiques (CRCT) ;
- les délégations ;
- la dispense de qualification ;
- la dispense de diplôme ;
- la demande de réexamen par un enseignant-chercheur **dans le cadre d'une demande de participation aux travaux d'une équipe de recherche** ;
- **les classements des personnes nommées dans les corps d'enseignants-chercheurs** ;
- etc.

Article 2 : Composition

Article 2-1 : Composition de la commission scientifique

La commission scientifique se compose comme suit :

- o De membres de droit

Sont membres de droit de la commission scientifique le-la directeur-riche **de l'établissement** et le-la directeur.trice de la recherche.

- o De membres invités

Sont invités permanents de la commission scientifique : les secrétaires généraux/administrateur-riche-s **des centres de recherche (UMR) de l'établissement, les directeur-riche-s des centres de recherche (UMR) de l'établissement, le-la responsable de l'école doctorale ou l'un de ses** directeur-riche-s adjoints relevant de la science politique, le ou les directeur-s des études. **En fonction de l'ordre du jour, peuvent également être invités le-la** directeur-riche des relations internationales et le-la directeur-riche des ressources humaines.

Aussi, des personnalités extérieures peuvent être invitées pour participer à la discussion sur des **points précis à l'ordre du jour de la commission**. Cinq personnalités extérieures sont désignées par le-la directeur-riche pour une durée renouvelable de trois ans, après consultation du-de la directeur.trice de la recherche et des directeur-riche-s des centres de recherche.

- o De membres élus

Six représentant-e-s des enseignants-chercheurs et chercheurs permanents sont élus, trois parmi et par les chercheurs et les enseignants-chercheurs permanents du 1^{er} collège au conseil

d'administration, trois parmi et par les chercheurs et les enseignants-chercheurs permanents du 2^e collège au conseil d'administration.

Deux représentant-e-s des doctorants de Sciences Po Bordeaux sont élu-e-s : un-e au conseil de laboratoire du Centre Émile Durkheim selon leurs propres modalités et un-e au conseil de laboratoire du LAM selon leurs propres modalités.

Les représentant-e-s sont élu-e-s par chacun des collèges concernés au scrutin uninominal majoritaire à deux tours.

Le mandat des élu-e-s est de trois ans, renouvelable.

En cas de vacance d'un siège pour quelque cause que ce soit, il est pourvu à son remplacement pour la durée du mandat restant à courir, sauf si la vacance intervient moins de six mois au moins avant le terme normal du mandat.

- De membres nommés

Deux représentant-es des enseignants-chercheurs et des chercheurs sont nommés par le-la **directeur-riche de l'établissement après consultation du** de la directeur.trice de la recherche et des directeur-riche-s des centres de recherche.

Article 2-2: Composition du conseil scientifique

Les membres de la commission scientifique sont également membres du conseil scientifique.

Toutefois, **conformément à l'article L. 952-6 du code de l'éducation, seuls les** membres de droit et les membres élus et nommés du conseil scientifique, qui appartiennent à la catégorie des enseignants-chercheurs et assimilés, votent sur les questions individuelles relatives au **recrutement, à l'affectation et à la carrière des enseignants-chercheurs** du Ministère de l'Éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (MENESR)

De plus, lorsqu'il est appelé à délibérer sur des questions relatives aux enseignants-chercheurs, le conseil scientifique ne sera **composé que d'enseignants-chercheurs** ayant un grade au moins égal à ceux des agents concernés **par l'objet de la délibération**.

Article 3: Fonctionnement

La commission scientifique est convoquée par le-la directeur-riche de Sciences Po Bordeaux qui fixe **l'ordre du jour et la préside conjointement avec le-la** directeur.trice de la recherche de **l'établissement**. Elle se réunit autant de fois que nécessaire.

Le quorum est atteint lorsque le nombre de présents et représentés est supérieur ou égal à 50% des membres pouvant prendre part au vote.

Seuls les membres de droit, les membres nommés et les membres élus peuvent prendre part au vote. Étant rappelé que, lorsque la commission scientifique siège en qualité de conseil scientifique, ne peuvent voter que les enseignants-chercheurs ayant un grade au moins égal à ceux des agents concernés par l'objet de la délibération.

En cas d'absence, un membre ayant voix délibérative peut voter par procuration. La procuration devra être donnée à un autre membre du même collège. **Nul ne peut recevoir plus d'un mandat.**

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. La voix du-de la **directeur-riche de l'établissement est prépondérante en cas d'égalité** de voix.

Les membres peuvent participer aux séances par visioconférence, sous réserve que les débats et votes puissent rester confidentiels. Ils sont considérés comme présents dans le calcul du quorum et de la majorité requise.

Conformément au référentiel des équivalences horaires et des activités pédagogiques et administratives **de l'établissement**, les fonctions de membre de la commission scientifique sont exercées à titre gracieux **et ne peuvent être comptabilisées dans le service de l'enseignant-chercheur.**

Les règles de fonctionnement du conseil scientifique sont identiques à celles de la commission scientifique.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE
LA FORMATION CONTINUE

DE L'INSTITUT D'ÉTUDES
POLITIQUES DE BORDEAUX

SOMMAIRE

Article 1 : Champ d'application et textes de référence	2
Article 2 : Gouvernance.....	2
Article 3 : Participation à la vie de l'établissement	3
Article 4 : Lieux	3
Article 5 : Formation à distance.....	3
Article 6 : Assiduité et contrôle des présences	4
Article 7 : Suivi administratif de la formation.....	4

Article 1 : **Champ d'application et textes de référence**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par le service de formation continue de Sciences Po Bordeaux.

Il est mis à disposition sur le site **internet de l'établissement** et est adopté en application des articles L.6352-3 et L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail.

Le présent règlement vient compléter le règlement intérieur de l'Institut d'Etudes Politiques de Bordeaux qui détermine toutes les mesures applicables, en matière de santé, de sécurité, de discipline, de représentation et de gouvernance, à tous les **usagers de l'établissement définis** dans son article 2.

Toute personne participant à une action de formation organisée par le service de formation continue de Sciences Po Bordeaux doit donc respecter le règlement intérieur de l'établissement et les présentes mesures spécifiques.

Article 2 : Gouvernance

En application de la Section 2 - chapitre 3-Titre II du règlement intérieur **de l'établissement**, le conseil des études pourra siéger en formation restreinte consacrée à la formation continue. Il sera alors composé comme suit :

- Le/la directeur-riche de l'établissement
- Le/la directeur-riche de la formation continue
- Le/la directeur-riche général-e des services
- Les personnels administratifs en charge de la formation continue
- **Les responsables des parcours d'Executive master**

- Les personnels des autres services interagissant avec le service formation continue, sur invitation en fonction de l'ordre du jour
- Le/la directeur-riche des études du second cycle, sur invitation en fonction de l'ordre du jour
- Les enseignants et intervenants en formation continue, sur invitation en fonction de l'ordre du jour
- Toute personne invitée par le/la directeur-riche de l'établissement en fonction de l'ordre du jour, notamment issue du monde professionnel et des institutions en lien avec le système de la formation continue français

Il se réunit une à deux fois par an pour examiner toutes les questions relatives à l'organisation et au contenu de l'offre de formation continue et notamment des Executive master et des Certificats. C'est une instance d'information, de réflexion et de dialogue pour assurer le bon déroulement des formations continues.

Article 3 : **Participation à la vie de l'établissement**

En application du chapitre 3 -Titre III du règlement intérieur de l'établissement, les étudiants inscrits en Executive master et dans ses blocs certifiants peuvent participer aux élections étudiantes organisées dans l'établissement et participer en tant qu'élus aux différentes instances y afférents. Ils ont également accès aux associations d'étudiants et à la vie associative étudiante.

Par ailleurs, seront désigné-es par les étudiants en Executive master, au sein de chaque parcours, deux délégué-e-s des étudiants (un-e titulaire et un-e suppléant-e).

Les délégué-e-s font toute suggestion pour améliorer le déroulement des actions de formation et les conditions de vie des étudiants dans l'établissement. Au-delà de leur participation aux évaluations de satisfaction et bilans collectifs de formation régulièrement organisé-e-s par le service de formation continue, ils-elles peuvent présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil des études en formation restreinte à la formation continue, les observations des étudiants sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

Article 4 : Lieux

Lorsque le service de formation continue organise une formation intra dans un autre lieu que les locaux de Sciences Po Bordeaux, le règlement intérieur de l'établissement d'accueil s'applique en priorité, en application de l'article R.6352-1 du code du travail.

Article 5 : Formation à distance

Les étudiants inscrits dans des actions de formation à distance, que celles-ci soient prévues pédagogiquement ou imposées par des conditions sanitaires nationales, doivent respecter la charte

des usages numériques de l'établissement et les règles de gestion des données rappelées dans le règlement intérieur de l'établissement.

Ils veilleront à respecter les règles de connexion et d'usage du matériel préconisées par l'établissement. En particulier, ils ne diffuseront pas les supports et ressources proposées par la formation à distance, au-delà du cercle immédiat des participants à ces actions de formation. Ils peuvent suivre les formations depuis des salles de l'institut lorsque cela est prévu par le programme de formation ou depuis tout autre lieu disposant d'une connexion suffisante et sécurisée. Il leur revient de vérifier l'adéquation de leurs moyens matériels avant de se connecter et de suivre la formation.

Sur le plan pédagogique les étudiants en formation à distance se responsabiliseront dans leur travail en autonomie tout en veillant à suivre les consignes, conseils et accompagnements des encadrants pédagogiques sur le respect des délais, de la progression pédagogique proposée (contenus et exercices), des horaires réglementaires de référence et l'établissement des rapports de connexion utiles aux attestations de présence à justifier aux financeurs de la formation.

Article 6 : Assiduité et contrôle des présences

Les horaires des actions de formation sont fixés par la Direction de la formation continue et portés à la connaissance des étudiants à l'occasion de la remise des programmes et emplois du temps, consultables sur Hyperplanning. Les étudiants sont tenus de respecter ces horaires.

En cas de retard, les étudiants doivent avertir le formateur ou le secrétariat du service formation continue. Par ailleurs, les étudiants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles et sur accord de la Direction de la formation continue.

Conformément aux contrôles des financeurs et parties prenantes des conventions de formation (employeur, OPCO, etc...), les étudiants doivent être assidus tout au long de la formation et signer deux fois par jour une feuille d'émargement.

Toute absence doit être justifiée auprès du service de formation continue qui doit les signaler aux financeurs, qui en tirent les conséquences en application du code du travail.

En outre, pour les étudiants demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une Région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R.6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

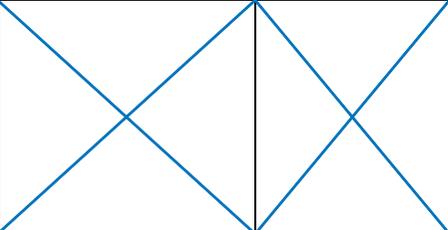
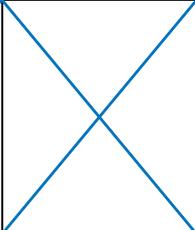
Article 7 : Suivi administratif de la formation

En signant la convention ou le contrat de formation et en s'inscrivant à Sciences Po Bordeaux, l'étudiant en formation continue s'engage à respecter les termes de la convention qui, dans le cadre des conditions générales de vente de l'établissement et de la réglementation du droit de la formation, précisent les obligations des parties prenantes et les modalités de financement de la formation.

Pour ce faire l'étudiant remet dans les meilleurs délais les pièces et documents exigés dans les démarches liées au financement, et effectue les démarches demandées par le service de formation continue, dans un esprit d'efficacité et de coopération.

CALENDRIER DES ÉPREUVES D'ENTRÉE - SCIENCES PO BORDEAUX - 2023

PÉRIODE D'INSCRIPTION : 24 novembre 2022 au plus tôt - 31 janvier 2023

ÉPREUVES D'ENTRÉE	DATES DES ÉPREUVES	RÉSULTATS D'ADMISSIBILITÉ	ORAUX D'ADMISSION	RÉSULTATS D'ADMISSION
1re année	SELON LE CALENDRIER NATIONAL DE LA PROCEDURE PARCOURSUP			
4e ANNÉE	SAMEDI 25 MARS 2023	MAI 2023	MI MAI - DEBUT JUIN 2023	MI-JUIN 2023 au plus tard
3e ANNÉE	JEUDI 25 MAI 2023			JUIN-JUILLET 2023
	VENDREDI 26 MAI 2023			



Règlement des procédures d'entrée à Sciences Po Bordeaux

I — L'INSCRIPTION AUX PROCÉDURES D'ADMISSION

I.1 – En dehors de l'entrée en 1^{re} année du diplôme de Sciences Po Bordeaux (cursus général et filière intégrée binationale) qui se déroule **obligatoirement**, sauf exception dûment précisée dans ce règlement, via la plateforme Parcoursup, l'inscription aux procédures d'admission en 3^e et 4^e années a lieu **exclusivement** en ligne sur le site internet de Sciences Po Bordeaux (ci-après appelé « site »). Pour certaines procédures, ces inscriptions en ligne doivent être complétées par l'envoi postal de pièces complémentaires, tel que précisé lors de l'inscription.

Pour l'entrée en 1^{re} année du diplôme de Sciences Po Bordeaux, seule la période d'inscription indiquée sur Parcoursup fait foi. Pour les autres entrées, seule la période d'inscription indiquée sur le site de Sciences Po Bordeaux fait foi.

Le candidat qui souhaite se présenter à plusieurs procédures d'admission doit procéder à une inscription en ligne distincte pour chacune de ces procédures.

Les délais fixés pour cette procédure en ligne doivent être rigoureusement respectés ; aucune dérogation ne sera autorisée.

I.2 - Frais d'inscription

Les frais d'inscription aux procédures d'admission sont votés et fixés annuellement par le Conseil d'administration. Ces frais sont dus dès l'inscription en ligne et conditionnent le traitement de la candidature par Sciences Po Bordeaux. Une information est publiée sur le site institutionnel de Sciences Po Bordeaux.

Aucun remboursement ne pourra être réalisé auprès du candidat ayant renoncé de son plein gré, ou par son fait, à participer à l'activité objet de l'inscription et du paiement (notamment en cas de désistement, non présentation aux épreuves ou dossier incomplet).

Toutefois, le candidat légitimement empêché de participer à l'activité objet de l'inscription pourra demander le remboursement au directeur de Sciences Po Bordeaux, sous réserve de justifier d'un motif étayé par des pièces justificatives.

Les candidats qui ont effectué des inscriptions erronées ayant généré un paiement en ligne peuvent en demander le remboursement jusqu'à la clôture des inscriptions en ligne.

La demande doit alors être effectuée sur présentation du compte IBAN au nom du candidat et du justificatif de paiement.

Une erreur matérielle effectuée par le service réalisant l'inscription administrative entraîne le remboursement de droit des montants indûment versés par le candidat.



I.3 - Lorsque des pièces complémentaires à l'inscription en ligne sont demandées, elles doivent être adressées au plus tard à la date indiquée sur le site, soit par voie postale (cachet de La Poste faisant foi), soit par dépôt en ligne sur la plateforme Parcoursup ou sur le site internet de Sciences Po Bordeaux.

I.4 - Pour les épreuves faisant l'objet de choix.

Après la clôture de la période d'inscription aux épreuves d'entrée, aucune modification dans le choix des épreuves n'est possible.

I.5 - Pour les candidats en situation de handicap.

Ces étudiants doivent se signaler **dès l'inscription** aux épreuves d'entrée en transmettant le formulaire téléchargeable en ligne, complété et certifié par un médecin agréé qui précise les aménagements souhaités.

I.6 - Un étudiant inscrit dans le cycle du diplôme peut, s'il remplit les conditions de niveau d'études requises, se présenter à une des épreuves d'admission prévues par le présent règlement, à condition de respecter un délai d'un an minimum entre les derniers examens passés dans le cadre du diplôme et ces épreuves d'admission.



II — LES PROCÉDURES D'ADMISSION

Pour toutes les procédures d'entrée, l'admission ne vaut que pour la session durant laquelle les épreuves d'entrées sont passées. Les candidats ne peuvent conserver le bénéfice d'une admission d'une session sur l'autre.

II.1 - Entrée en 1^{re} année du cursus général :

II.1.a - Niveau requis et procédure d'inscription :

- Baccalauréat général ou diplôme de fin d'études secondaires équivalent, obtenu uniquement l'année des épreuves d'entrée. Dans la deuxième hypothèse, le diplôme équivalent au baccalauréat sera examiné par la commission d'examen des vœux, présidée par le directeur de Sciences Po Bordeaux, qui statuera au cas par cas ;
- Les lauréats aux épreuves d'entrée devront justifier du niveau requis au moment de leur inscription définitive à Sciences Po Bordeaux. Il n'est donc pas nécessaire d'être déjà en possession des titres exigés pour se présenter aux épreuves d'entrée ;
- L'enseignement de deux langues étrangères (anglais obligatoire et au choix allemand, espagnol, italien, portugais, russe ou chinois) est obligatoire en cours de scolarité à Sciences Po Bordeaux. Il n'est pas possible de débiter l'apprentissage de ces langues à Sciences Po Bordeaux : elles devront donc avoir été étudiées au cours de la scolarité antérieure. En dehors des langues mentionnées ci-dessus, aucune autre langue ne peut être étudiée dans le cadre de la scolarité à Sciences Po Bordeaux.

Les étudiants inscrits en cursus général ne peuvent obtenir le diplôme de Sciences Po Bordeaux que dans le cadre de cette filière.

Les étudiants admis à la fois en filière générale et en filière intégrée binationale devront faire un choix définitif entre les deux cursus.

Aucun passage de la filière générale à la filière intégrée binationale, et inversement, ne peut être réalisé en cours de scolarité sauf dérogation exceptionnelle accordée par la direction des études.

II.1.b – Modalités d'inscription :

L'inscription est effectuée exclusivement par Internet, sur la plateforme Parcoursup (www.parcoursup.fr) durant la période prédéfinie par le Ministère.

L'inscription est soumise au paiement d'une contribution destinée à couvrir les frais de gestion des dossiers et d'organisation des épreuves d'entrée, à régler par carte bancaire.

Le montant de cette contribution est défini chaque année par une délibération du conseil d'administration.



II.1.c - Programme des épreuves :

La procédure d'admission en première année du cursus général comporte deux phases :

- **Phase d'admissibilité** : elle est organisée à partir d'un outil d'aide à la décision défini par la commission d'examen des vœux de Sciences Po Bordeaux ; son objectif est d'évaluer les aptitudes des candidats sur la base de cinq attendus spécifiques à la formation de Sciences Po Bordeaux (expression écrite ; expression orale ; maîtrise de deux langues vivantes ; intérêt pour le monde contemporain et ses évolutions ; aptitude à la compréhension, l'analyse et la synthèse).

Elle comptera pour 40 % dans la note finale. Elle s'appuiera notamment sur les notes¹ :

- de français ;
- d'histoire-géographie ;
- de LV1 et LV2 ;
- des enseignements de spécialité ;
- de philosophie.

- **Phase d'admission** : elle consiste en deux évaluations parallèles :

- Étude du dossier scolaire sur la base :

- des bulletins disponibles sur Parcoursup ;
- de la fiche avenir complétée ;
- de la copie d'un devoir sur table rédigé et noté en français, philosophie, histoire-géographie ou enseignement de spécialité ;
- de la rubrique « Activités et centres d'intérêt » ;
- du projet de formation motivé.

L'objectif est ici de sélectionner les candidats au-delà des notes obtenues, en tenant compte des évaluations qualitatives des enseignants, du parcours extra-académique et du projet de formation global.

L'étude du dossier scolaire comptera pour 20 % dans la note finale ;

- Epreuve orale de 20 minutes devant un jury composé de deux personnes (différentes du jury qui aura mené l'analyse du dossier), destinée à identifier la motivation du candidat son intérêt pour les disciplines de Sciences Po Bordeaux, sa capacité d'argumentation et de conviction, sa personnalité et ses centres d'intérêts. Le jury pourra s'appuyer sur un document d'accès rapide tiré au hasard par le candidat en début d'épreuve et sur lequel il lui sera demandé de réagir en temps limité. Le candidat devra apporter son dossier Parcoursup (rubrique « Activités et centres d'intérêt », projet de formation motivé et les deux premiers bulletins de Terminale) pour mise à disposition du jury.

L'épreuve orale comptera pour 40 % dans la note finale.

¹ Le cas échéant : notes de Première, notes de Terminale, notes des épreuves nationales.



II.1.d - Déroulement des épreuves :

En principe, l'épreuve orale a lieu sur le site du campus Talence-Pessac-Gradignan [accueil et renseignements dans le hall de Sciences Po Bordeaux].

Toutefois, dans un souci d'égalité des chances et des territoires, l'épreuve orale pourra également être organisée de manière délocalisée dans trois centres de la région Nouvelle-Aquitaine (organisation de jurys sur place) :

- Lycée Bellevue de Saintes ;
- Lycée Gaston Fébus d'Orthez ;
- Lycée Auguste Renoir de Limoges.

Une convention spécifique avec chaque établissement partenaire définit les zones géographiques d'affectation des candidats.

L'affectation des candidats sur ces différents sites est soumise à demande, au moment de l'inscription sur Parcoursup.

Par ailleurs, toujours dans le même souci d'égalité territoriale et sociale, cette épreuve orale peut également être organisée en visioconférence à partir de sites distants faisant l'objet d'une convention avec Sciences Po Bordeaux :

- Départements et collectivités d'outre-mer : une convention spécifique avec chaque établissement partenaire définit les zones géographiques d'affectation des candidats ;
- Lycées situés à l'étranger : une convention spécifique avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger définit les zones géographiques d'affectation des candidats.

L'Institut d'Études Politiques de Bordeaux se réserve le droit de ne pas ouvrir ces centres sur une année en considération de contraintes pratiques ne garantissant pas la sécurité juridique nécessaire à l'organisation de ces épreuves d'entrée.

II.1.e - Résultat d'admission :

La capacité d'accueil est validée chaque année par le conseil d'administration de l'établissement, sur proposition du directeur de Sciences Po Bordeaux, après consultation de la Direction des Etudes.

La liste des candidats admis est déterminée par la commission d'examen des vœux, présidée par le Directeur de Sciences Po Bordeaux.

En cas de candidats ex-aequo, la commission d'examen des vœux est seule compétente pour départager les candidats.

Les candidats devront se connecter sur la Plateforme Parcoursup courant mai (suivant le calendrier indiqué sur la Plateforme Parcoursup) pour consulter les propositions qui leur sont faites, s'informer de la procédure d'admission et suivre les instructions de Parcoursup.



II.1.f – Rôle et composition de la commission d'examen des vœux :

Sciences Po Bordeaux établit une commission d'examen des vœux, qui assurera l'examen de chacun des vœux reçus.

A ce titre :

- Elle définit les modalités et les critères d'examen des candidatures ;
- Elle examine l'ensemble des vœux des candidats, notamment afin de pouvoir proposer des dispositifs d'accompagnement pédagogiques ;
- Elle ordonne tous les vœux et propose au chef d'établissement les réponses à faire aux candidats.

Elle est composée :

- Du Directeur, qui la préside ;
- Des Directeurs des Études 1^{er} et 2nd cycles ;
- D'un enseignant en économie ;
- D'un enseignant en culture générale ;
- D'un enseignant en études politiques ;
- D'experts, en fonction des besoins.

Sa composition nominative sera définie annuellement par arrêté du directeur.

II.2 - Entrée en 1^{re} année du cursus filières intégrées binationales (FIFA, FIFRU, FIFE, FIFI, FIFPO, FIFMA, FIFCA et FIFHKG*)

II.2.a - Niveau requis et procédure d'inscription :

- Les épreuves d'entrée spécifiques à l'accès en 1^{re} année de filière internationale sont ouvertes aux candidats justifiant du niveau baccalauréat général ou supérieur (à l'exception du Programme France-Caraïbe, réservé aux candidats ayant validé une année d'études après l'obtention du baccalauréat (60 ECTS, condition requise au moment de l'inscription définitive à Sciences Po Bordeaux) ;
- Les lauréats aux épreuves d'entrée devront justifier du niveau requis au moment de leur inscription définitive à Sciences Po Bordeaux. Il n'est donc pas nécessaire d'être déjà en possession des titres exigés pour se présenter aux épreuves d'entrée ;
- L'enseignement de deux langues étrangères (anglais obligatoire et au choix allemand, espagnol, italien, portugais, russe ou chinois) est obligatoire en cours de scolarité à Sciences Po Bordeaux. Il n'est pas possible de débiter l'apprentissage de ces langues à Sciences Po Bordeaux : elles devront donc avoir été étudiées au cours de la scolarité antérieure. En dehors des langues mentionnées ci-dessus, aucune autre langue ne peut être étudiée dans le cadre de la scolarité à Sciences Po Bordeaux ;
- Les candidats peuvent se présenter plusieurs années consécutives à cet examen ;
- Sous réserve de justifier du niveau requis, les candidats peuvent cumuler une inscription aux épreuves d'entrée en cursus général avec une inscription aux épreuves d'entrée en filière intégrée binationale. Cette double inscription entraîne un double paiement des frais d'inscription ;
- Les candidats ne peuvent candidater qu'à une seule filière intégrée binationale.



Les étudiants inscrits en filière internationale ne peuvent obtenir le diplôme de Sciences Po Bordeaux que dans le cadre de cette filière.

Les étudiants admis à la fois en cursus général et en filière intégrée binationale devront faire un choix définitif entre les deux cursus.

Aucun passage de la filière générale à la filière intégrée binationale, et inversement, ne peut être réalisé en cours de scolarité sauf dérogation exceptionnelle accordée par la direction des études.

II.2.b – Modalités d’inscription :

L’inscription est effectuée exclusivement par Internet, sur la plateforme Parcoursup (www.parcoursup.fr) durant la période prédéfinie par le Ministère.

L’inscription est soumise au paiement d’une contribution destinée à couvrir les frais de gestion des dossiers et d’organisation des épreuves d’entrée, à régler par carte bancaire.

Le montant de cette contribution est défini chaque année par une délibération du conseil d’administration.

II.2.c - Programme des épreuves :

La procédure d’admission en première année de filière intégrée binationale comporte deux phases :

▪ **Phase d’admissibilité :**

- Elle est organisée à partir d’un outil d’aide à la décision défini par la commission d’examen des vœux de Sciences Po Bordeaux ; Son objectif est d’évaluer les aptitudes des candidats sur la base de cinq attendus spécifiques à la formation de Sciences Po Bordeaux (expression écrite ; expression orale ; maîtrise de deux langues vivantes ; intérêt pour le monde contemporain et ses évolutions ; aptitude à la compréhension, l’analyse et la synthèse).

Elle comptera pour 40 % dans la note finale. Elle s’appuiera notamment sur les notes² :

- de français;
- d’histoire-géographie;
- de LV1 et LV2;
- de philosophie.
- Étude du dossier scolaire par un jury, notamment le responsable de la filière, sur la base :
 - des bulletins disponibles sur Parcoursup;
 - de l’ensemble des bulletins de l’enseignement supérieur, le cas échéant;
 - du relevé de notes du baccalauréat, le cas échéant ;
 - de la fiche avenir complétée (ou, le cas échéant et si disponible, la fiche de suivi du projet de réorientation ou de reprise d’études) ;

² Le cas échéant : notes de Première, notes de Terminale, notes des épreuves nationales.



- de la copie d'un devoir sur table rédigé et noté en français, philosophie, histoire-géographie ou enseignement de spécialité ;
- de la copie d'un devoir sur table rédigé et noté dans la langue de la filière ;
- de la rubrique «Activités et centres d'intérêt» ;
- du projet de formation motivé, rédigé dans la langue de la filière.

L'objectif est ici de sélectionner les candidats au-delà des notes obtenues, en tenant compte des évaluations qualitatives des enseignants, du parcours extra-académique et du projet de formation global.

L'étude du dossier scolaire comptera pour 20 % dans la note finale.

* FIFA : Filière France Allemagne / FIFI : Filière France Italie / FIFE : Filière France Espagne / FIFRU : Filière France Royaume-Uni / FIFPO : Filière France Portugal / FIFMA : Filière France Maroc / FIFCA : Programme France-Caraïbe / FIFHKG : Filière France-Hong-Kong

- **Phase d'admission :**

- Épreuve orale de 20 minutes devant un jury composé de deux personnes, destinée à identifier la motivation du candidat, son intérêt pour les disciplines de Sciences Po Bordeaux, sa capacité d'argumentation / de conviction et sa personnalité et ses centres d'intérêts. Le jury pourra s'appuyer sur un document d'accès rapide tiré au hasard par le candidat en début d'épreuve et sur lequel il lui sera demandé de réagir. Une partie de cet entretien pourra se faire dans la langue de la filière. Le candidat devra apporter son dossier Parcoursup (rubrique « Activités et centres d'intérêt », projet de formation motivé et les deux premiers bulletins de Terminale) pour mise à disposition du jury.

L'épreuve orale comptera pour 40 % dans la note finale.

II.2.d - Déroulement des épreuves :

En principe, l'épreuve orale a lieu sur le site du campus Talence-Pessac-Gradignan [accueil et renseignements dans le hall de Sciences Po Bordeaux].

Toutefois, dans un souci d'égalité territoriale et sociale, cette épreuve orale peut également être organisée en visioconférence à partir de sites distants faisant l'objet d'une convention avec Sciences Po Bordeaux :

- Départements et collectivités d'outre-mer : une convention spécifique avec chaque établissement partenaire définit les zones géographiques d'affectation des candidats ;
- Lycées situés à l'étranger : une convention spécifique avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger définit les zones géographiques d'affectation des candidats.

L'Institut d'Études Politiques de Bordeaux se réserve le droit de ne pas ouvrir ces centres sur une année en considération de contraintes pratiques ne garantissant pas la sécurité juridique nécessaire à l'organisation de ces épreuves d'entrée.



II.2.e - Résultat d'admission :

La capacité d'accueil de chaque filière est validée chaque année par le conseil d'administration de l'établissement, sur proposition du directeur de Sciences Po Bordeaux après consultation de la Direction des Études.

La liste des candidats admis est déterminée par la commission d'examen des vœux, présidée par le Directeur de Sciences Po Bordeaux.

En cas de candidats ex-aequo, la commission d'examen des vœux est seule compétente pour départager les candidats.

Les candidats devront se connecter sur la Plateforme Parcoursup courant mai (suivant le calendrier indiqué sur la Plateforme Parcoursup) pour consulter les propositions qui leur sont faites, s'informer de la procédure d'admission et suivre les instructions de Parcoursup.

II.1.f – Rôle et composition de la commission d'examen des vœux :

Sciences Po Bordeaux constitue une commission d'examen des vœux, qui assurera l'examen de chacun des vœux reçus.

A ce titre :

- Elle définit les modalités et les critères d'examen des candidatures ;
- Elle examine l'ensemble des vœux des candidats, notamment afin de pouvoir proposer des dispositifs d'accompagnement pédagogiques ;
- Elle ordonne tous les vœux et propose au chef d'établissement les réponses à faire aux candidats.

Elle est composée :

- Du Directeur, qui la préside ;
- Des Directeurs des Etudes 1^{er} et 2nd cycles ;
- D'un enseignant en économie ;
- D'un enseignant en culture générale ;
- D'un enseignant en études politiques ;
- Des responsables de filières ;
- D'experts, en fonction des besoins.

Sa composition nominative sera définie annuellement par arrêté du directeur.

II.3 - Entrée en 3^e année du cursus général.

II.3.a - Niveau requis :

- Être titulaire d'un diplôme français ou étranger validant au moins 120 ECTS ;
- Avoir validé deux années de CPGE (120 ECTS) ;
- Les lauréats aux épreuves d'entrée devront justifier du niveau requis au moment de leur inscription à Sciences Po Bordeaux. Il n'est pas nécessaire d'être déjà en possession des titres exigés pour se présenter aux épreuves d'entrée ;
- L'enseignement de deux langues étrangères (anglais obligatoire et au choix allemand, espagnol, italien, portugais, russe ou chinois) est obligatoire en cours de scolarité à Sciences Po Bordeaux. Il n'est pas possible de débiter l'apprentissage de



ces langues à Sciences Po Bordeaux : elles devront donc avoir été étudiées au cours de la scolarité antérieure. En dehors des langues mentionnées ci-dessus, aucune autre langue ne peut être étudiée dans le cadre de la scolarité à Sciences Po Bordeaux ;

- Les candidats peuvent se présenter plusieurs années consécutives à cet examen.

II.3.b - Déroulement des épreuves :

- En principe, les épreuves ont lieu sur le site du campus Talence-Pessac-Gradignan [accueil et renseignements dans le hall de Sciences Po Bordeaux].
- Toutefois, dans un souci d'égalité des chances et des territoires, les épreuves peuvent également être organisées dans les départements et collectivités d'outre-mer. Une convention spécifique avec chaque établissement partenaire définit les zones géographiques d'affectation des candidats.
- L'Institut d'Études Politiques de Bordeaux se réserve le droit de ne pas ouvrir ces centres sur une année en considération de contraintes pratiques ne garantissant pas la sécurité juridique nécessaire à l'organisation de ces épreuves d'entrée.

II.3.c - Programme des épreuves :

- Une **dissertation sur un thème d'actualité**, relatif aux problèmes politiques, économiques et sociaux permettant de déceler les qualités de réflexion, de composition et de style du candidat. (une note inférieure ou égale à 06/20 est éliminatoire). [Durée : 4h00 | Coef. : 2]
- Une **épreuve de langue vivante** destinée à évaluer le niveau dans deux langues étrangères : anglais [coefficient 1] et, au choix : allemand, espagnol, italien, portugais, russe, chinois [coefficient 1]. Cette épreuve n'a pas de note éliminatoire. [Durée : 2h00 | Coef. : 1 / langue]
Cette épreuve dure 2 heures. Les candidats sont libres de consacrer le temps voulu à chacune des langues, dans la limite du temps total imparti à l'épreuve. Voir détail des épreuves dans « Programme et annales » sur le site.
- Une **épreuve de spécialité** portant sur une matière à choisir parmi les suivantes : droit public, économie, sociologie, géographie, gestion, histoire, civilisation chinoise, civilisation russe (NB. les candidats qui composent en "civilisation russe" ne peuvent pas choisir le russe pour l'épreuve de langue vivante, de même, les candidats qui composent en « civilisation chinoise » ne peuvent pas choisir le chinois pour l'épreuve de langue vivante). [Durée : 4h00 | Coefficient : 4]



II.3.d - Résultat d'admission :

Lorsque plusieurs candidats obtiennent la même moyenne, ils sont départagés par la note obtenue à l'épreuve de dissertation sur un thème d'actualité, puis celle obtenue en spécialité et enfin en langue. En cas d'égalité persistante, le candidat le plus âgé sera prioritaire.

Les résultats sont communiqués aux étudiants de manière dématérialisée, par courriel et sur l'espace individuel de chaque candidat qui s'y connecte avec ses identifiants.

Seule l'indication portée dans l'espace candidat fait foi pour la proclamation des résultats.

II.4 - Entrée en 4^e année du cursus général.

II.4.a - Niveau requis :

- Être titulaire d'un diplôme français ou étranger validant au moins trois années d'études supérieures (Bac+3, 180 ECTS) ;
- Les lauréats aux épreuves d'entrée devront justifier du niveau requis au moment de l'inscription à Sciences Po Bordeaux. Il n'est pas nécessaire d'être déjà en possession des titres exigés pour se présenter aux épreuves d'entrée ;
- L'enseignement de deux langues étrangères (anglais obligatoire et au choix allemand, espagnol, italien, portugais, russe ou chinois) est obligatoire en cours de scolarité à Sciences Po Bordeaux. Il n'est pas possible de débiter l'apprentissage de ces langues à Sciences Po Bordeaux : elles devront donc avoir été étudiées au cours de la scolarité antérieure. En dehors des langues mentionnées ci-dessus, aucune autre langue ne peut être étudiée dans le cadre de la scolarité à Sciences Po Bordeaux ;
- Les candidats peuvent se présenter plusieurs années consécutives à cet examen.

II.4.b - Modalités d'inscription :

Les candidats se présentent à l'admission dans une et une seule des majeures proposées en deuxième cycle par Sciences Po Bordeaux. À l'intérieur de cette majeure, ils choisissent un parcours pour lequel ils sont candidats et ce choix est définitif. S'agissant des parcours avec options ou mineures l'affectation des candidats admis dans ces dernières sera réalisée par l'établissement à l'issue de l'épreuve orale d'admission (liste des parcours sur le site de l'établissement). En fonction des places disponibles, l'établissement se réserve le droit de ne pas ouvrir au recrutement un ou plusieurs parcours.

II.4.c - Déroulement des épreuves

- En principe, les épreuves ont lieu sur le site du campus Talence-Pessac-Gradignan [accueil et renseignements dans le hall de Sciences Po Bordeaux] ;
- Toutefois, dans un souci d'égalité des chances et des territoires, les épreuves peuvent également être organisées dans les départements et collectivités d'outre-mer. Une convention spécifique avec chaque établissement partenaire définit les zones géographiques d'affectation des candidats.



L'Institut d'Études Politiques de Bordeaux se réserve le droit de ne pas ouvrir ces centres sur une année en considération de contraintes pratiques ne garantissant pas la sécurité juridique nécessaire à l'organisation de ces épreuves d'entrée.

II.4.d - Programme des épreuves :

Une phase d'admissibilité

- **Un dossier de projet professionnel** ; à télécharger en ligne lors de l'inscription aux épreuves d'entrée.
Ce dossier doit être adressé en même temps que la fiche récapitulative pour l'inscription aux épreuves d'entrée et, au plus tard, à la date mentionnée sur le site Internet de Sciences Po Bordeaux. À défaut, le candidat ne pourra pas se présenter aux épreuves d'entrée. L'examen du dossier compte à part égale par rapport aux épreuves écrites [Coef. 4].
- **Une dissertation** à partir d'un dossier thématisé en fonction de la " majeure " choisie lors de l'inscription aux épreuves (sauf BIRD et GTE qui ont un dossier spécifique) [Durée : 4h00 | Coef. 2]. On attend du candidat une compréhension du ou des documents, une réflexion organisée et argumentée sans exclure l'apport de connaissances extérieures au dossier. Il ne s'agit ni d'un résumé, ni d'un commentaire de documents, ni d'une note de synthèse, mais d'une dissertation à partir de documents.
Pour les candidats ayant opté pour le parcours BIRD, le sujet donné est à traiter en anglais.
- **Une épreuve de langue vivante** destinée à évaluer le niveau dans deux langues étrangères : anglais [coefficient 1] et, au choix : allemand, espagnol, italien, portugais, russe, chinois [coefficient 1]. Cette épreuve, n'a pas de note éliminatoire. [Durée : 2h00 | Coef. : 1 / langue]
Cette épreuve dure 2 heures. Les candidats sont libres de consacrer le temps voulu à chacune des langues, dans la limite du temps total imparti à l'épreuve. Voir détail des épreuves dans « Programme et annales » sur le site.
NB : les candidats à l'entrée dans le parcours ERSEG composent obligatoirement en anglais et en russe.

Une phase d'admission (le cas échéant, en fonction des places offertes à l'entrée dans chacun des parcours)

Un **entretien avec un jury de 2 ou 3 personnes** destiné à évaluer les qualités des candidats, les connaissances acquises antérieurement, l'aptitude à prendre la parole et à argumenter, le degré de motivation. L'entretien n'est pas précédé d'une préparation. [Durée : 25 min dont 5 maximum de présentation personnelle]. Le dossier de projet professionnel sera mis à disposition du jury pour l'entretien oral.

II.4.e - Résultat d'admission :

Les résultats sont communiqués aux étudiants de manière dématérialisée, par courriel et sur l'espace individuel de chaque candidat qui s'y connecte avec ses identifiants.

Seule l'indication portée dans l'espace candidat fait foi pour la proclamation des résultats.



II.5 - Procédure d'admission pour les étudiants étrangers

II.5.a - Lorsqu'une convention conclue avec une université partenaire ou un service diplomatique à l'étranger prévoit des conditions d'admission particulières, le candidat a le choix entre la procédure ordinaire d'admission ou cette procédure spéciale.

II.5.b - Admission en premier cycle :

Les étudiants étrangers sont admis en premier cycle dans les mêmes conditions que les étudiants français, sauf convention spéciale avec une université ou un service diplomatique, ou pour les étudiants titulaires du Certificat d'études politiques à titre étranger de Sciences Po Bordeaux (voir infra).

II.5.c - Admission en master :

Les étudiants étrangers qui se présentent à l'admission en première année de master (quatrième année) peuvent se présenter dans les mêmes conditions que les étudiants français.

S'ils le souhaitent, ils peuvent demander leur admission au titre d'une procédure adaptée au moment de leur inscription en ligne.

Dans les deux cas, les candidats se présentent à l'admission dans une et une seule des majeures proposées en deuxième cycle par Sciences Po Bordeaux. À l'intérieur de cette majeure, ils choisissent un parcours pour lequel ils sont candidats ; ce choix est définitif.

La procédure d'admission en quatrième année pour ces étudiants prévoit l'examen d'un dossier qui comprend les mêmes pièces que celles demandées aux étudiants suivant la procédure de droit commun, plus une certification de leur niveau en français et en anglais (plus une autre langue pour les candidats anglophones ou francophones, choisie parmi celles enseignées à Sciences Po Bordeaux).

Si le candidat demande une dispense des épreuves écrites, la procédure se déroule en 2 phases :

1- Étude, par le jury ou le directeur des études, de la demande de dispense des épreuves écrites. Le jury décide alors d'accorder cette dispense ou bien de renvoyer le candidat vers la procédure de droit commun.

2- Si cette dispense est accordée, le dossier de candidature est évalué par les responsables du parcours de master sollicité qui décident de l'admissibilité de ce candidat.

La date de publication des résultats d'admissibilité est commune à la procédure de droit commun et à la procédure adaptée.

Si le candidat qui a obtenu la dispense des épreuves écrites est déclaré admissible, il sera convoqué pour l'entretien oral qui peut exceptionnellement se faire à distance. Cet entretien peut comporter des échanges en anglais.

Le niveau en français écrit sera vérifié par un test écrit à l'arrivée de l'étudiant. S'il s'avère que son niveau réel ne correspond pas à la certification attestée par son dossier, il ne pourra pas être inscrit en M1 mais sera inscrit en Certificat d'Études Politiques.



À titre exceptionnel, les étudiants de nationalité française mais scolarisés à l'étranger à la date des épreuves d'entrée peuvent également bénéficier de la procédure adaptée (dispense des épreuves écrites). Voir modalités sur le site de Sciences Po Bordeaux.

II.6 - Procédure d'admission pour les étudiants étrangers titulaires du Certificat d'études politiques de Sciences Po Bordeaux

Les étudiants titulaires du Certificat d'Études Politiques à titre étranger de Sciences Po Bordeaux peuvent se présenter pour une admission en troisième ou quatrième année du diplôme de Sciences Po Bordeaux au plus tard deux ans après leur réussite au CEP.

S'agissant de l'entrée en troisième année : sous réserve d'être titulaire d'un diplôme sanctionnant un niveau Bac+2 minimum, ils présentent un dossier de candidature spécifique comprenant notamment leurs relevés de notes des années antérieures et une lettre de motivation. Leur admission en troisième année peut être acceptée après un entretien complémentaire avec un jury désigné par le directeur de Sciences Po Bordeaux.

Leur admission en quatrième année est soumise au respect de la procédure de droit commun.

II.7 - Paiement et communication

Pour toutes les épreuves d'entrée, seul le paiement par carte bancaire est autorisé.

Toute communication se fera exclusivement entre l'administration et le candidat, à l'adresse courriel renseignée lors de l'inscription aux épreuves. Aucune information relative aux résultats d'admissibilité ou d'admission ne sera communiquée par téléphone.

II.8 – Circonstances exceptionnelles

En cas de circonstances exceptionnelles rendant impossible le déroulement des épreuves d'entrée tels que décrits dans les articles précédents, l'établissement se réserve la possibilité :

- De basculer les épreuves orales en distanciel ;
- De remplacer les épreuves écrites/orales par une étude de dossier.

Les candidats seront informés de ces modifications dès que possible.



III — DÉROULEMENT DES ÉPREUVES D'ADMISSION

III.1

Ne peuvent accéder à la salle des épreuves d'admission que les candidats munis d'une pièce d'identité ou assimilée et d'une convocation.

III.2

Au-delà des quinze minutes qui suivent le début de l'épreuve, l'accès de la salle d'examen sera interdit aux candidats retardataires, sauf motifs exceptionnels dûment justifiés qui seront appréciés par le Directeur de Sciences Po Bordeaux ou son représentant.

III.3

En rentrant dans la salle d'examen les candidats devront se dessaisir de tout livre, document ou objet non autorisé pendant le déroulement de l'épreuve.

III.4

Les téléphones portables et tous les outils de communication et de stockage de données sont interdits, durant toute la durée des épreuves. Ils doivent être éteints et placés dans la partie de la salle réservée aux sacs et autres effets des étudiants. Un étudiant qui aura conservé sur lui son téléphone portable fera l'objet d'un rapport et pourra être traduit devant la section disciplinaire.

III.5

En application du décret n°2015-652 et des articles R.712-9 à R.712-46 du Code de l'éducation, toute communication entre les candidats durant l'épreuve est considérée comme une fraude et sera sanctionnée comme telle. Tout candidat soupçonné de communication frauduleuse avec un autre candidat pourra être déplacé par les surveillants.

III.6

À l'issue des épreuves, les candidats doivent immédiatement se lever et cesser d'écrire. Ils signent la liste d'émargement à la fin des épreuves en rendant leur copie. Tout candidat présent doit obligatoirement remettre une copie même s'il s'agit d'une copie blanche.

III.7 : sortie provisoire

Après lecture ou distribution des sujets, il est interdit de sortir de la salle d'examen pendant deux heures, sauf sortie définitive (cf article III.8). Après deux heures, les candidats sortent un par un et accompagnés. Aucune sortie provisoire ne sera acceptée dans les 15 dernières minutes de l'examen. Pour les épreuves dont la durée est inférieure à deux heures, aucune sortie en cours d'épreuve n'est autorisée.

III.8 : sortie définitive

Les candidats ne peuvent sortir définitivement qu'une heure au plus tôt après le début de l'épreuve. Ils signent la liste d'émargement en sortant et rendent leur copie (même blanche).

III.9 : Si un candidat estime qu'une des décisions est irrégulière, il peut former

- soit un recours gracieux auprès du directeur de Sciences Po Bordeaux. Le recours gracieux doit être envoyé dans les deux mois suivant la notification ou la publication de la décision concernant le candidat. Le recours gracieux est réputé rejeté si le candidat n'a pas reçu de réponse dans le délai de deux



mois à compter de sa réception par l'administration et il dispose alors de deux mois pour former un recours contentieux. Si une décision explicite est notifiée au candidat dans les quatre mois suivant son recours gracieux, il dispose de deux mois à compter de la notification pour former un recours contentieux ;

- soit un recours contentieux, dans les deux mois de la notification ou de la publication de la décision contestée.

III.10 : Les jours et horaires d'épreuves, ainsi que les autorisations de sorties et modalités d'accueil des candidats, peuvent différer selon les centres d'examen afin de tenir compte du décalage horaire et de l'éventuelle mise en loge des candidats.





IV — PUBLICATION DES RÉSULTATS

IV.1 : Le directeur de Sciences Po Bordeaux est compétent pour demander à la direction des études ou à la commission d'examen des vœux une harmonisation des notes proposées par les correcteurs. En cas de pluralité de correcteurs pour une épreuve, la direction des études ou la commission d'examen des vœux peut procéder à une péréquation des notes et elle doit le faire en cas de différence substantielle de notation. Toute harmonisation ou péréquation des notes devra faire l'objet d'un rapport communiqué au directeur de Sciences Po Bordeaux.

IV.2 : Les résultats sont communiqués aux étudiants de manière dématérialisée, sur l'espace individuel de chaque candidat qui s'y connecte avec ses identifiants, ou directement sur Parcoursup s'agissant de l'entrée en 1^{re} année.

Seule l'indication portée dans l'espace candidat fait foi pour la proclamation des résultats.

IV.3 : Une notification individuelle des résultats est adressée à l'ensemble des candidats, par courriel ou sur Parcoursup.

IV.4 : Une liste principale et une liste complémentaire peuvent être réalisées par Sciences Po Bordeaux sans toutefois être communiquées.

IV.5 : Les copies peuvent être communiquées aux candidats qui en auront fait la demande selon la procédure indiquée en ligne dans la rubrique Admissions.

La procédure est la suivante :

Les copies doivent être demandées dans les 2 mois qui suivent la mise à disposition des résultats. Passé ce délai, aucune demande ne sera recevable.

Cette demande doit se faire par courrier postal adressé au service des Admissions, en complétant le formulaire idoine disponible sur le site institutionnel de Sciences Po Bordeaux et en l'accompagnant d'une enveloppe pré-adressée et affranchie au tarif en vigueur

La version scannée des copies sera transmise dans les 8 jours ouvrés qui suivent la réception de la demande par le service.

IV.6 : L'admission ne vaut que pour la session durant laquelle les épreuves d'entrées sont passées. Les candidats ne peuvent conserver le bénéfice d'une admission d'une session sur l'autre.

Dans le cas d'un candidat admis à plusieurs épreuves d'entrée, ce dernier doit faire un choix, dans le délai de réponse indiqué et formulé par courriel adressé au service des Admissions (ou via la plateforme Parcoursup le cas échéant) ; ce choix est définitif.

IV.7 : Sauf erreur matérielle, les résultats proclamés sont définitifs et ne peuvent faire l'objet de réévaluation.

IV.8 : Démission d'office.

Les candidats disposent d'un délai de réponse indiqué dans le courriel d'annonce des résultats. Passé ce délai, si le service des Admissions n'a pas reçu de courriel du candidat, confirmant accepter cette admission, ce dernier sera démissionné d'office. Les candidats seront également démissionnés d'office de leur proposition d'admission Parcoursup s'ils ne répondent pas dans les délais indiqués sur la plateforme.



V — ADMISSIONS AU TITRE DE LA FORMATION CONTINUE

V.1 : Personnes relevant du statut de la formation continue

Les personnes relevant du statut de la formation continue correspondent aux deux séries de critères suivants :

- Avoir interrompu ses études initiales depuis au moins deux ans,
- Être salarié du secteur public ou privé, demandeur d'emploi, ou profession libérale.

Les personnes relevant de la formation continue s'acquittent de frais pédagogiques spécifiques liées à la législation de la formation tout au long de la vie.

Les personnes inscrites en contrat de professionnalisation relèvent de la formation continue, et sont encadrées par des dispositions réglementaires particulières.

Les étrangers correspondant à ces critères relèvent de la formation continue, et peuvent également relever de conventions universitaires ou d'accords gouvernementaux spécifiques. La procédure d'admission qui leur est appliquée est celle des étudiants étrangers.

V.2. Admission dans le cursus classique « diplôme de Sciences Po Bordeaux »

Les personnes relevant de la formation continue et souhaitant intégrer le cursus classique du diplôme de Sciences Po Bordeaux peuvent intégrer la quatrième année.

Elles poursuivent ainsi la même scolarité que les étudiants jusqu'en fin de cinquième année et sont intégrées à leur promotion. Elles effectuent une scolarité de 18 à 24 mois, selon qu'elles sont ou pas exonérées du stage au regard de leur expérience professionnelle.

Elles candidatent selon deux voies d'accès :

- soit elles disposent des diplômes et titres prérequis et candidatent « sur titre »,
- soit elles disposent d'une expérience professionnelle suffisante leur permettant de candidater via la procédure de validation des acquis (VAP).

V.2.a - Majeure et Parcours accessibles :

La liste des parcours en mesure d'accueillir des personnes relevant de la formation continue est définie chaque année par la direction de l'établissement, après accord des responsables des parcours concernés.

V.2.b - Niveau requis :

- Soit être titulaire d'un diplôme français validant au moins trois années d'études supérieures (Bac+3)
- Soit être titulaire d'un diplôme étranger validant au moins 180 ECTS
- Et justifier d'un minimum de trois années d'expériences professionnelles

Les lauréats aux épreuves d'entrée devront justifier du niveau requis au moment de l'inscription à Sciences Po Bordeaux. Il n'est pas nécessaire d'être déjà en possession des titres exigés pour se présenter aux épreuves d'entrée.



Les candidats doivent obligatoirement avoir pratiqué une langue étrangère au cours de leurs études antérieures ou de leur parcours professionnel, et une seconde langue étrangère est souhaitée.

Les candidats peuvent se présenter plusieurs années consécutives à cet examen.

V.2.c - Modalités d'inscription :

Les candidats formation continue suivent la même procédure d'inscription que les étudiants candidats en quatrième année, mais doivent se signaler en plus au service formation continue, afin de vérifier les conditions de financement de formation.

V.2.d - Programme des épreuves :

Les candidats formation continue passent les mêmes épreuves que les étudiants candidats en quatrième année.

V.2.e - Résultat d'admission :

Le nombre de candidats admis est fixé par le directeur de Sciences Po Bordeaux-

Les résultats d'admission sont affichés par majeure et sont pour la rentrée immédiate. Au cas où le financement de formation ne serait pas accordé lors de cette première candidature, le bénéfice de l'admission peut être conservé pour l'année suivante, sous réserve d'un entretien de consolidation avec le candidat pour confirmer les conditions d'inscription à Sciences Po Bordeaux.

V.3 : Admission dans un « Executive Master »

Les personnes relevant de la formation continue peuvent intégrer une formation qui leur est spécifique et qui délivre le diplôme de Sciences Po Bordeaux en formation continue dénommé « Executive Master ». Un Executive Master correspond aux caractéristiques suivantes :

- Formation s'adressant exclusivement à des personnes relevant de la formation continue et de niveau cadre
- Formation organisée et gérée par le service formation continue de Sciences Po Bordeaux, tant pour les enseignements que pour les épreuves d'évaluation conduisant à la diplomation
- Formation comportant 330 heures minimum d'enseignements pluridisciplinaires de haut niveau et d'interventions d'experts professionnels et s'inscrivant dans une des Majeures de Sciences Po Bordeaux
- Formation en temps partagé sur 18, 24 ou 36 mois
- Formation comportant un bloc de compétences méthodologiques « sciences po » sous forme de conférences de méthodes
- Formation s'accompagnant de la réalisation d'une période de pratique professionnelle au cours de laquelle le candidat met en œuvre une mission ou une étude en responsabilité et en lien direct avec l'expertise développée par la formation.

Un Executive Master peut faire l'objet d'un partenariat avec un ou plusieurs organismes universitaires ou professionnels.



Les personnes candidatent selon deux voies d'accès :

- soit elles disposent des diplômes et titres prérequis et candidatent « sur titre »,
- soit elles disposent d'une expérience professionnelle suffisante leur permettant de candidater via la procédure de validation des acquis : la VAP (validation des acquis professionnel, 1985) leur permet alors de se présenter aux épreuves de sélection, la VAE (validation des acquis de l'expérience, 2002) leur permet de valider tout ou partie du diplôme visé.

V.3.a - Majeure et parcours accessibles :

La création des Executive Master est décidée par la direction de l'établissement après avis conforme de la direction de la formation continue et de la direction des études. L'organisation et la gestion des Executive Master relèvent du service formation continue.

V.3.b - Niveau requis :

- Soit être titulaire d'un diplôme français validant au moins trois années d'études supérieures (Bac+3) et justifier de trois ans d'expérience professionnelle,
- Soit être titulaire d'un diplôme étranger validant au moins 180 ECTS et justifier de trois ans d'expérience professionnelle,
- Soit pour l'Executive master STPI AS associé au DEIS être titulaire d'un diplôme délivré par l'État, homologué ou enregistré au répertoire national des certifications professionnelles à un niveau au moins égal au niveau III et justifier de cinq ans d'expérience professionnelle dans le domaine visé par la formation.

Des conditions particulières peuvent être ajoutées selon les spécificités de l'Executive Master ou du partenariat institutionnel l'organisant.

Les lauréats aux épreuves d'entrée devront justifier du niveau requis au moment de l'inscription à Sciences Po Bordeaux. Il n'est pas nécessaire d'être déjà en possession des titres exigés pour se présenter aux épreuves d'entrée.

L'enseignement d'une langue étrangère est obligatoire.

Les candidats peuvent se présenter plusieurs années consécutives à cet examen. Plusieurs sessions d'épreuves d'entrée peuvent être organisées dans une même année civile et pour une même promotion mais un candidat ne peut se présenter qu'à une seule session au cours de cette année.

V.3.c - Modalités d'inscription :

Les procédures d'inscription sont spécifiques à chaque Executive Master mais comportent toujours une phase de candidature suivie des phases d'admissibilité et d'admission.

V.3.d - Programme des épreuves :

Avant le dépôt officiel de candidature, les candidats sont invités à se renseigner et étudier leur projet de formation auprès du service Formation continue. Le jury d'admission est composé du responsable du parcours et d'un intervenant de la formation, désigné par le directeur de Sciences Po Bordeaux sur proposition du directeur de la formation continue. L'admission dans les Executive Master suit la procédure suivante et les attendus suivants :



Une phase d'admissibilité

Les candidats doivent remettre un dossier de projet professionnel, à télécharger en ligne sur le site de l'IEP.

Ce dossier a pour but de faire ressortir le lien entre le parcours professionnel effectué, le projet professionnel visé et son lien avec la formation visée.

L'examen du dossier constitue une étape très importante car elle doit refléter la qualité de la trajectoire professionnelle et présenter des atouts jugés déterminants pour la réussite dans le Parcours visé.

L'étude du dossier s'attachera aux éléments suivants :

- Niveau de formation initiale et continue d'une part, et au regard des sciences humaines et sociales d'autre part ;
- Prise de responsabilité au cours du parcours professionnel ;
- Diversité du parcours et évolution des compétences ;
- Intérêt pour le monde contemporain et ses évolutions ;
- Réalisation de production écrite académique ou professionnel ;
- Qualité des renseignements et démarches sur le projet professionnel à venir ;
- Qualité de l'argumentaire pour les études à Sciences Po Bordeaux ;
- Expériences éventuelles d'engagements citoyens, associatifs, politiques.

La note sur le dossier disposera d'un coefficient 3 dans la note finale d'admission.

Une phase d'admission

Les candidats admissibles sont convoqués à un entretien avec le jury d'admission destiné à évaluer les qualités des candidats et leur adéquation avec la formation visée. L'entretien se réalise de préférence en présentiel, mais peut être organisé en distanciel en fonction des contraintes organisationnelles. L'entretien dure 45 min et doit être préparé par le candidat qui choisit de présenter deux expériences professionnelles qui seront la base des échanges avec le jury, ceux-ci s'engageant après 10-15 min de présentation personnelle et d'exposé. Le dossier de projet personnel est mis à la disposition du jury.

Le jury cherchera à mesurer :

- les connaissances acquises antérieurement,
- la capacité d'analyse et de synthèse,
- l'aptitude à prendre la parole et à argumenter,
- la motivation et la solidité du projet de formation,
- le degré de cohérence entre le parcours antérieur et le projet professionnel.

La note sur l'oral disposera d'un coefficient 5 dans la note finale d'admission.

Un candidat ayant été admis dans le cursus classique « diplôme de Sciences Po Bordeaux » peut être admis à un Executive Master sans passer toutes les épreuves, sur décision du jury.



V.3.e - Résultat d'admission :

Le nombre de candidats admis est fixé par le directeur de Sciences Po Bordeaux, après consultation de la direction de la formation continue.

Les résultats d'admission sont affichés par majeure et sont valables pour deux années (un simple entretien de consolidation est organisé la deuxième année de sélection pour confirmer l'admission).

V.4 : Admission via la procédure de validation des acquis (VAP et VAE)

V.4.a - VAP :

Toutes les Majeures et tous les parcours de master ouvert à la formation continue sont accessibles par la validation des acquis professionnels (VAP).

Le candidat, qui suit le calendrier général des procédures d'entrée, indique lors du dépôt de candidature qu'il sollicite la VAP et complète le dossier spécifique de candidature dans lequel il décrit et analyse ses expériences à caractère professionnel ou bénévole en lien avec le diplôme et le parcours visé (cursus classique ou Executive master), du point de vue des responsabilités assumées (pilote, contributeur, exécutant) et du niveau de maîtrise (expert, maîtrise, débutant). Il fournit toute preuve matérielle des années d'expérience présentées. Compte tenu des règles d'accès en cursus diplômant en formation continue à Sciences Po Bordeaux, la recevabilité est examinée à compter d'un nombre d'années d'expérience suffisant au regard du diplôme visé (Bac+ 5) et des compétences requises (pluridisciplinaire, niveau cadre) et ne peut être inférieur à 5 ans.

Le jury VAP est constitué du responsable de parcours et de la direction de la formation continue. Il se prononce à partir de l'étude du dossier et du document écrit. Sa décision autorise ou pas le candidat à se présenter aux épreuves d'admission pour entrer à Sciences Po Bordeaux.

V.4.b - VAE :

La liste des Majeures et parcours de master accessibles (cursus classique et Executive Master) par la validation des acquis de l'expérience (VAE) est définie chaque année par décision de la direction de l'établissement, en lien avec la direction des études et la direction de la formation continue. Elle est issue de la liste des parcours en mesure d'accueillir des personnes relevant de la formation continue.

Le candidat suit un calendrier spécifique de procédure et accomplit une démarche en deux temps : en premier la demande de recevabilité, qui doit recevoir un avis favorable de la direction de la formation continue, puis ensuite la demande de validation, qui s'effectue à travers la remise d'un dossier de présentation de l'expérience spécifique. La procédure est précédée d'une phase d'information approfondie du candidat auprès du service de la formation continue pour vérifier la cohérence de sa démarche au regard de l'offre de formation diplômante de l'établissement. Compte tenu des règles d'accès en cursus diplômant en formation continue à Sciences Po Bordeaux, la recevabilité est examinée à compter d'un nombre d'années d'expérience suffisant au regard du diplôme visé (Bac+ 5) et des compétences requises (pluridisciplinaire, niveau cadre) et ne peut être inférieur à 5 ans.

La procédure VAE exige la mise en place d'un jury VAE spécifique qui doit se prononcer sur l'octroi du diplôme de Sciences Po Bordeaux, sans passer ni par les épreuves d'admission, ni par la formation, ni par les épreuves de validation.



Règlement des études et des examens

Remarque préliminaire : Le présent règlement a été établi, conformément au décret régissant les Instituts d'Études Politiques, au code de l'éducation, et plus largement aux textes de lois et aux décrets régissant l'enseignement supérieur et la recherche, en utilisant les termes génériques *directeur*, *étudiants*, *enseignants* et *chercheurs*.

PRÉAMBULE | CADRE GÉNÉRAL

Article 1 Organisation pédagogique

1. L'organisation pédagogique du cursus de formation conduisant à l'obtention du diplôme de Sciences Po Bordeaux est approuvée par le Conseil d'administration de Sciences Po Bordeaux après avis de la commission préparatoire au conseil d'administration ; sa mise en œuvre est placée sous la responsabilité de la direction des études qui en rend compte au directeur auquel revient la compétence d'attribution des enseignements.
2. La scolarité est administrée par les services compétents placés sous l'autorité de deux chefs de service ; ces derniers sont en charge de l'organisation du service, de l'organisation des scolarités et des examens en lien avec la direction des études.
3. Les différents ensembles disciplinaires concourant à la formation sont coordonnés par un enseignant désigné par le directeur de l'établissement ; chaque parcours de master est placé sous la responsabilité d'un enseignant désigné par le directeur ; l'ensemble de ces coordonnateurs pédagogiques est réuni au sein des commissions 1^{er} cycle et 2nd cycle placées sous la présidence des directeurs des études.
4. Les enseignants-chercheurs, les chercheurs et les enseignants de l'établissement sont réunis au moins deux fois par an au sein d'un conseil des études présidé par le directeur.

Article 2 Régime des études

1. Tout au long du cursus, les étudiants sont soumis à une obligation d'assiduité. Un contrôle des présences est effectué pour les enseignements évalués par un contrôle continu.
2. En fonction de leur cursus antérieur et/ou de leur statut particulier, les étudiants admis dans le cadre de la VAE, les étudiants relevant de la formation professionnelle continue, les sportifs de haut niveau, **les étudiants en situation de handicap** et les étudiants salariés sur présentation d'un contrat de travail mentionnant les horaires, peuvent bénéficier d'un aménagement de leur formation ou d'une dispense d'assiduité pour certains des enseignements dont le suivi est obligatoire. Ces aménagements ou cette dispense donnent lieu à un contrat pédagogique défini avec la direction des études.
3. Le contrôle de l'assiduité des étudiants est effectué par les enseignants qui les ont en charge. Les étudiants doivent justifier de leur absence auprès de l'enseignant concerné qui renseigne le motif en conséquence, sur Hyperplanning. À la suite de quatre absences non justifiées, la direction des études convoque l'étudiant concerné pour le mettre en demeure de respecter ses obligations. Si survient une nouvelle absence non justifiée, l'étudiant passe l'ensemble des épreuves en première session mais le jury de délibération peut décider que ses notes ne seront prises en compte qu'au titre de la seconde session et délibérées dans ce cadre. Il ne pourra donc pas avoir de rattrapage ni de mention. La direction des études notifiera alors cette décision à l'étudiant.

Les étudiants doivent motiver leurs absences par écrit par tous éléments de preuve pertinents, notamment des certificats médicaux, originaux papier, dès leur retour en cours. Ce justificatif, après avoir été présenté à l'enseignant, est déposé auprès des services de scolarité. Pour les galops d'essai, les absences, justifiées ou non, peuvent donner lieu à des travaux complémentaires à l'appréciation de l'enseignant.

4. Les étudiants qui connaissent des problèmes de santé ou des difficultés personnelles spécifiques doivent en avvertir le service scolarité, leurs chargés de conférences et la direction des études qui peut aménager temporairement l'organisation de leur formation. Si ces circonstances empêchent l'étudiant de suivre une partie significative des enseignements et de passer dans de bonnes conditions les épreuves de validation, la direction des études propose au jury terminal une neutralisation de l'année avec autorisation donnée alors à l'étudiant de reprendre le cursus dans la même année sans s'inscrire pour autant dans le statut du redoublement.

5. Les enseignants en charge du contrôle continu doivent au terme du premier semestre proposer un entretien aux étudiants de leur groupe, afin de faire le bilan de leur progression et envisager la remédiation d'éventuelles difficultés.

6. À titre exceptionnel, et à condition de présenter un projet précis en termes d'objectifs, un étudiant peut, par dérogation, être autorisé à interrompre pendant un an le cours de sa scolarité à Sciences Po Bordeaux, pour une année dite de « césure ». Cette autorisation peut lui être accordée par le directeur de Sciences Po Bordeaux, après avis d'une commission dont il nomme les membres. Cette possibilité n'est ouverte qu'aux étudiants inscrits en filière générale. L'année de césure peut s'effectuer entre la troisième et la quatrième année ou entre la quatrième et la cinquième année. Elle doit constituer pour l'étudiant en une expérience différente, en décalage avec ce qui est proposé dans le parcours d'études suivi au sein de l'établissement (se référer aux informations détaillées sur la page dédiée de l'Environnement numérique de travail -ENT). La demande de césure devra obligatoirement être effectuée, sous peine d'irrecevabilité, dans les délais établis par les services scolarités et communiqués aux étudiants.

7. Au cours de leur scolarité, les étudiants sont incités à effectuer des stages optionnels pendant les périodes de vacances universitaires. Ces stages ne donnent pas lieu à l'obtention de crédits ECTS. La finalité de ces stages est la suivante :

- › **années 1 et 2** : découverte des organisations et / ou d'un secteur d'activité
- › **années 3 et 4** : expérimentation et mise en pratique des connaissances en milieu professionnel afin de vérifier l'adéquation du projet d'orientation avec la spécialisation
- › **année 5** : professionnalisation et insertion : mise en œuvre des connaissances acquises au cours du cursus de formation.

Au cours de la cinquième année, les étudiants inscrits dans un parcours professionnel devront obligatoirement réaliser un stage long, donnant lieu à la délivrance de crédits ECTS, pour la validation du diplôme.

Les stages optionnels réalisés en cours de scolarité donnent lieu à la rédaction d'un rapport d'activité, sur la base d'un modèle proposé par le service des stages et évalué par un tuteur pédagogique.

Article 3 Contrôles des connaissances et examens

Article 3.1 Contrôle continu

Dans le cadre du diplôme de Sciences Po Bordeaux, le contrôle continu est notamment organisé au sein des conférences de méthode, des séminaires et des activités physiques, sportives et artistiques. Les conférences de méthode et les séminaires font l'objet d'une note globale donnée en fin d'année par leurs chargés de conférences.

La note repose sur trois séries d'éléments : la participation de l'étudiant à la vie et au dynamisme de l'enseignement ; les évaluations des travaux oraux ; les évaluations des travaux écrits. Un « galop d'essai » est organisé chaque année dans chaque discipline ; les notes obtenues à l'occasion de ces « galops d'essais » ne constituent qu'un élément pris en compte pour l'attribution de la note de contrôle continu dans les enseignements concernés. En début d'année universitaire ou de semestre, chaque enseignant doit indiquer par écrit dans le syllabus remis aux étudiants les différents critères pris en compte pour l'établissement de la note de contrôle continu.

Article 3.2 Organisation et déroulement des épreuves

1. Les épreuves d'examen sont organisées par le service scolarité sous la responsabilité des chefs de service et en lien avec la direction des études.
2. Les modalités du déroulement concret des épreuves d'examen de l'établissement sont définies dans le règlement des examens.
3. Les sujets sont proposés par les enseignants responsables de chacun des enseignements faisant l'objet d'un contrôle. S'agissant des épreuves d'aptitudes, les sujets sont élaborés, à l'initiative des coordinateurs pédagogiques, par l'ensemble des enseignants en charge des conférences de méthodes correspondant à chaque épreuve.
4. Les épreuves écrites d'aptitudes sont corrigées par les enseignants en charge de l'année pédagogique.
5. La nature de chacune des épreuves [notamment examen écrit ou oral, dissertation, synthèse d'un dossier, question de cours, QCM] est définie à l'avance pour chaque année universitaire par les responsables pédagogiques en accord avec la direction des études et les étudiants en sont informés au plus tard au début du semestre. Un changement de nature des épreuves peut intervenir entre la première et la seconde session d'examens.
6. Les services scolarité réceptionnent les copies et les notes selon un calendrier fixé en accord avec la direction des études. Ils établissent les relevés de notes pour chaque étudiant retraçant, conformément au règlement des études de l'année et/ou du parcours concerné, l'ensemble de ses résultats. Les services scolarité préparent les délibérations des jurys de validation des années pédagogiques ou de délivrance des diplômes.
7. Un étudiant absent ou ayant rendu son devoir sur l'ENT hors délai à une épreuve est ajourné.
8. En cas de circonstances exceptionnelles (crise sanitaire, cas de force majeure) rendant impossible la tenue des épreuves en présentiel, le directeur de l'établissement est autorisé à basculer ces dernières en distanciel selon des modalités adaptées.

Article 3.3 Organisation des jurys d'examen

1/ Fonction :

En application de l'article L. 613-1 du Code de l'éducation, la délivrance des diplômes préparés à Sciences Po Bordeaux est prononcée par des jurys pour chaque année pédagogique et pour chaque session d'examens. Le jury est garant du respect des modalités de contrôle des connaissances (programmes, règlement, déroulement correct des épreuves, égalité des candidats). Dans ce cadre, le Président du jury, saisi d'une irrégularité constatée, a l'obligation de réunir à nouveau le jury pour qu'il délibère.

2/ Principes généraux :

Souveraineté du jury : Le jury délibère souverainement sur le fondement de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats aux différentes épreuves dès lors qu'il ne commet ni erreur de droit (non-respect de la réglementation de l'examen), ni d'erreur matérielle lors de la comptabilisation des points.

Impartialité : La composition du jury garantit son impartialité. Si un membre du jury considère que ses liens avec un étudiant sont susceptibles de mettre en cause son impartialité, il doit se retirer du jury.

3/ Composition :

Les membres du jury sont nommés par arrêté du directeur de l'établissement à chaque année universitaire. Le jury se décline par année pédagogique. Le directeur et les directeurs des études sont membres de droit des jurys avec voix délibérative. Le directeur préside ces jurys. La composition des jurys est rendue publique.

- Le jury de 1^{re} année est composé comme suit :
 - Les référents disciplinaires (coordonnateurs des conférences de méthode) ;
 - Un chargé de conférence de méthode par discipline ;
 - Les responsables des filières intégrées binationales ;
 - Le Directeur du pôle Sport.
- Le jury de 3^e année est composé comme suit :
 - Les référents disciplinaires (coordonnateurs des conférences de méthode) ;
 - Un chargé de conférence de méthode par discipline ;
 - Les responsables des filières intégrées binationales dont la 3^e année pédagogique se réalise à Sciences Po Bordeaux ;
 - Le Directeur du pôle Sport.
- Le jury de 4^e année est composé comme suit :
 - Les référents disciplinaires (coordonnateurs des conférences de méthode) ;
 - Les responsables de parcours ;
 - Les responsables des filières intégrées binationales ;
 - Le Directeur du pôle Sport.
- Le jury de 5^e année est composé comme suit :
 - Les responsables de parcours ;
 - Les référentes des langues vivantes ;
 - Les responsables des filières intégrées binationales.

Peuvent être conviés, en plus de ces membres nommés, l'ensemble des enseignants chargés de cours et/ou de conférence de méthode de l'année concernée. Dans ce cas, ces enseignants assistent sans voix délibérative.

La participation aux jurys constitue pour le personnel enseignant un acte pédagogique inclus dans le service. Dès lors, la présence aux délibérations est une obligation pour les enseignants concernés. En cas d'absence d'un membre, le jury pourra tout de même valablement siéger si au moins 3 membres sont présents.

Les personnels administratifs en charge de la gestion de chaque année pédagogique préparent les délibérations du jury correspondant et y assistent sans voix délibérative.

4/ Délibération :

Le jury délibère et établit un procès-verbal de séance daté et signé du Président du jury. Une feuille d'émargement comportant la signature des membres présents est également réalisée et est annexée au procès-verbal susvisé. Le jury n'est pas tenu de motiver les décisions prises lors des délibérations. Au terme de ses délibérations, le jury peut attribuer des points jurys aux étudiants et décide, à la majorité relative des membres présents, de l'admission en année supérieure ou aux diplômes, sous conditions ou non, de la neutralisation de l'année, de l'admission à la seconde session, du redoublement ou de l'ajournement définitif.

5/ Affichage :

Le directeur de l'établissement procède à la publication des décisions des jurys par un affichage sur l'espace numérique de travail. Les notes étant considérées comme des données personnelles non communicables, elles ne peuvent donc être affichées publiquement. Seuls les résultats (admis, ajourné etc) sont publiés.

6/ Jury de 2^e année

Un jury permanent est constitué pour la validation de la 2A. Ce jury est composé du directeur, du directeur des études concerné, du directeur des relations internationales et/ou de l'administratrice de la coopération internationale. Il siège au fur et à mesure de la remontée des relevés des notes des partenaires internationaux.

Article 3.4 Règles d'admission en année supérieure et de délivrance des diplômes

1. Chaque année pédagogique comporte un règlement spécifique d'examen qui répartit les différentes épreuves de validation en leur affectant un coefficient. Chaque année pédagogique correspond à 60 crédits ECTS ; le nombre de crédits ECTS associés à un enseignement ou à une épreuve correspond à son coefficient.

2. Les étudiants ayant satisfait aux conditions définies par le règlement d'examen pour le passage en année supérieure ou pour l'obtention des diplômes sont déclarés admis sans délibération du jury.

Les étudiants n'ayant pas satisfait à ces mêmes conditions font l'objet d'une délibération pouvant conduire, selon les dispositions prévues au présent règlement, soit à les admettre en année supérieure ou leur délivrer le diplôme, soit à les renvoyer à la seconde session d'examen, soit à décider d'un redoublement de l'année pédagogique, soit à décider d'un ajournement définitif. Le jury, au vu de leurs résultats, peut leur octroyer les points manquants afin de les dispenser de seconde session et de les admettre en année supérieure ou au diplôme.

La mention Très Bien est accordée aux étudiants admis lors de la première session d'examen ayant obtenu la moyenne générale de 16/20 et au-dessus ; Bien, 14/20 et au-dessus ; Assez Bien, 12/20 et au-dessus.

3. Les étudiants qui, au terme de la seconde session d'examens, satisfont aux conditions de passage en année supérieure ou de délivrance des diplômes, sont admis directement. Ceux qui n'y satisfont pas font l'objet d'une délibération du jury de seconde session. Ce dernier peut soit les admettre en année supérieure, soit les admettre à un redoublement, soit les ajourner définitivement, en fonction des dispositions prévues pour chaque année d'étude par le présent règlement. Le jury, au vu de leurs résultats, peut leur octroyer les points manquants afin de les admettre en année supérieure ou au diplôme.

Si des circonstances exceptionnelles ou des problèmes de santé graves et avérés le justifient, la direction des études peut proposer au jury d'accorder une mention en deuxième session.

On ne peut redoubler plus d'une fois dans le même cycle.

Obligation de restitution des documents empruntés auprès de la bibliothèque

Les étudiants ayant encore en leur possession des documents empruntés depuis plus de trois mois auprès de la bibliothèque de Sciences Po Bordeaux verront leur dossier transmis au service des admissions qui bloquera la réinscription, ainsi qu'aux services de scolarité qui bloqueront la délivrance des diplômes.

Article 4 Régime des études des étudiants des filières intégrées binationales

Article 4.1

1. Les étudiants des filières intégrées binationales, qu'ils soient recrutés au titre de Sciences Po Bordeaux ou au titre des établissements partenaires, sont soumis au même régime des études, selon l'année pédagogique qu'ils suivent, que les étudiants de droit commun.

2. Les étudiants des filières intégrées binationales sont soumis au même régime d'examens et de validation des enseignements que les étudiants de droit commun.

3. Les étudiants des filières intégrées binationales suivent, par filière, une conférence « Tandem » regroupant les étudiants recrutés par Sciences Po Bordeaux et ceux recrutés par le partenaire. Cette conférence ne fait pas l'objet d'une évaluation.

4. Dans le déroulement du cursus, les délibérations des jurys de chaque établissement, relatives à l'admission en année supérieure, sont validées par l'établissement partenaire. Si la validation de l'année passée à

l'étranger est incomplète, l'admission reste sous condition jusqu'à l'obtention de la validation de la totalité des 60 crédits ECTS par l'université partenaire.

Article 4.2

1. Les règles spécifiques déterminant les modalités et le moment d'obtention du diplôme de Sciences Po Bordeaux pour les étudiants des filières intégrées binationales sont définies par un règlement spécifique à chaque filière.

2. Les étudiants des filières intégrées binationales recrutés au titre des établissements partenaires peuvent être autorisés à redoubler une année à Sciences Po Bordeaux, dans la filière intégrée, avec l'accord de leur université d'origine. Ils peuvent aussi redoubler [le cas échéant] dans l'établissement partenaire.

3. Les étudiants des filières intégrées binationales recrutés au titre de Sciences Po Bordeaux ne peuvent redoubler que dans la filière intégrée pour laquelle ils ont été recrutés par des épreuves d'admission spécifiques. S'ils souhaitent intégrer le cursus de droit commun, ils doivent se présenter aux épreuves d'admission de celui-ci.

Article 5 Régime des études des étudiants étrangers

Article 5.1 Étudiants s'inscrivant dans le cadre d'échanges académiques entre établissements.

1. Les étudiants s'inscrivant à Sciences Po Bordeaux pour un semestre ou une année de mobilité académique dans le cadre d'échanges entre établissements universitaires doivent souscrire un contrat pédagogique avec le service compétent de Sciences Po Bordeaux ; ce contrat doit être validé par leur université d'origine.

2. Ce contrat pédagogique peut, en fonction des exigences des établissements d'origine, comporter deux modalités de formation distinctes :

› L'étudiant peut choisir des cours parmi l'ensemble des cours proposés de la 1^{re} année à la 4^e année ; chaque enseignement doit être validé selon les modalités déterminées par les enseignants responsables en accord avec le service des scolarités internationales de façon à obtenir les crédits ECTS correspondants. Le choix des cours n'est pas intégralement libre, le service des scolarités internationales ayant la possibilité d'orienter les étudiants de façon à réguler les effectifs.

› L'étudiant peut aussi s'inscrire au Certificat d'études politiques [CEP] pour étudiants étrangers, qui comporte des enseignements obligatoires ; outre les crédits ECTS, cette modalité de formation aboutit à l'obtention d'un certificat attestant d'un niveau de formation générale en sciences politiques et sociales.

L'inscription des étudiants étrangers tant à des conférences de méthode qu'au Certificat d'études politiques est soumise à l'autorisation du responsable des scolarités internationales ; ce dernier se prononce au vu des résultats obtenus aux tests écrits organisés en début d'année.

Article 5.2 Étudiants étrangers suivant un des cursus diplômants.

Les étudiants étrangers qui ont été admis, au terme de la procédure spécifique d'admission qui les concerne, à suivre une des formations diplômantes de Sciences Po Bordeaux, sont soumis au même régime des études et des examens que les étudiants de droit commun. Ils peuvent cependant, au vu de leur cursus antérieur, bénéficier d'aménagements de formation.

Les décisions en la matière relèvent, sur proposition de la commission d'admission compétente, du pouvoir de décision de la direction des études.

Article 6 Régime des études des étudiants en Executive Master

1. Les Executive Master sont des formations spécifiques pour les personnes relevant de la formation continue et qui délivrent le diplôme de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux à travers une scolarité organisée sur deux années de second cycle validant 120 ECTS.

2. L'ensemble des dispositions des articles 1 à 3 du présent Préambule (sauf point 6 et 7 de l'article 2) s'applique aux Executive Master, selon des modalités calendaires et pédagogiques adaptées, notamment en matière de contrôle continu. Le jury de 1^{ère} et 2^e année est composé des responsables disciplinaires et des responsables de parcours. En fonction de leurs diplômes et titres antérieures, des aménagements ou validations partielles d'enseignement peuvent être accordés aux étudiants. Plus spécifiquement, la détention d'un certificat validé par Sciences Po Bordeaux permet des allègements et une validation de tout ou partie d'un bloc de formation d'un Executive Master. La direction de la formation continue valide ces modalités spécifiques en lien avec la direction des études et le directeur.

3. Les étudiants inscrits en Executive Master sont gérés par le service formation continue, qui organise le recrutement, les épreuves d'admission, la scolarité, les examens et les différentes modalités d'évaluation propres à chaque parcours d'Executive Master. En fonction du calendrier, les jurys de délibération propres aux Executive Master se déroulent aux mêmes dates que ceux de la formation initiale ou à des dates spécifiques.

4. Lorsque l'Executive Master est géré de manière partenariale avec un autre organisme délivrant ou gérant des certifications et diplômes, l'organisation des études et des examens peut en tenir compte. Des modalités particulières peuvent être adoptées dans un règlement spécifique à la formation validé par la direction de la formation continue en lien avec la direction des études et le directeur

TITRE 1 | PREMIÈRE ANNÉE

Année de formation générale, la première année peut se définir par deux objectifs principaux :

- › L'acquisition de méthodes de travail
- › Une initiation aux sciences sociales

La première année s'effectue soit dans le cadre du cursus normal du Diplôme, soit dans celui d'une des filières suivantes : FIFA, FIFE, FIFI LUISS, FIFPO, FIFCA.

Article 1 **Cursus général**

Article 1.1 **La formation**

Elle comprend :

- › Des enseignements magistraux, dont un cours dit « d'ouverture »
- › L'enseignement d'une activité physique, sportive et artistique
- › Des conférences de méthode de culture générale, d'économie, et d'études politiques
- › Des tutorats dans certaines matières enseignées en conférences de méthode
- › Des conférences de méthode de langue vivante [LVA et LVB]

Les étudiants de première année suivent tous une conférence de méthode d'anglais. Pour la deuxième conférence de méthode ils ont le choix entre les langues enseignées suivantes : allemand, chinois, espagnol, italien, portugais, russe.

Les étudiants étrangers non-francophones suivent un enseignement de français et d'anglais en LVB. Les étudiants étrangers anglophones suivent une conférence de méthode de français et une conférence de méthode dans une des langues enseignées à Sciences Po Bordeaux, autre que leur langue maternelle.

Article 1.2 **Modes d'évaluation de la première année**

L'évaluation de la première année comporte trois types de notes, présentées dans un tableau récapitulatif.

1. Des notes de conférences de méthode

Une note sanctionne l'ensemble du travail effectué pendant l'année dans chacune des conférences de méthode [voir préambule, article 3.1].

2. Des notes d'aptitudes

Ces notes correspondent aux épreuves suivantes se déroulant lors de la première session d'examen :

- › Une dissertation sur un sujet d'ordre général
- › Une dissertation sur un sujet d'études politiques portant sur les cours fondamentaux, la conférence de méthode
- › Une dissertation sur un sujet d'économie portant sur les cours fondamentaux, la conférence de méthode
- › Une épreuve écrite de LVA
- › Une épreuve écrite de LVB
- › Un exposé de 8 minutes à partir d'un sujet ou d'un document au choix du candidat distribué au début de la période de préparation de 20 minutes, suivi d'une discussion de 12 minutes devant un jury composé de

deux enseignants. On entend par « sujet » : une question, un ou quelques mots, une courte citation – toujours datés et référencés. On entend par « document » : un texte (entre 5 et 20 lignes environ) – toujours daté et référencé.

3. Des notes de travail et connaissances

Ces notes correspondent à des épreuves écrites portant sur certains cours fondamentaux, le cours d'ouverture choisi par les étudiants et au contrôle continu de sport.

À la fin du premier semestre, des épreuves écrites sont organisées sur les cours fondamentaux enseignés au premier semestre. Les épreuves écrites prennent la forme soit d'une épreuve écrite courte de 2 heures soit d'un QRU. Les enseignants peuvent opter pour un contrôle continu sous forme de plusieurs QRU.

À la fin du second semestre, des épreuves écrites sont organisées sur les cours fondamentaux enseignés au second semestre. Les épreuves écrites prennent la forme soit d'une épreuve écrite courte de 2 heures soit d'un QRU. Les enseignants peuvent opter pour un contrôle continu sous forme de plusieurs QRU.

L'enseignement de sport est évalué par contrôle continu. La note est communiquée par l'enseignant de la discipline au directeur du Pôle Sports, qui peut procéder à une harmonisation des notes entre les différents sports. L'assiduité, l'attitude, la participation aux compétitions universitaires, les progrès et les compétences de l'étudiant sont pris en compte, il ne peut faire l'objet d'un rattrapage.

Le cours d'ouverture peut être évalué soit par examen écrit, soit par contrôle continu, au choix de l'enseignant, selon des modalités et un calendrier fixé par l'enseignant et communiqués aux étudiants dans le syllabus ; il ne peut faire l'objet d'un rattrapage.

Article 1.3 Validation de la première année

Au terme de l'année universitaire, les étudiants de première année sont admis directement en deuxième année s'ils ont obtenu une moyenne égale ou supérieure à 10/20 à chacun des blocs et une moyenne générale égale ou supérieure à 10/20.

Dans le cas contraire, le jury de fin de première année délibère sur leur cas. L'accès en deuxième année est, en tout état de cause, conditionné par le respect de toutes les obligations de scolarité [assiduité, présence aux épreuves, etc.]. En cas de non-respect de ces obligations [absence, motivée ou non, à une épreuve, défaut d'assiduité, non remise d'un exercice obligatoire], l'étudiant est, après délibération du jury, admis en deuxième année, renvoyé en deuxième session, ajourné ou admis à redoubler.

Un étudiant absent ou ayant rendu son devoir sur l'ENT hors délai à une épreuve est ajourné.

La mention Très Bien est accordée aux étudiants admis en deuxième année lors de la première session d'examen ayant obtenu une moyenne générale de 16/20 et au-dessus ; Bien, 14/20 et au-dessus ; Assez Bien, 12/20 et au-dessus.

PREMIÈRE ANNÉE	
BLOCS DE NOTATION	Coefficient
I. Conférences de méthode	23
Culture générale	5
Économie	5
Études politiques	5
LVA	4
LVB	4
II. Épreuves d'aptitude	22
Sujet général	4
Sujet d'études politiques	4
Sujet d'économie	4
Épreuve de langue vivante A	3
Épreuve de langue vivante B	3
Exposé discussion	4
III. Notes de travail et connaissances	15
11 cours (se référer à l'ENT pour le détail)	12 (FG) 10 (FIB)
Enseignement spécifique filière (FIFA FIFE FIFPO FIFCA)	2
Cours d'ouverture (FG, FIB et FIFI LUISS)	1
Sport (FG, FIB et FIFI LUISS)	2
TOTAL	60

* Évalué au sein du cours Introduction aux fondamentaux de l'économie

Article 1.4 Session de rattrapage

Les étudiants qui n'ont pas obtenu une moyenne de 10/20 à l'un des blocs ou aux deux blocs « Épreuves d'aptitude » ou « Travail et connaissances » à l'issue des délibérations de la première session, mais qui ont obtenu au moins 10/20 au bloc « Conférences de méthode » sont seuls autorisés à participer à la session de rattrapage qui a lieu au plus tôt sept jours après l'annonce publique des résultats de la première session.

Les étudiants qui n'ont pas obtenu la moyenne requise de 10/20 dans un des blocs « Épreuves d'aptitudes » ou « Travail et connaissances » doivent repasser toutes les épreuves de ce bloc dont la note est inférieure à 10/20 ; sauf enseignements évalués par contrôle continu.

Les étudiants peuvent repasser les épreuves où ils ont obtenu une note supérieure à 10/20. Seules sont prises en compte les dernières notes obtenues.

Lorsque les étudiants ne remplissent pas les conditions requises à l'issue de la seconde session, ils sont, après délibération du jury, admis à redoubler ou ajournés définitivement.

Article 2 Cursus des Filières intégrées binationales :

Filière intégrée franco-allemande (FIFA)

Filière intégrée franco-espagnol (FIFE)

Filière intégrée franco-portugaise (FIFPO)

Filière intégrée France- Caraïbe (FIFCA)

Article 2.1 Les enseignements de la première année du cursus des Filières intégrées binationales

Tous les étudiants de filière intégrée binationale suivent une conférence « Tandem » regroupant les étudiants recrutés par Sciences Po Bordeaux et ceux recrutés par le partenaire. Cette conférence fait l'objet d'une évaluation, prise en compte au sein de la note de conférence en LVA et LVB.

Tous les étudiants de filière intégrée binationale suivent un enseignement spécifique à leur filière (coef.2).

Les étudiants recrutés par les établissements partenaires, suivent des enseignements spécifiques supplémentaires organisés en « stage de rentrée » :

- › Culture générale
- › Français
- › Méthodologie
- › Économie

Les étudiants de ces filières inscrits en 1^{re} année à Sciences Po Bordeaux suivent les mêmes enseignements que ceux du cursus ordinaire de première année, à l'exception des aménagements suivants :

Les étudiants de la FIFA ne suivent pas le cours d'Introduction à la sociologie générale mais suivent en contrepartie le cours d'Understanding international relations (coef. 1).

Les étudiants de la FIFE ne suivent pas le cours de Grands enjeux économiques contemporains (coef.1) mais suivent en contrepartie le cours d'Understanding international relations (coef.1). Comme les étudiants du cursus général, ils suivent le cours d'Introduction à la sociologie générale mais il est évalué au coefficient 1.

Les étudiants de la FIFPO ne suivent pas le cours d'Understanding international relations (coef.1) mais suivent en contrepartie le cours d'Introduction à la sociologie générale, évalué au coefficient 1.

Les étudiants de la FIFCA recrutés par Sciences Po Bordeaux (FIFCA FR) ne suivent pas le cours d'Understanding international relations (coef.1) mais suivent en contrepartie le cours d'Introduction à la sociologie générale, évalué au coefficient 1.

Les étudiants de la FIFCA recrutés par l'Université de West Indies en Jamaïque (FIFCA JAM), ne suivent pas le cours d'Introduction à la sociologie générale mais suivent en contrepartie le cours d'Understanding international relations (coef.1).

Article 2.2 Modes d'évaluation de la première année du cursus des Filières intégrées binationales

Les conditions de validation de cette année sont celles des étudiants de première année du cursus général, à l'exception des aménagements ci-dessus indiqués à l'article 2.1.

Article 2.3 Validation de la première année du cursus des Filières intégrées binationales

Les modalités de validation de l'année sont identiques à celles des étudiants du cursus normal (cf. art 1.3)

Article 2.4 Session de rattrapage de la première année du cursus des Filières intégrées binationales

Les modalités de la session de rattrapage de l'année sont identiques à celles des étudiants du cursus normal (cf. art 1.4).

Article 2.5 Conditions de redoublement de la première année du cursus des Filières intégrées binationales

Comme indiqué à l'article 4.2 du préambule du présent règlement,

- › Les étudiants de la FIFA, FIFE, FIFPO et FIFCA recrutés au titre de l'établissement partenaire redoublent (le cas échéant) dans l'établissement partenaire. Ils peuvent être autorisés à redoubler à Sciences Po Bordeaux, dans le cadre de la filière, avec l'accord de leur établissement d'origine.
- › Les étudiants de la FIFA, FIFE, FIFPO et FIFCA recrutés au titre de Sciences Po Bordeaux ne peuvent éventuellement redoubler que dans leur filière. Étant recrutés par une procédure différente de celle du cursus de droit commun, ils ne peuvent quitter la filière sans quitter Sciences Po Bordeaux.

TITRE 2 | DEUXIÈME ANNÉE – ANNÉE OBLIGATOIRE DE MOBILITÉ

Article 1 Circonstances exceptionnelles

En cas de circonstances exceptionnelles rendant impossible la réalisation de la mobilité, la validation de la 2^e année académique reposera sur le fonctionnement suivant :

- En cas de mobilité rendue impossible sur la première partie de l'année académique, l'étudiant suivra une offre de formation lui permettant de valider 30 crédits ECTS, se référer à l'ENT pour le détail.

Ces matières, au choix de l'étudiant dans la limite des effectifs affectés à chaque cours, seront évaluées par contrôle continu ou épreuve terminale.

Afin d'obtenir les 30 crédits ECTS afférents, l'étudiant devra valider chacun des enseignements auxquels il est inscrit et pour lesquels 6 ou 8 ECTS, selon les matières, sont octroyés.

- En cas de mobilité rendue impossible sur la seconde partie de l'année académique, l'étudiant pourra :
 - Réaliser un stage créditant de 30 ECTS d'une durée minimale de 3 mois (quatorze semaines consécutives), sauf dérogation accordée par la direction des études ;
 - Réaliser une mission de service civique.

Le stage ou l'expérience professionnelle alternative devra être validé préalablement par le service Carrières.

La validation de cette 2^e année académique exceptionnelle pourra également reposer sur la validation d'une mobilité académique France dans les conditions fixées à l'article 5 ci-après.

Les différents modes de validation étant alternatifs et non cumulatifs.

Ce fonctionnement étant tributaire de l'évolution de la situation sanitaire, les articles suivants seront applicables dans l'hypothèse où la mobilité académique serait redevenue possible.

Article 2 L'obligation de mobilité

Le premier cycle du diplôme de Sciences Po Bordeaux comporte une année obligatoire de mobilité. Cette année se situe entre la première année et la troisième année du premier cycle.

Article 3 Les contenus de l'année de mobilité

L'année de mobilité peut s'effectuer de l'une des façons suivantes : mobilité académique internationale, mobilité académique dans une université française, stage à l'international.

1. La mobilité académique internationale s'effectue dans un établissement universitaire étranger avec lequel Sciences Po Bordeaux a passé une convention d'échange d'étudiants.

2. La mobilité académique dans une université française s'effectue dans un établissement universitaire choisi par l'étudiant. L'étudiant devra adresser au gestionnaire de 3^e année son certificat de scolarité de l'établissement d'accueil, ainsi que le contrat d'étude complété sur lequel il s'engage à valider 60 crédits ECTS (téléchargeable sur l'ENT).

3. Le stage international s'effectue dans le cadre d'une organisation publique ou privée ou encore dans une entreprise, française ou étrangère, mais en principe au sein d'un service implanté à l'étranger ; exceptionnellement et dans les cas visés ci-dessous [article 5.1], le stage peut s'effectuer sur le territoire français.

Article 4 La mobilité académique internationale

Article 4.1 La procédure de choix

1. L'étudiant optant pour une mobilité académique internationale doit l'effectuer dans l'un des établissements universitaires étrangers avec lesquels Sciences Po Bordeaux a formalisé un accord d'échange d'étudiants.

2. L'étudiant doit se conformer aux règles spécifiques définies par le service international de Sciences Po Bordeaux pour ce qui concerne les modalités d'information sur les échanges proposés, les dates et les délais de présentation des demandes, les dossiers de demande.

3. La répartition des étudiants en fonction de leurs préférences et des établissements universitaires disponibles se réalise dans le cadre d'une procédure d'affectation des lieux de mobilité qui fait intervenir plusieurs éléments :

› la note obtenue par les étudiants dans trois enseignements dispensés au premier semestre de la première année, choisis par le directeur ou son représentant. Les étudiants sont avisés de ce choix au début de l'année universitaire. La forme de l'évaluation de ces enseignements [QCM ou question de cours], pour le classement de mobilité, sera laissée à l'appréciation des enseignants, les étudiants en seront avisés dans le courant du semestre ;

› les notes obtenues aux deux galops d'essai de langue effectués au premier semestre de l'année universitaire en cours.

La note obtenue dans chacun des cinq éléments compte pour un cinquième (soit 20 %) dans la note générale du classement des étudiants pour le choix de l'établissement universitaire où ils effectueront leur année de mobilité. Afin de départager les candidats qui auraient obtenu la même note générale, le directeur ou son représentant décide dès le début de l'année universitaire d'un ordre de prévalence entre les 5 enseignements. Toutes les épreuves seront organisées lors du premier semestre de la première année d'études. La présence à toutes les épreuves est obligatoire. Il n'est pas prévu de deuxième session.

Néanmoins, en cas d'impossibilité d'obtenir l'une ou plusieurs des notes précédemment désignées, la direction des études procède à une modification des éléments pris en compte afin d'établir le classement.

Tout candidat qui n'aura pas satisfait à une des épreuves, pour quelque raison que ce soit, ne sera pas pris en compte dans le classement de mobilité, il lui sera alors proposé une des destinations encore disponibles après affectation de l'ensemble de ses collègues.

Article 4.2 Inscriptions administratives et frais de scolarité

1. Les étudiants qui accomplissent une mobilité académique internationale prennent une inscription administrative à Sciences Po Bordeaux.

2. Ils doivent acquitter auprès de Sciences Po Bordeaux les frais de scolarité de la deuxième année du diplôme.

3. Ils peuvent bénéficier, à condition de se conformer à la procédure prévue, de l'exonération partielle ou totale des frais de scolarité.

4. Ils peuvent bénéficier de bourses à la mobilité financées par l'Union européenne, les collectivités locales et autres organismes français ou de coopération universitaire internationale. À ces aides s'ajoute une aide à la mobilité financée par Sciences Po Bordeaux en application de son règlement d'exécution et répartie selon les règles spécifiques arrêtées par les commissions compétentes.

Article 4.3 La validation et le passage en année supérieure

1. L'étudiant en mobilité académique internationale doit valider les enseignements suivis dans l'établissement partenaire et prévus dans un contrat pédagogique établi entre lui, l'établissement partenaire et Sciences Po Bordeaux, en obtenant 60 crédits ECTS ou en produisant un document attestant de la validation des enseignements prévus par le contrat pédagogique.

2. Si l'étudiant ne valide pas son année en obtenant 60 crédits ECTS ou l'équivalent, son dossier pédagogique est examiné par un jury organisé par Sciences Po Bordeaux. Le jury peut décider de l'admettre en année supérieure, de l'admettre en année supérieure avec l'obligation de suivre des enseignements supplémentaires et/ou de réaliser des travaux supplémentaires, de l'admettre à redoubler dans le respect des règles générales en matière de redoublement établies par le présent règlement au Titre 1. Dans ce dernier cas, le redoublement s'accomplit obligatoirement sous la forme d'une mobilité académique dans une université française. Les enseignements et travaux complémentaires décidés par le jury font partie intégrante du programme de formation de l'année suivante et ils doivent impérativement être validés ; à défaut de validation, le jury prononce le redoublement.

Article 4.4 Les cas d'interruption d'un séjour académique à l'étranger

1. Tout étudiant qui interrompt son séjour à l'étranger à partir de la date du début des enseignements à Sciences Po Bordeaux est automatiquement admis à redoubler son année dans le respect des règles générales de redoublement prévues au présent règlement. Il effectuera ce redoublement dans le cadre d'une mobilité académique en France l'année universitaire suivante.

2. Si cette interruption intervient pour raison de santé, sur présentation d'un certificat médical établi par un médecin exerçant sur le territoire français, l'étudiant bénéficie d'une neutralisation de l'année universitaire. Il est autorisé à refaire une année de mobilité l'année suivante.

Article 5 La mobilité académique dans une université française

Article 5.1 Procédure de choix

1. L'étudiant souhaitant réaliser sa mobilité au sein d'une université française est libre de se porter candidat dans l'établissement universitaire de son choix. Il est alors soumis aux règles d'admission de l'établissement choisi, notamment en ce qui concerne le niveau d'admission.

2. La mobilité académique dans une université française doit être autorisée par Sciences Po Bordeaux au vu d'un projet de formation, écrit et présenté par l'étudiant, qui détermine en quoi le cursus envisagé durant la mobilité concourt à la formation générale de l'étudiant et aux orientations professionnelles qu'il entend adopter.

Article 5.2 Inscriptions administratives et frais de scolarité

1. L'étudiant en mobilité dans une université française doit s'inscrire administrativement à Sciences Po Bordeaux ; il acquitte les frais de scolarité afférents.

2. L'étudiant en mobilité inscrit dans une université française y acquitte les droits d'inscription.

Article 5.3 Validation et passage en année supérieure du diplôme

1. L'étudiant en mobilité académique en France et inscrit dans un cursus universitaire de droit commun doit valider 60 crédits ECTS et ce dans les conditions prévues par l'établissement d'accueil. Cette validation conduit à son admission en année supérieure du diplôme. Si l'étudiant n'obtient pas les 60 crédits ECTS requis, le dossier de l'étudiant est examiné par un jury d'admission organisé à Sciences Po Bordeaux ; au vu des résultats obtenus, l'étudiant peut soit être admis en année supérieure du diplôme, soit y être admis avec l'obligation de suivre des enseignements supplémentaires et/ou de réaliser des travaux supplémentaires, soit être admis à redoubler son année de mobilité dans l'établissement où il l'a accomplie. Les enseignements et travaux complémentaires décidés par le jury font partie intégrante du programme de formation de l'année suivante et ils doivent impérativement être validés ; à défaut de validation le jury prononce le redoublement.

Article 6 La mobilité en stage international

Article 6.1 Procédure de choix

1. L'étudiant qui souhaite faire un stage dans une organisation française ou étrangère doit l'effectuer au sein d'un service implanté dans un pays étranger ; exceptionnellement, les étudiants peuvent effectuer un stage au sein d'un service implanté sur le territoire français.

2. L'étudiant doit établir un dossier présentant le stage et en justifiant l'intérêt dans le cadre de sa formation universitaire ; ce dossier comporte obligatoirement une acceptation écrite de l'organisme d'accueil et de la personne physique responsable du stage en son sein ; ce dossier doit en outre comporter un document par lequel l'organisme d'accueil définit avec précision la nature des activités et des tâches qui seront accomplies par l'étudiant ainsi que le temps de travail estimé nécessaire à l'accomplissement de ces activités et de ces tâches.

3. Une commission est constituée à Sciences Po Bordeaux et elle est chargée d'apprécier le dossier présenté ; elle peut organiser un entretien pour que l'étudiant puisse le présenter ; au vu de ces éléments, elle prend la décision d'acceptation ou de refus du stage.

Article 6.2 Inscriptions administratives et frais scolarité

1. L'étudiant qui accomplit une mobilité dans le cadre d'un stage international doit s'inscrire administrativement à Sciences Po Bordeaux. Il y acquitte les frais de scolarité afférents.

2. Une convention de stage doit être établie entre l'organisme d'accueil et Sciences Po Bordeaux.

Article 6.3 Validation du stage et passage en année supérieure du diplôme

1. Pour valider son année de mobilité, l'étudiant doit rédiger un mémoire de stage. Ce mémoire comporte trois séries d'éléments :

- › une présentation de l'organisme d'accueil et de ses activités ;
- › un développement présentant de façon détaillée les activités ou tâches accomplies par l'étudiant ;
- › un bilan du stage indiquant comment l'étudiant s'est situé pendant le stage et quels en sont les apports en termes de formation et d'orientation professionnelles.

2. Le stage est évalué par un enseignant sollicité par la direction des études.

3. Si le mémoire de stage obtient une note égale ou supérieure à 12/20, l'étudiant est admis en année supérieure du diplôme. Si la note est inférieure à 12/20, le dossier de l'étudiant est examiné par un jury organisé par Sciences Po Bordeaux ; au terme des délibérations du jury, l'étudiant peut être admis en année supérieure du diplôme, y être admis avec l'obligation de suivre des enseignements supplémentaires et/ ou de réaliser des travaux supplémentaires ou être admis à redoubler dans le respect des règles générales en matière de redoublement établies par le présent règlement au Titre 1 ; dans ce dernier cas, l'étudiant accomplira, au titre de ce redoublement, une année académique dans un établissement universitaire français. Les enseignements et travaux complémentaires décidés par le jury font partie intégrante du programme de formation de l'année suivante et ils doivent impérativement être validés ; à défaut de validation, le jury prononce le redoublement.

TITRE 3 | TROISIÈME ANNÉE

La troisième année de formation générale est essentiellement une année d'approfondissement en sciences sociales et d'intégration pour les étudiants entrés directement en troisième année.

Article 1 La formation

Elle comporte :

- › Six conférences de méthode
- › Sept cours magistraux fondamentaux
- › Quatre cours magistraux spécifiques
- › Un cours d'ouverture ou une valorisation de l'engagement étudiant*
- › Un travail personnel
- › Une activité physique, sportive et artistique
- › Un chemin de professionnalisation

Les étudiants de troisième année suivent tous une conférence de méthode d'anglais. Pour la deuxième conférence de méthode de langue, ils ont le choix entre les langues enseignées suivantes : allemand, chinois, espagnol, italien, portugais, russe.

Les cours magistraux optionnels du Bloc « Savoirs spécifiques » et les cours d'ouverture font l'objet d'inscription par les étudiants dans la limite des places disponibles (effectif précisé lors de l'inscription en ligne).

Les étudiants étrangers non francophones suivent une conférence de méthode de français et une conférence de méthode d'anglais. Les étudiants étrangers anglophones suivent une conférence de méthode en français et une conférence de méthode dans une des langues enseignées à Sciences Po Bordeaux autre que leur langue maternelle.

Article 2 Modes d'évaluation de la troisième année

L'évaluation de la troisième année comporte trois types de notes :

2.1 Les conférences de méthode

Les conférences de méthode sont évaluées par contrôle continu. L'évaluation par contrôle continu prend en compte le travail effectué ainsi que l'assiduité de l'étudiant (voir le préambule – article 3.1 – du présent règlement).

2.2 Les cours magistraux obligatoires du Bloc 'Connaissances fondamentales'

Les cours magistraux obligatoires du Bloc 'Connaissances fondamentales' sont évalués, par examen écrit à la fin du semestre concerné. L'examen écrit peut prendre la forme d'une épreuve écrite ou d'un QRU.

2.3 Les cours magistraux optionnels du Bloc 'Savoirs spécifiques'

Les cours magistraux optionnels du Bloc 'Savoirs spécifiques' sont évalués, soit par examen écrit à la fin du semestre concerné sous forme d'une épreuve courte (de 1 heure 30 ou 2 heures) ou d'un essai, soit par contrôle continu, au choix de l'enseignant, selon des modalités et un calendrier fixé par l'enseignant et communiqués aux étudiants dans le syllabus.

2.4 Des notes relevant du bloc « ouvertures »

L'enseignement de sport

L'enseignement de sport est évalué par contrôle continu. La note est communiquée par l'enseignant de la discipline au directeur du Pôle Sports, qui peut procéder à une harmonisation des notes entre les différents sports. L'assiduité, l'attitude, la participation aux compétitions universitaires, les progrès et les compétences de l'étudiant sont pris en compte. Il ne peut être rattrapé.

Le cours d'ouverture ou valorisation de l'engagement étudiant

Le cours d'ouverture peut être évalué soit par examen écrit, soit par contrôle continu, au choix de l'enseignant, selon des modalités et un calendrier fixé par l'enseignant et communiqués aux étudiants dans le syllabus. Il ne peut être rattrapé.

Plutôt que de suivre un cours d'ouverture, l'étudiant peut déposer une demande de validation d'un engagement associatif, professionnel, bénévole ou assimilé. La validation de cet engagement se fera sous forme de rapport écrit et dans les conditions définies dans les dispositions de la charte relative à la reconnaissance de l'engagement étudiant.

Le travail personnel

Le travail personnel peut prendre 2 formes :

- Un mémoire,
- Un projet collectif

→ Le mémoire

Au cours de la troisième année les étudiants doivent effectuer un travail personnel. Ce travail relève du choix propre de l'étudiant. Il doit correspondre à ses goûts et aux exigences de son orientation ultérieure. Ce travail est une initiation au travail personnel qui permet aux étudiants de mettre en valeur leurs centres d'intérêt.

Il s'agit d'un travail de recherche, c'est-à-dire un travail original par son sujet, ses questionnements, ses méthodes, ses sources primaires et secondaires.

C'est à l'étudiant de proposer le thème du mémoire. Porteur de son idée, l'étudiant prend contact avec un enseignant, un enseignant-chercheur ou un chercheur de Sciences Po Bordeaux [permanent ou pas], choisi en fonction de sa spécialisation.

L'enseignant contacté donne son accord pour diriger le travail envisagé après en avoir précisé et éventuellement sensiblement modifié les orientations. En effet si la liberté de choix laissée aux étudiants est très large, le sujet choisi doit être compatible avec les enseignements suivis à Sciences Po Bordeaux.

L'enseignant peut aussi orienter l'étudiant vers un autre de ses collègues qu'il pense plus qualifié pour diriger le travail envisagé ou s'il a déjà en charge plus de 15 mémoires.

L'étudiant doit alors déposer son sujet sur Moodle en respectant la procédure et le calendrier indiqué en début d'année.

Le mémoire est obligatoirement déposé sur l'ENT, le service de la scolarité le fait ensuite parvenir à l'enseignant concerné. Le travail achevé doit être enregistré par l'administration, il ne sera donc jamais directement remis à l'enseignant. La remise du travail personnel devra respecter les dates fixées chaque année par la direction des études en fonction du calendrier de l'année.

L'étudiant doit déposer son mémoire, rédigé en français sauf demande contraire de l'enseignant, en version électronique sur l'ENT, en respectant la feuille de style de Sciences Po Bordeaux, et accompagné du formulaire d'autorisation de diffusion.

Tout mémoire devra comprendre une bibliographie normalisée, une table des matières et éventuellement des documents annexes. Hors annexes, ce travail fera 100 000 signes, soit une quarantaine de pages.

Le mémoire devra inclure un formulaire téléchargé via l'ENT de Sciences Po Bordeaux et signé par l'étudiant, dans lequel il reconnaît avoir pris connaissance des règles concernant le plagiat, telles qu'elles sont formulées par la charte anti-plagiat signée par l'étudiant.

En signant ce formulaire, l'étudiant s'engage à citer explicitement tous ses emprunts par une référence précise, et à placer entre guillemets tout texte ou extrait de texte repris d'un autre document. Aucun travail personnel ne sera accepté s'il n'est pas accompagné de ce formulaire. L'étudiant qui n'aura pas respecté les engagements pris relèvera de la section disciplinaire.

Tout travail de terrain original ou de recueil de données non déjà synthétisées sera valorisé. De même, tout travail personnel incorporant une authentique dimension de recherche scientifique [état de la littérature, problématique, bibliographie, réflexion théorique, recherche empirique neuve] devra être valorisé afin d'aider à l'orientation dans un parcours de recherche et/ou d'expertise.

Le mémoire de troisième année ne donne pas lieu à une soutenance, sauf demande contraire de l'enseignant.

→ Le projet collectif

L'exercice du projet collectif permet aux étudiants de se confronter au montage et à la gestion de projet. S'agissant d'un exercice de formation au mode projet, le processus est valorisé au même titre que le résultat.

Objectifs pédagogiques :

- Développer des compétences liées à la gestion de projet en autonomie et sous forme expérientielle.
- Découvrir et appréhender les paramètres d'un écosystème, partenariale, économique, thématique, etc.
- Apprendre et expérimenter une méthode de travail pour créer de manière collaborative et progressive.

Compétences transverses visées :

- Capacité à identifier des opportunités
- Capacité à gérer et persévérer face l'incertitude et s'adapter aux changements
- Capacité à prendre des initiatives
- Capacité à agir de manière collective

Les projets seront proposés par des groupes de 3-5 étudiants et devront :

- Être à visée et vocation civique et/ou sociale ;
- Être nouveaux (création d'activité) et ne pas correspondre à une activité développée par l'étudiant au sein de l'ONG ou association à laquelle il appartient.

Choix des projets

- Le nombre de projets et d'étudiants est limité en fonction de la capacité d'encadrement : 60 étudiants maximum (en groupes de 3-5 étudiants).
- Les étudiants élaborent une proposition qui peut découler, ou pas, de leur participation au Module entrepreneuriat.
- Les propositions sont sélectionnées par l'équipe enseignante sur la base de leur opportunité et de leur faisabilité.

Encadrement (12h)

- Séminaire méthodologique d'introduction au mode projet
- Restitutions intermédiaires : 2 sessions par groupe pour suivre l'avancée du projet.
- Le dépôt des projets, la sélection et la restitution finale devront respecter le calendrier arrêté par la Direction des études.

Évaluation

- Assiduité obligatoire au Séminaire et aux Restitutions intermédiaires.
- Présentation finale orale par chaque groupe de son projet : 10 minutes de présentation et 10 minutes de questions réponses devant un jury constitué d'encadrants du projet et de professionnels invités en fonction des thématiques.
- Note technique écrite présentant : la démarche mise en œuvre, le projet proposé, la stratégie de mise en œuvre proposée, un bilan réflexif de l'organisation et du fonctionnement du groupe
- La note est constituée de 4 ECTS décomposés ainsi : 1 ECTS pour l'assiduité et 3 ECTS pour la note de présentation orale et la note technique écrite.

Sensibilisation à la création de projets

Objectifs pédagogiques :

- Comprendre ce qu'est l'entrepreneuriat en revenant sur les idées reçues (les formes d'entrepreneuriat, économie sociale et solidaire, le mythe de l'idée géniale, le risque...).
- Disposer d'outils pour identifier les opportunités d'entreprendre.
- Appréhender les différentes problématiques posées à l'entrepreneur.
- Apprendre une méthode de travail pour entreprendre de manière collaborative et progressive.
- Connaître les dispositifs d'accompagnement étudiant à l'entrepreneuriat.

Compétences transverses visées :

- Capacité à innover et identifier des opportunités
- Capacité à gérer l'incertitude et s'adapter aux changements
- Capacité à prendre des initiatives
- Capacité à agir de manière collective

Formation :

- Public : ensemble des étudiants en 3^{ème} année (hors 3^{ème} année anglophones)
- Méthodes : Design Thinking, Méthodologie Projet, Intelligence Collective
 - Elles visent à accompagner les groupes d'étudiants dans l'identification, la compréhension, l'analyse puis l'élaboration de solutions à des problèmes complexes
- Démarche :
 - Appropriation des méthodes proposées
 - Application des méthodes à un cas pratique par groupe sélectionné par les étudiants
 - Segmentation des étapes de résolution
 - Restitution finale sous forme de présentation orale
- Organisation :
 - Séminaire d'une journée segmenté en temps forts et conclu par l'évaluation finale

Évaluation :

- 1^{ère} session : Présentation orale et restitution d'un support de présentation à la fin de la journée de séminaire
- Rattrapage : préparation personnelle à la maison et oral de restitution (fin septembre)

Ce module est crédité de 0.5 ECTS.

→ Vocational project (construction du projet professionnel)

Objectifs

Faire émerger une première identité professionnelle
 Comprendre les environnements de travail
 Découvrir les métiers possibles
 Disposer d'une initiation à la démarche réseau

Disposer d'outils pour identifier et faire évoluer son projet professionnel

Compétences transverses visées

Être dans un état d'esprit pro-actif

Structurer sa réflexion

Rechercher des opportunités et être capable de faire face à l'incertitude

Décider d'exploiter les opportunités et d'être capable d'effectuer des changements

Développer ses qualités d'écoute et d'animation

Formation

Constitution de groupes.

2 séances de 2 heures au 1^{er} semestre, pour chaque groupe (rentrée de Septembre).

1 séance de 2 heures au 2nd semestre (rentrée de Janvier).

Évaluation

Contrôle continu en séance de groupe.

Soutenance orale et rapport écrit en 3 pages.

Ce module est crédité de 0.5 ECTS.

→ Formation excel

Ce module s'adresse à l'ensemble des étudiants de la 3^e année et est composé d'une séance en ligne et d'une séance en présentiel.

TROISIÈME ANNÉE	
BLOCS DE NOTATION	Coefficient
I. Compétences transversales	30
Culture générale	5
Droit et institutions publiques	5
Économie	5
Sciences sociales	5
LVA	5
LVB	5
II. Connaissances fondamentales : 7 cours	14
cours 1	2
cours 2	2
cours 3	2
cours 4	2
cours 5	2
cours 6	2
cours 7	2
III. Savoirs spécifiques : 4 cours (4x2 ECTS, à choisir parmi 15)	8
cours 1	2
cours 2	2
cours 3	2
cours 4	2
IV. Ouvertures	8
Sport	2
Cours d'ouverture ou Engagement étudiant	1
Travail personnel (mémoire ou projet collectif)	4
Chemin de professionnalisation :	
Vocational Project	0.5
Initiation à l'entrepreneuriat	0.5
Stage facultatif	/
Formation excel	/
TOTAL	60

Article 3 Validation de la troisième année

Au terme de l'année universitaire, les étudiants de troisième année sont admis directement en quatrième année s'ils ont obtenu une moyenne égale ou supérieure à 10/20 à chacun des blocs et une moyenne générale égale ou supérieure à 10/20.

Dans le cas contraire, le jury de fin de troisième année délibère sur leur cas. L'accès en quatrième année est, en tout état de cause, conditionné par le respect de toutes les obligations de scolarité [assiduité, présence aux épreuves, etc.]. En cas de non-respect de ces obligations [absence, motivée ou non, à une épreuve, défaut d'assiduité, non remise d'un exercice obligatoire], l'étudiant est, après délibération du jury, admis en quatrième année, renvoyé en deuxième session, ajourné ou admis à redoubler.

Un étudiant absent ou ayant rendu son devoir sur l'ENT hors délai à une épreuve est ajourné.

La mention Très Bien est accordée aux étudiants admis en quatrième année lors de la première session d'examen ayant obtenu la moyenne générale 16/20 et au-dessus ; Bien, 14/20 et au-dessus ; Assez Bien, 12/20 et au-dessus.

Article 4 Session de rattrapage

Les étudiants qui n'ont pas obtenu une moyenne égale ou supérieure à 10/20 aux blocs « Connaissances fondamentales », « Savoirs spécifiques » et « Ouvertures » à l'issue des délibérations de la première session, mais qui ont obtenu au moins 10/20 au bloc « Compétences transversales » sont seuls autorisés à participer à la session de rattrapage qui a lieu au plus tôt sept jours après l'annonce publique des résultats de la première session.

Dans ce cas, les étudiants repassent les épreuves des blocs « Connaissances fondamentales », « Savoirs spécifiques » et « Ouvertures » où ils ont obtenu une note inférieure à 10/20 ; sauf enseignements évalués par contrôle continu.

Les étudiants peuvent repasser les épreuves où ils ont obtenu une note supérieure à 10/20. Seules sont prises en compte les dernières notes obtenues.

Lorsque les étudiants ne remplissent pas les conditions requises à l'issue de la seconde session, deux cas de figure sont à envisager :

- › les étudiants entrés à Sciences Po Bordeaux en première année sont autorisés à redoubler la troisième année s'il s'agit de leur premier redoublement dans le premier cycle. Dans le cas contraire, le jury prononce leur ajournement définitif ;
- › les étudiants entrés directement en troisième année sont, après délibération du jury, admis à redoubler ou ajournés définitivement.

TITRE 4 | QUATRIÈME ANNÉE DU DIPLÔME [MASTER 1]

La quatrième année est celle du début de la spécialisation : elle permet de parfaire la maîtrise des compétences transversales travaillées en premier cycle et de découvrir les principes et les outils des secteurs professionnels visés par les différents parcours.

La scolarité y est organisée en « majeures » elles même organisées en « parcours » dont les enseignements sont différents mais qui suivent la même maquette générale des enseignements.

Article 1 La formation

La formation en quatrième année est organisée en 3 blocs et comprend :

› Dans le Bloc 'Compétences Transversales' :

- cinq conférences de méthode (culture générale – économie – spécialisation – anglais – une autre langue vivante dite LVB)
- l'enseignement d'une activité physique, sportive et artistique

› Dans le Bloc 'Connaissances Fondamentales' :

- trois cours magistraux dispensés au premier semestre
- un exposé oral de 10 minutes [« Grand oral »] à partir d'un sujet ou d'un document au choix du candidat distribué au début de la période de préparation de 30 minutes, suivi d'une conversation avec le jury, composé du Directeur ou de son représentant et d'un enseignant ou personnalité qualifiée ;
- un cours d'ouverture (qui peut être dispensé au premier ou au second semestre) ou la Validation de l'Engagement Étudiant.

› Dans le Bloc 'Savoir-Faire spécialisés',

- des cours magistraux de spécialité dispensés au second semestre
- des séminaires qui peuvent être dispensés au premier ou au second semestre ou à l'année

Article 2 | Mode d'évaluation de la quatrième année du diplôme

Les enseignements de la quatrième année sont évalués de la façon suivante.

2.1 Les conférences de méthode

Les conférences de méthode sont évaluées par contrôle continu. L'évaluation par contrôle continu prend en compte le travail effectué ainsi que l'assiduité de l'étudiant (voir le préambule – article 3.1 – du présent règlement).

2.2. L'enseignement de sport

L'enseignement de sport est évalué par contrôle continu. La note est communiquée par l'enseignant de la discipline au directeur du Pôle Sports, qui peut procéder à une harmonisation des notes entre les différents sports. L'assiduité, l'attitude, la participation aux compétitions universitaires, les progrès et les compétences de l'étudiant sont pris en compte.

2.3. Les cours magistraux du Bloc 'Connaissances fondamentales'

Les cours magistraux du Bloc 'Connaissances fondamentales' du premier semestre sont évalués par examen écrit d'une heure à la fin du premier semestre.

2.4. Le Grand Oral

Le Grand Oral est organisé en fin d'année. Il consiste en un exposé oral de 10 minutes à partir d'un sujet ou d'un document au choix du candidat distribué au début de la période de préparation de 30 minutes, suivi d'une

conversation avec le jury, composé du Directeur ou de son représentant et d'un enseignant ou personnalité qualifiée.

2.5 Le cours d'ouverture

Le cours d'ouverture peut être évalué soit par examen écrit, soit par contrôle continu, au choix de l'enseignant, selon des modalités et un calendrier fixé par l'enseignant et communiqués aux étudiants dans le syllabus. Il ne peut pas faire l'objet d'un rattrapage.

2.6 Les cours spécialisés du Bloc 'Savoir-Faire Spécialisés'

Les cours spécialisés du Bloc 'Savoir-Faire Spécialisés' sont évalués

- par examen écrit d'une heure organisé en fin de second semestre. L'assiduité et de la participation des étudiants pourront être prises en compte dans la note finale
- ou par contrôle continu, sur décision du responsable de parcours en concertation avec les enseignants concernés et communiqués aux étudiants dans le syllabus.

2.7 Les séminaires du Bloc 'Savoir-Faire Spécialisés'

Les séminaires du Bloc 'Savoir-Faire Spécialisés' sont évalués par contrôle continu.

Article 3 | Validation de la quatrième année du diplôme

Les notes obtenues au cours de l'année sont organisées en trois blocs. L'évaluation de la quatrième année prend en compte l'ensemble des notes attribuées dans chacun de ces trois blocs. Un étudiant absent à une épreuve ou ayant rendu son devoir hors délai sur l'ENT est ajourné.

Le premier bloc est le Bloc « Compétences Transversales ». Il comprend les notes de contrôle continu suivantes :

- les notes des cinq conférences de méthode annuelles, assorties chacune d'un coefficient 5 ;
- la note de contrôle continu de l'enseignement de sport (coefficient 2).

Le deuxième bloc est le Bloc « Connaissances fondamentales ». Il comprend les notes suivantes :

- les notes des examens des trois cours magistraux du premier semestre précisés par la maquette du parcours (coefficient 2 pour chacun des 3 cours),
- la note obtenue, soit au cours d'ouverture, soit dans le cadre de la validation d'un engagement associatif, professionnel, bénévole et assimilé tel que défini dans la charte relative à la reconnaissance de l'engagement étudiant (coefficient 2).
- la note obtenue à l'exposé oral de 10 minutes [« Grand oral »] à partir d'un sujet ou d'un document au choix du candidat distribué au début de la période de préparation de 30 minutes, suivi d'une conversation avec le jury, composé du Directeur ou de son représentant et d'un enseignant ou personnalité qualifiée. On entend par « sujet » : une question, un ou quelques mots, une courte citation – toujours datés et référencés. On entend par « document » : un texte (entre 5 et 20 lignes environ), un dessin de presse, une photo, une infographie – toujours datés et référencés (coefficient 4).

Le troisième bloc est le Bloc « Savoir-faire spécialisés ». Il comprend les notes suivantes :

- les notes portant sur les quatre cours magistraux « de spécialité » précisés par la maquette du parcours (coefficient 3 pour chacun des 4 cours) ;
- les notes des séminaires spécifiques au parcours (coefficient 9 répartis entre les séminaires).

QUATRIÈME ANNÉE	
BLOCS DE NOTATION	Coefficient
I. Bloc Compétences transversales	27
Culture générale	5
Économie	5
Spécialité	5
Anglais	5
Autre langue	5
Sport	2
II. Bloc Connaissances fondamentales	12
Cours du 1^{er} semestre	
Cours 1	2
Cours 2	2
Cours 3	2
Grand Oral	4
Cours d'ouverture /ou validation de l'engagement étudiant	2
III. Bloc Savoir-faire spécialisés	21
Cours du 2ⁿ semestre	
Cours 1	3
Cours 2	3
Cours 3	3
Cours 4	3
Séminaires spécifiques – <i>Annuels ou semestriels</i>	9
Séminaire 1 / 2 / Séminaire pro ou projet tutoré	
TOTAL	60

Au terme de l'année universitaire, les étudiants de quatrième année sont admis directement en cinquième année s'ils ont obtenu une moyenne égale ou supérieure à 10/20 à chacun des trois blocs.

Dans le cas contraire, le jury de fin de quatrième année délibère sur leur cas selon les modalités prévues au préambule du présent règlement.

L'accès en cinquième année est, en tout état de cause, conditionné par le respect de toutes les obligations de scolarité [assiduité, présence aux épreuves, etc.]. En cas de non-respect de ces obligations [absence, motivée ou non, à une épreuve, défaut d'assiduité, non remise d'un exercice obligatoire], l'étudiant est, après délibération du jury, admis en cinquième année, renvoyé en deuxième session, ajourné ou admis à redoubler.

La mention Très Bien est accordée aux étudiants admis en cinquième année lors de la première session d'examen ayant obtenu la moyenne générale de 16/20 et au-dessus ; Bien, 14/20 et au-dessus ; Assez Bien, 12/20 et au-dessus.

Article 4 Session de rattrapage de la quatrième année du diplôme

Les étudiants qui n'ont pas obtenu une moyenne de 10/20 au bloc « Compétences transversales » à l'issue des délibérations de la première session ne peuvent être admis à participer à la session de rattrapage.

Les étudiants qui n'ont pas obtenu une moyenne de 10/20 à l'un des blocs ou aux deux blocs « Connaissances fondamentales » ou « Savoir-Faire spécialisés » à l'issue des délibérations de la première session, mais qui ont obtenu au moins 10/20 au bloc « Compétences transversales » sont seuls autorisés à participer à la session de rattrapage qui a lieu au plus tôt sept jours après l'annonce publique des résultats de la première session.

Les étudiants qui n'ont pas obtenu la moyenne requise de 10/20 dans un des blocs « Connaissances fondamentales » ou « Savoir-Faire spécialisés » doivent repasser toutes les épreuves de ce ou ces bloc(s) dont la note est inférieure à 10/20, sauf enseignements évalués par contrôle continu.

Les étudiants peuvent repasser les épreuves où ils ont obtenu une note supérieure à 10/20. Seules sont prises en compte les dernières notes obtenues.

Lorsque les étudiants ne remplissent pas les conditions requises à l'issue de la seconde session, ils sont, après délibération du jury, admis à redoubler ou ajournés définitivement.

Article 5 | Étudiants des filières intégrées et du Programme France-Caraïbes (FIFCA)

Les étudiants en troisième année de filière intégrée (sauf FIFRU) et du Programme France-Caraïbes (FIFCA) suivent les enseignements de la quatrième année du diplôme. Ils sont intégrés dans les parcours de master.

TITRE 5 | CINQUIÈME ANNÉE DU DIPLÔME

La cinquième année est celle de la préparation à l'insertion professionnelle : elle permet la mise en œuvre des principes et des outils des secteurs professionnels visés par les différents parcours.

Comme en quatrième année, la scolarité y est organisée en « Majeures », elles-mêmes organisées en « parcours », aux enseignements propres mais qui suivent la même maquette générale des enseignements.

Certains parcours sont ouverts à l'apprentissage en 5^e année : CA, EAP, ESSIS et GTE.

De ce fait, afin de permettre l'alternance enseignements/ travail au sein de la structure d'accueil de l'apprenti, chacun de ces parcours observe un calendrier qui lui est spécifique et qui est mis à jour à chaque rentrée universitaire.

Article 1 Enseignements de la cinquième année du diplôme

Les enseignements de cinquième année sont :

- › des conférences de méthode.
- › des séminaires organisés en « certificats ».
- › des projets tutorés, ateliers, ou exercices de simulation.

La 5^{ème} année comprend un stage créditant d'une durée minimale de 4 mois (18 semaines) consécutifs hors alternance ou apprentissage, exception faite des parcours Carrières Administratives et Objectif ENA (durée minimale de 2 mois soit 9 semaines) et/ou un mémoire de de recherche, et/ou la réalisation d'une expérience professionnelle alternative : service civique, volontariat, CDD, CDI.

Le stage ou l'expérience professionnelle alternative devra être validé préalablement par le service Carrières.

Article 2 Mode d'évaluation de la cinquième année du diplôme

Article 2.1 L'évaluation de la cinquième année repose sur plusieurs types de notes :

Des notes de contrôle continu :

Sont évalués par contrôle continu les enseignements suivants : les conférences de méthode, les séminaires inclus dans les certificats, les éventuels ateliers. L'évaluation par contrôle continu prend en compte le travail effectué ainsi que l'assiduité de l'étudiant (voir le préambule du présent règlement).

Des notes d'examen (écrits ou oraux).

Un examen oral dit « grand oral de langue » évalue le niveau terminal des étudiants en anglais et dans l'autre langue qu'ils ont suivie en conférences de méthode.

À titre exceptionnel, certains enseignements inclus dans les certificats pourront être évalués par un examen. Les étudiants en seront prévenus au plus tard un mois avant l'organisation des épreuves.

Des notes sanctionnant la participation à des projets tutorés ou à des exercices de simulation. Ces notes pourront être individuelles ou collectives. L'évaluation se fera sur la base de présentations orales ou de mémoires écrits.

La note du stage ou du mémoire de recherche.

Selon les parcours, le stage ou le mémoire de recherche pourront donner lieu à une soutenance. Si l'étudiant se trouve dans l'impossibilité de se rendre à Bordeaux, la soutenance pourra se faire à distance, avec l'accord du responsable de parcours et de la direction des études.

Article 2.2 Les notes obtenues au cours de l'année sont organisées en quatre blocs.

L'évaluation de la cinquième année prend en compte l'ensemble des notes attribuées dans chacun de ces quatre blocs. Le détail des enseignements est précisé par la maquette de chaque parcours.

Un étudiant absent à une épreuve est ajourné.

CINQUIÈME ANNÉE	
BLOCS DE NOTATION	Coefficient
I. Compétences transverses	16
Conférences de méthode	
Culture générale	
Économie	
Anglais	
Langue vivante B	
Épreuves	
LVA	
LVB	
II. Approfondissement disciplinaire	18
Certificat 1	
Certificat 2	
III. Insertion professionnelle	10
Ateliers, simulations et projets tutorés	
IV. Mémoire ou stage ou expérience professionnelle alternative	16
TOTAL	60

Au terme de l'année universitaire, les étudiants de cinquième année sont déclarés admis s'ils ont obtenu une moyenne égale ou supérieure à 10/20 à chacun des quatre blocs.

Dans le cas contraire, le jury de fin de cinquième année délibère sur leur cas selon les modalités prévues au préambule du présent règlement.

La validation de la cinquième année est, en tout état de cause, conditionnée par le respect de toutes les obligations de scolarité [assiduité, présence aux épreuves, etc.]. En cas de non-respect de ces obligations [absence, motivée ou non, à une épreuve, défaut d'assiduité, non remise d'un exercice obligatoire], l'étudiant est, après délibération du jury, autorisé à valider la cinquième année, renvoyé en deuxième session, ajourné ou admis à redoubler.

Pour la première session, deux délibérations sont organisées :

- › Une délibération anticipée au mois de juin réservée aux étudiants qui :
 - souhaitent candidater à une bourse doctorale,
 - présentent un concours qui nécessite d'être titulaire d'un Master 2 lors de la proclamation des résultats,
 - candidatent à un Mastère qui nécessite d'être titulaire d'un Master 2.

Un document attestant que l'étudiant.e relève de l'une de ces situations devra être communiqué lors de la demande.

Les étudiants qui souhaitent accéder à la délibération anticipée doivent par ailleurs avoir satisfait aux obligations de leur stage ou de leur mémoire dès cette période.

Les étudiants inscrits dans certains parcours en partenariat avec l'Université de Bordeaux ne peuvent bénéficier de cette délibération anticipée dans la mesure où ils doivent être préalablement délibérés par le partenaire.

› Une délibération en octobre pour les autres étudiants.

La mention Très Bien est accordée aux étudiants validant la cinquième année lors de la première session d'examen ayant obtenu la moyenne générale de 16/20 et au-dessus ; Bien, 14/20 et au-dessus ; Assez Bien, 12/20 et au-dessus.

Article 3 Session de rattrapage de la cinquième année du diplôme

Si un étudiant ne satisfait pas aux obligations énoncées à l'article précédent, le jury de délibération de la première session décide si les notes obtenues en première session peuvent faire l'objet d'un rattrapage.

Les notes de conférences de méthode ne peuvent faire l'objet d'un rattrapage. Seules sont prises en compte les dernières notes obtenues.

Lorsque les étudiants ne remplissent pas les conditions requises à l'issue de la seconde session, ils sont, après délibération du jury, admis à redoubler ou ajournés définitivement. La délibération de deuxième session a lieu au plus tard en décembre.

Article 4 Certificat d'Études Spécialisées (CES).

Dans le cadre notamment d'une convention, d'une action de formation continue ou d'une admission dans le dispositif Classes Prépa Talents du Service Public, il est possible de valider les 60 crédits ECTS correspondant à la 5^{ème} année. Cette validation conduira à la délivrance d'un « certificat d'études spécialisées » indiquant l'intitulé du parcours de la 5^{ème} année validée.

Pour l'obtention du Certificat d'Études Spécialisées, les étudiants admis en CES doivent avoir validé, dans les conditions prévues pour la validation de la 5^{ème} année, la totalité des blocs constituant la 5^e année du diplôme. Pour les CES parcours 5A CA et 5A OENA/ISP du dispositif Classes Prépa Talents du Service Public, le mentorat obligatoire se substituera à la LVB.

TITRE 6 | DIPLÔME DE SCIENCES PO BORDEAUX

Pour obtenir le diplôme de Sciences Po Bordeaux, les étudiants doivent avoir validé au minimum les deux années du deuxième cycle.

Les notes prises en compte pour la validation terminale du diplôme sont celles de la cinquième année.

Pour les étudiants des filières intégrées, les notes prises en compte pour l'obtention du diplôme peuvent, selon les filières, inclure des notes obtenues dans l'université partenaire.

Les étudiants FIFRU recrutés côté britannique sont diplômés à l'issue de la quatrième année.

Les modalités de diplomation des étudiants des filières intégrées sont précisées dans les conventions signées avec les universités partenaires.

Modalités spécifiques pour la FIFA.

Validation du diplôme de Sciences Po Bordeaux pour les étudiants qui passent la 5^e année à Bordeaux : pour être admis à la délibération du diplôme en fin de 5^e année à Bordeaux, après le retour de la 4^e année passée dans l'Université partenaire, les étudiants doivent attester de la validation des 60 crédits ECTS, au plus tard le 30 septembre de la 5^e année. Si la validation n'est pas complète à cette date, l'étudiant n'est pas admis à la délibération. Il est autorisé à se présenter pendant les deux années universitaires qui suivent le premier ajournement. Au-delà de ce délai, il ne pourra plus valider son diplôme.

Validation du diplôme de Sciences Po Bordeaux pour les étudiants qui passent la 4^e et la 5^e année à Stuttgart : ils doivent valider leur diplôme dans les deux années qui suivent la diplomation de leur promotion. Pour une validation au-delà de cette période, une demande de dérogation doit être déposée à l'issue de la 2^e année auprès de la scolarité de Sciences Po Bordeaux pour bénéficier d'une nouvelle prolongation.

Mention au diplôme :

La mention Très Bien est accordée aux étudiants admis lors de la première session d'examens ayant obtenu une moyenne générale de 16/20 et au-dessus ; Bien, 14/20 et au-dessus ; Assez Bien, 12/20 et au-dessus.

TITRE 7 | FILIÈRE INTÉGRÉE FRANCE HONG-KONG

Article 1 Organisation pédagogique

1. Une convention entre Sciences Po Bordeaux et l'université baptiste de Hong-Kong organise les modalités de ce partenariat.
2. La scolarité est administrée par le service des Relations Internationales avec appui du gestionnaire de scolarité de l'année concernée.
3. Le suivi pédagogique des étudiants est assuré par le service des Relations Internationales. L'organisation des examens est assurée par le gestionnaire de scolarité de l'année concernée.

Article 2 Régime des études

1. Tout au long du cursus, les étudiants sont soumis à une obligation d'assiduité. Un contrôle des présences est effectué pour les enseignements évalués par un contrôle continu.
2. En fonction de leur statut particulier, les étudiants sportifs de haut niveau, les étudiants en situation de handicap et les étudiants salariés sur présentation d'un contrat de travail mentionnant les horaires, peuvent bénéficier d'un aménagement de leur formation ou d'une dispense d'assiduité pour certains des enseignements dont le suivi est obligatoire. Ces aménagements ou cette dispense donnent lieu à un contrat pédagogique défini avec la direction des études.
3. Le contrôle de l'assiduité des étudiants aux enseignements où la présence est obligatoire est effectué par les enseignants qui les ont en charge. Le relevé des absences, saisi par l'enseignant, doit être communiqué par ces derniers au service scolarité. À la suite de quatre absences non justifiées, le service scolarité convoque l'étudiant concerné pour le mettre en demeure de respecter ses obligations. Si survient une nouvelle absence non justifiée, la direction des études pourra décider que l'étudiant passe l'ensemble des épreuves en première session mais que ses notes ne seront prises en compte qu'au titre de la seconde session et délibérées dans ce cadre. La direction des études notifiera alors cette décision à l'étudiant.

Les étudiants doivent motiver leurs absences par écrit en complétant par tous éléments de preuve pertinents, notamment les certificats médicaux. Qu'elles soient justifiées ou non, les absences peuvent donner lieu à des travaux complémentaires à l'appréciation de l'enseignant.

4. Dans le déroulement du cursus, les délibérations des jurys de chaque établissement, relatives à l'admission en année supérieure, sont portées à la connaissance de l'établissement partenaire

Admission sous-condition : À HKBU, les étudiants sont autorisés à passer en année supérieure en n'ayant pas validé l'ensemble des cours. En conséquence, ils peuvent repasser en année 2, un cours qu'ils n'auraient pas validé en année 1 ou bien à l'occasion de la session d'été. Si cela se produit lors de la deuxième année du cursus, les partenaires peuvent s'entendre pour proposer un ou deux cours supplémentaires maximum à prendre au cours de la 3A à SPB.

En cas d'échec, et d'admission sous condition impossible, les règles en matière de redoublement propre à chaque institution s'appliquent.

5. Les étudiants qui connaissent des problèmes de santé ou des difficultés personnelles spécifiques doivent en avvertir le service scolarité, leurs chargés de conférences et la direction des études qui peut aménager temporairement l'organisation de leur formation. Si ces circonstances empêchent l'étudiant de suivre une partie significative des enseignements et de passer dans de bonnes conditions les épreuves de validation, la direction des études propose au jury terminal une neutralisation de l'année avec autorisation donnée alors à l'étudiant de reprendre le cursus dans la même année sans s'inscrire pour autant dans le statut du redoublement.
6. Les enseignants en charge du contrôle continu doivent au terme du premier semestre proposer un entretien aux étudiants de leur groupe, afin de faire le bilan de leur progression et envisager la remédiation d'éventuelles difficultés.

7. Au cours de leur scolarité, les étudiants sont incités à effectuer des stages optionnels pendant les périodes de vacances universitaires. Ces stages ne donnent pas lieu à l'obtention de crédits ECTS. La finalité de ces stages est la suivante :

- › **années 1 et 2** : découverte des organisations et / ou d'un secteur d'activité
- › **années 3 et 4** : expérimentation et mise en pratique des connaissances en milieu professionnel afin de vérifier l'adéquation du projet d'orientation avec la spécialisation
- › **année 5** : professionnalisation et insertion : mise en œuvre des connaissances acquises au cours du cursus de formation.

Au cours de la cinquième année, les étudiants inscrits dans un parcours professionnel devront obligatoirement réaliser un stage long, donnant lieu à la délivrance de crédits ECTS, pour la validation du diplôme.

Les stages optionnels réalisés en cours de scolarité donnent lieu à la rédaction d'un rapport d'activité, sur la base d'un modèle proposé par le service des stages et évalué par un tuteur pédagogique.

Article 3 Contrôles des connaissances et examens

Article 3.1 Contrôle continu

Dans le cadre du diplôme de Sciences Po Bordeaux, le contrôle continu est notamment organisé au sein des conférences de méthode qui font l'objet d'une note globale donnée en fin d'année par leurs chargés de conférences.

La note repose sur trois séries d'éléments : la participation de l'étudiant à la vie et au dynamisme de l'enseignement ; les évaluations des travaux oraux ; les évaluations des travaux écrits. Des « galops d'essais » sont organisés chaque année dans chaque discipline ; les notes obtenues à l'occasion de ces « galops d'essais » ne constituent qu'un élément pris en compte pour l'attribution de la note de contrôle continu dans les enseignements concernés ; cette note doit reposer sur une pluralité d'évaluations. Dans le respect des trois séries d'éléments d'appréciation qui sont définis ci-dessus, chaque maître de conférences doit indiquer aux étudiants en début d'année universitaire les différents critères pris en compte pour l'établissement de la note de contrôle continu.

Article 3.2 Organisation et déroulement des épreuves

1. Les épreuves d'examen sont organisées par la scolarité de 3^e année en lien avec le service des Relations Internationales, sous la responsabilité des chefs de service et en lien avec la direction des études.
2. Les modalités du déroulement concret des épreuves d'examen de l'établissement sont définies dans le règlement des examens.
3. Les sujets sont proposés par les enseignants responsables de chacun des enseignements faisant l'objet d'un contrôle.
4. La nature de chacune des épreuves [notamment examen écrit ou oral, dissertation, synthèse d'un dossier, question de cours, QCM] est définie à l'avance pour chaque année universitaire par les responsables pédagogiques en accord avec la direction des études et les étudiants en sont informés au plus tard au début du semestre. Un changement de nature des épreuves peut intervenir entre la première et la seconde session d'examens.
5. la scolarité de 3^e année réceptionne les copies et les notes selon un calendrier fixé en accord avec la direction des études. Ils établissent les relevés de notes pour chaque étudiant retraçant, conformément au règlement des études de l'année et/ou du parcours concerné, l'ensemble de ses résultats. Le service prépare les délibérations des jurys de validation des années pédagogiques ou de délivrance des diplômes.
6. Un étudiant absent à une épreuve est ajourné.

Article 3.3 Organisation des jurys

Les dispositions de l'article 3.3 du préambule du règlement sont applicables au présent titre.

Article 3.4 Règles d'admission en année supérieure et de délivrance des diplômes

1. Les étudiants de ce programme obtiennent le bachelor de Sciences Po Bordeaux à l'issue de la validation des 2 premières années passées à la HKBU et de la validation de l'année de 3^{ème} année, passée à Bordeaux. Ils obtiennent le bachelor de la HKBU, une fois validée la 4^{ème} année d'étude passée à Sciences Po Bordeaux.

Les étudiants recrutés par la HKBU qui sont en échec à la fin de leur 3A à SPB ont la possibilité de poursuivre leur parcours au sein de la HKBU. En cas de réussite en 3A, ils peuvent continuer en 4^e puis en 5^e année à Sciences Po Bordeaux et, sous réserve de la valider, obtenir le diplôme de Sciences Po Bordeaux. Lors de leur 4A, les étudiants de HKBU et de SPB doivent afin d'obtenir le bachelor de HKBU écrire un « Honours Project » en français (HKBU, French Stream) ou en anglais (SPB) co-supervisé par les deux partenaires.

Chaque année pédagogique comporte un règlement spécifique d'examen qui répartit les différentes épreuves de validation en leur affectant un coefficient. Chaque année pédagogique correspond à 60 crédits ECTS ; le nombre de crédits ECTS associés à un enseignement ou à une épreuve correspond à son coefficient.

2. Les étudiants ayant satisfaits aux conditions définies par le règlement d'examen pour le passage en année supérieure ou pour l'obtention des diplômes sont déclarés admis sans délibération du jury.

Les étudiants n'ayant pas satisfaits à ces mêmes conditions font l'objet d'une délibération pouvant conduire, selon les dispositions prévues au présent règlement, soit à les admettre en année supérieure ou leur délivrer le diplôme, soit à les renvoyer à la seconde session d'examen, soit à décider d'un redoublement de l'année pédagogique, soit à décider d'un ajournement définitif. Le jury, au vu de leurs résultats, peut leur octroyer les points manquants afin de les dispenser de seconde session et de les admettre en année supérieure ou au diplôme.

La mention Très Bien est accordée aux étudiants admis lors de la première session d'examen ayant obtenu la moyenne générale de 16/20 et au-dessus ; Bien, 14/20 et au-dessus ; Assez Bien, 12/20 et au-dessus.

3. Les étudiants qui, au terme de la seconde session d'examens, satisfont aux conditions de passage en année supérieure ou de délivrance des diplômes, sont admis directement. Ceux qui n'y satisfont pas font l'objet d'une délibération du jury de seconde session. Ce dernier peut soit les admettre en année supérieure, soit les admettre à un redoublement, soit les ajourner définitivement, en fonction des dispositions prévues pour chaque année d'étude par le présent règlement. Le jury, au vu de leurs résultats, peut leur octroyer les points manquants afin de les admettre en année supérieure ou au diplôme.

Si des circonstances exceptionnelles ou des problèmes de santé graves et avérés le justifient, la direction des études peut proposer au jury d'accorder une mention en deuxième session.

On ne peut redoubler plus d'une fois dans le même cycle.

On ne peut redoubler plus d'une fois dans le même cycle.

Obligation de restitution des documents empruntés auprès de la bibliothèque

Les étudiants ayant encore en leur possession des documents empruntés depuis plus de trois mois auprès de la bibliothèque de Sciences Po Bordeaux verront leur dossier transmis au service des admissions qui bloquera la réinscription, ainsi qu'aux services de scolarité qui bloqueront la délivrance des diplômes.

Article 4 : Déroulé du programme

Année 1 & 2 : Enseignements à la HKBU

Année 3 : Enseignements à Sciences Po Bordeaux au sein du cursus de 3^e année [Année 2020-21]

Cours - Problems in International Politics	Semestre 1	8 crédits
---	------------	-----------

Cours - Théorie politique	Semestre 1	8 crédits
Cours – African actors in International Politics	Semestre 2	8 crédits
Cours – Enjeux contemporains en sociologie politique	Semestre 2	8 crédits
Conf – Culture générale	Annuelle	8 crédits
Conf – Français Langue étrangère	Annuelle	6 crédits
Conf - Anglais	Annuelle	6 crédits
Travail personnel * (Thesis)	-	8 crédits

*Voir page 23 du présent règlement.

À l'issue de cette année validée, les étudiants obtiennent le bachelor de Sciences Po Bordeaux.

Années 4 et 5 :

Les étudiants poursuivent en master pour l'obtention du diplôme de Sciences Po Bordeaux. Les étudiants de la HKBU peuvent quitter le programme dès après la 3A, validée ou non.

Ils participent à la procédure d'orientation de droit commun pour rentrer en master et intègrent le régime d'étude de droit commun.

Ils obtiennent le bachelor de la HKBU à l'issue de la validation de leur 4^e année, puis le diplôme de Sciences Po Bordeaux, sous réserve de valider leur 5^e année.

Article 5 : Validation des années d'étude

Année 1 & 2 : selon le règlement d'étude de la HKBU

Année 3 : les étudiants sont admis s'ils ont obtenu une moyenne générale égale ou supérieure à 10/20 sur le bloc.

Dans le cas contraire, le jury délibère sur leur cas. L'admission année est, en tout état de cause, conditionnée par le respect de toutes les obligations de scolarité [assiduité, présence aux épreuves, etc.]. En cas de non-respect de ces obligations [absence, motivée ou non, à une épreuve, défaut d'assiduité, non remise d'un exercice obligatoire], l'étudiant est, après délibération du jury, admis en quatrième année, renvoyé en deuxième session, ajourné ou admis à redoubler.

Un étudiant absent à une épreuve est ajourné.

La mention Très Bien est accordée aux étudiants admis en troisième année lors de la première session d'examen ayant obtenu une moyenne générale de 16/20 et au-dessus ; Bien, 14/20 et au-dessus ; Assez Bien, 12/20 et au-dessus.

Session de rattrapage : Les étudiants qui n'ont pas obtenu une moyenne générale égale ou supérieure à 10/20 sur le bloc » à l'issue des délibérations de la première session sont autorisés à participer à la session de rattrapage qui a lieu au plus tôt sept jours après l'annonce publique des résultats de la première session.

Les étudiants peuvent repasser les épreuves où ils ont obtenu une note supérieure à 10/20. Seules sont prises en compte les dernières notes obtenues.

Lorsque les étudiants ne remplissent pas les conditions requises à l'issue de la seconde session, ils sont, après délibération du jury, admis à redoubler ou ajournés définitivement.

Années 4 & 5 : Les étudiants restés à Sciences Po Bordeaux sont soumis au règlement de droit commun de la 4^e et 5^e année d'étude.

TITRE 7 Bis | DOUBLE DIPLÔME BACHELOR EN ÉTUDES POLITIQUES – FILIÈRE INTÉGRÉE BINATIONALE FRANCE - ITALIE (LUISS)

Article 1 Organisation pédagogique

1. Une convention entre Sciences Po Bordeaux et l'université Libera Università Internationalize degli Studi Sociali [LUISS] Guido Carli de Rome (Italie) organise les modalités de ce partenariat.
2. La scolarité est administrée par le service des Relations Internationales avec appui du gestionnaire de scolarité de l'année concernée.
3. Le suivi pédagogique des étudiants est assuré par le service des Relations Internationales. L'organisation des examens est assurée par le gestionnaire de scolarité de l'année concernée.

Article 2 Régime des études

1. Tout au long du cursus, les étudiants sont soumis à une obligation d'assiduité. Un contrôle des présences est effectué pour les enseignements évalués par un contrôle continu.
2. En fonction de leur statut particulier, les étudiants sportifs de haut niveau, les étudiants en situation de handicap et les étudiants salariés sur présentation d'un contrat de travail mentionnant les horaires, peuvent bénéficier d'un aménagement de leur formation ou d'une dispense d'assiduité pour certains des enseignements dont le suivi est obligatoire. Ces aménagements ou cette dispense donnent lieu à un contrat pédagogique défini avec la direction des études.
3. Le contrôle de l'assiduité des étudiants aux enseignements où la présence est obligatoire est effectué par les enseignants qui les ont en charge. Le relevé des absences, saisi par l'enseignant, doit être communiqué par ces derniers au service scolarité. À la suite de quatre absences non justifiées, le service scolarité convoque l'étudiant concerné pour le mettre en demeure de respecter ses obligations. Si survient une nouvelle absence non justifiée, la direction des études pourra décider que l'étudiant passe l'ensemble des épreuves en première session mais que ses notes ne seront prises en compte qu'au titre de la seconde session et délibérées dans ce cadre. La direction des études notifiera alors cette décision à l'étudiant.

Les étudiants doivent motiver leurs absences par écrit en complétant par tous éléments de preuve pertinents, notamment les certificats médicaux. Qu'elles soient justifiées ou non, les absences peuvent donner lieu à des travaux complémentaires à l'appréciation de l'enseignant.

4. Dans le déroulement du cursus, les délibérations des jurys de chaque établissement, relatives à l'admission en année supérieure, sont portées à la connaissance de l'établissement partenaire

Admission sous-condition : À la LUISS, les étudiant.e.s sont autorisés à passer en année supérieure en n'ayant pas validé l'ensemble des cours. En conséquence, ils peuvent repasser en année supérieure, un cours qu'ils n'auraient pas validé de leur première inscription dans l'année considérée. Si cela se produit lors de la deuxième année du cursus à Rome, les étudiant.e.s devront passer à nouveau les examens pour les cours non validés à la session d'automne à la LUISS alors qu'ils/elles seront inscrits en 3^e A à Bordeaux.

En cas d'échec, et d'admission sous condition impossible, les règles en matière de redoublement propre à chaque institution s'appliquent.

5. Les étudiants qui connaissent des problèmes de santé ou des difficultés personnelles spécifiques doivent en avertir le service scolarité, leurs chargés de conférences et la direction des études qui peut aménager temporairement l'organisation de leur formation. Si ces circonstances empêchent l'étudiant de suivre une partie significative des enseignements et de passer dans de bonnes conditions les épreuves de validation, la direction des études propose au jury terminal une neutralisation de l'année avec autorisation donnée alors à l'étudiant de reprendre le cursus dans la même année sans s'inscrire

pour autant dans le statut du redoublement.

6. Les enseignants en charge du contrôle continu doivent au terme du premier semestre proposer un entretien aux étudiants de leur groupe, afin de faire le bilan de leur progression et envisager la remédiation d'éventuelles difficultés.
7. Au cours de leur scolarité, les étudiants sont incités à effectuer des stages optionnels pendant les périodes de vacances universitaires. Ces stages ne donnent pas lieu à l'obtention de crédits ECTS. La finalité de ces stages est la suivante :
 - › **années 1 et 2** : découverte des organisations et / ou d'un secteur d'activité
 - › **années 3 et 4** : expérimentation et mise en pratique des connaissances en milieu professionnel afin de vérifier l'adéquation du projet d'orientation avec la spécialisation
 - › **année 5** : professionnalisation et insertion : mise en œuvre des connaissances acquises au cours du cursus de formation.

Au cours de la cinquième année, les étudiants inscrits dans un parcours professionnel devront obligatoirement réaliser un stage long, donnant lieu à la délivrance de crédits ECTS, pour la validation du diplôme.

Les stages optionnels réalisés en cours de scolarité donnent lieu à la rédaction d'un rapport d'activité, sur la base d'un modèle proposé par le service des stages et évalué par un tuteur pédagogique.

Article 3 Contrôles des connaissances et examens

Article 3.1 Contrôle continu

Dans le cadre du diplôme de Sciences Po Bordeaux, le contrôle continu est notamment organisé au sein des conférences de méthode qui font l'objet d'une note globale donnée en fin d'année par leurs chargés de conférences.

La note repose sur trois séries d'éléments : la participation de l'étudiant à la vie et au dynamisme de l'enseignement ; les évaluations des travaux oraux ; les évaluations des travaux écrits. Des « galops d'essais » sont organisés chaque année dans chaque discipline ; les notes obtenues à l'occasion de ces « galops d'essais » ne constituent qu'un élément pris en compte pour l'attribution de la note de contrôle continu dans les enseignements concernés ; cette note doit reposer sur une pluralité d'évaluations. Dans le respect des trois séries d'éléments d'appréciation qui sont définis ci-dessus, chaque maître de conférences doit indiquer aux étudiants en début d'année universitaire les différents critères pris en compte pour l'établissement de la note de contrôle continu.

Article 3.2 Organisation et déroulement des épreuves

1. Les épreuves d'examen sont organisées par le gestionnaire de l'année concernée en lien avec le service des Relations Internationales, sous la responsabilité des chefs de service et en lien avec la direction des études.
2. Les modalités du déroulement concret des épreuves d'examen de l'établissement sont définies dans le règlement des examens.
3. Les sujets sont proposés par les enseignants responsables de chacun des enseignements faisant l'objet d'un contrôle.
4. La nature de chacune des épreuves [notamment examen écrit ou oral, dissertation, synthèse d'un dossier, question de cours, QCM] est définie à l'avance pour chaque année universitaire par les responsables pédagogiques en accord avec la direction des études et les étudiants en sont informés au plus tard au début du semestre. Un changement de nature des épreuves peut intervenir entre la première et la seconde session d'examens.
5. Le gestionnaire de la scolarité concernée réceptionne les copies et les notes selon un calendrier fixé en accord avec la direction des études. Ils établissent les relevés de notes pour chaque étudiant retraçant,

conformément au règlement des études de l'année et/ou du parcours concerné, l'ensemble de ses résultats. Le service prépare les délibérations des jurys de validation des années pédagogiques ou de délivrance des diplômes.

6. Un étudiant absent à une épreuve est ajourné

Article 3.3 Organisation des jurys

Les dispositions de l'article 3.3 du préambule du règlement sont applicables au présent titre.

Article 3.4 Règles d'admission en année supérieure et de délivrance des diplômes

1. Les étudiants de ce programme obtiennent le bachelor de Sciences Po Bordeaux et le diplôme de fin d'études de 1^{er} cycle de la LUISS à l'issue de la validation des 2 premières années [Cf. Art.4] et de la 3^e année, passée à Bordeaux.

Les étudiants recrutés par SPB poursuivent leurs cursus au sein de l'IEP de Bordeaux en suivant la procédure d'orientation en 2^e cycle. Celles et ceux originaires de la LUISS et diplômé.e.s du double Bachelor ont la possibilité de candidater à une admission en master à l'IEP de Bordeaux en suivant la procédure d'admission en 4^e A dans le cursus général.

Chaque année pédagogique comporte un règlement spécifique d'examen qui répartit les différentes épreuves de validation en leur affectant un coefficient. Chaque année pédagogique correspond à 60 crédits ECTS ; le nombre de crédits ECTS associés à un enseignement ou à une épreuve correspond à son coefficient.

2. Les étudiants ayant satisfaits aux conditions définies par le règlement d'examen pour le passage en année supérieure ou pour l'obtention des diplômes sont déclarés admis sans délibération du jury.

Les étudiants n'ayant pas satisfaits à ces mêmes conditions font l'objet d'une délibération pouvant conduire, selon les dispositions prévues au présent règlement, soit à les admettre en année supérieure ou leur délivrer le diplôme, soit à les renvoyer à la seconde session d'examen, soit à décider d'un redoublement de l'année pédagogique, soit à décider d'un ajournement définitif. Le jury, au vu de leurs résultats, peut leur octroyer les points manquants afin de les dispenser de seconde session et de les admettre en année supérieure ou au diplôme.

La mention Très Bien est accordée aux étudiants admis lors de la première session d'examen ayant obtenu la moyenne générale de 16/20 et au-dessus ; Bien, 14/20 et au-dessus ; Assez Bien, 12/20 et au-dessus.

3. Les étudiants qui, au terme de la seconde session d'examens, satisfont aux conditions de passage en année supérieure ou de délivrance des diplômes, sont admis directement. Ceux qui n'y satisfont pas font l'objet d'une délibération du jury de seconde session. Ce dernier peut soit les admettre en année supérieure, soit les admettre à un redoublement, soit les ajourner définitivement, en fonction des dispositions prévues pour chaque année d'étude par le présent règlement. Le jury, au vu de leurs résultats, peut leur octroyer les points manquants afin de les admettre en année supérieure ou au diplôme.

Si des circonstances exceptionnelles ou des problèmes de santé graves et avérés le justifient, la direction des études peut proposer au jury d'accorder une mention en deuxième session.

On ne peut redoubler plus d'une fois dans le même cycle.

On ne peut redoubler plus d'une fois dans le même cycle.

Obligation de restitution des documents empruntés auprès de la bibliothèque

Les étudiants ayant encore en leur possession des documents empruntés depuis plus de trois mois auprès de la bibliothèque de Sciences Po Bordeaux verront leur dossier transmis au service des admissions qui bloquera la réinscription, ainsi qu'aux services de scolarité qui bloqueront la délivrance des diplômes.

Article 4 : Déroulé du programme

Année 1 : Enseignements (en français) à Sciences Po Bordeaux en 1A pour les étudiant.e.s recrutés par SPB via Parcoursup, enseignements (en anglais) à la LUISS pour les élèves recrutés par le partenaire italien. Les étudiant.e.s recruté.e.s par SPB via Parcoursup, suivent la même maquette d'enseignements que les étudiants de 1^{re} année du cursus général, à l'exception du cours d'ouverture qui n'est pas à choix mais obligatoire, et porte sur le système politique italien.

Année 2 : Enseignements (en anglais) à la LUISS pour l'ensemble des étudiant.e.s de SPB et de la LUISS

Année 3 : Enseignements à Sciences Po Bordeaux au sein d'un cursus de 3^e année anglophone [Maquette indicative – cours et coefficients des crédits]

Cours - Problems in International Politics	Semestre 1	8 crédits
Cours/Hist. Pol. Institutions	Semestre 1	8 crédits
Cours – African actors in International Politics	Semestre 2	8 crédits
Cours – Digital Politics	Semestre 2	8 crédits
Conf – Writing & Rhetoric	Annuelle	8 crédits
Conf – Français Langue étrangère	Annuelle	6 crédits
Conf - Anglais	Annuelle	6 crédits
Mémoire * (Thesis)	-	8 crédits

*Voir page 23 du présent règlement. Le mémoire dans le cadre de ce double-diplôme s'effectue sous la codirection d'un enseignant de Sciences Po Bordeaux et d'un enseignant de la LUISS ; il doit être rédigé en anglais et ne donne pas lieu à une soutenance.

À l'issue de cette année validée, les étudiants obtiennent le bachelor de Sciences Po Bordeaux et la Laurea Triennale en Science Politique de la LUISS.

Années 4 et 5 :

Pour les étudiants du programme d'échange avec la LUISS, recrutés par Sciences Po Bordeaux, la procédure d'orientation en 2nd cycle est celle de droit commun applicable aux étudiants de 3^e année en formation initiale.

Pour les étudiants du programme d'échange avec la LUISS, recrutés par la LUISS, s'ils souhaitent intégrer le 2nd cycle de formation à Sciences Po Bordeaux, la procédure est celle de droit commun applicable aux étudiants extérieurs, soit l'inscription aux épreuves d'entrée en 4^e année. Pour y prétendre, ils devront avoir validé la 3^e année selon le calendrier des examens et délibérations du cursus général de la 3^e année.

Article 5 : Validation des années d'étude

Année 1 : selon les règlements d'étude de chacun des partenaires

Année 2 : selon le règlement d'étude de la LUISS

Année 3 : les étudiants sont admis s'ils ont validé chacun des enseignements du cursus académique proposé et, en conséquence obtenu les crédits ECTS afférents.

Dans le cas contraire, le jury délibère sur leur cas. L'admission année est, en tout état de cause, conditionnée par le respect de toutes les obligations de scolarité [assiduité, présence aux épreuves, etc.]. En cas de non-respect de ces obligations [absence, motivée ou non, à une épreuve, défaut d'assiduité, non remise d'un exercice obligatoire], l'étudiant est, après délibération du jury, admis en quatrième année, renvoyé en deuxième session, ajourné ou admis à redoubler.

Un étudiant absent à une épreuve est ajourné.

La mention Très Bien est accordée aux étudiants admis en troisième année lors de la première session d'examen ayant obtenu une moyenne générale de 16/20 et au-dessus ; Bien, 14/20 et au-dessus ; Assez Bien, 12/20 et au-dessus.

Session de rattrapage : Les étudiants qui n'ont pas obtenu une moyenne générale égale ou supérieure à 10/20 sur le bloc » à l'issue des délibérations de la première session sont autorisés à participer à la session de rattrapage qui a lieu au plus tôt sept jours après l'annonce publique des résultats de la première session.

Les étudiants peuvent repasser les épreuves où ils ont obtenu une note supérieure à 10/20. Seules sont prises en compte les dernières notes obtenues.

Lorsque les étudiants ne remplissent pas les conditions requises à l'issue de la seconde session, ils sont, après délibération du jury, admis à redoubler ou ajournés définitivement.



TITRE 8 | EXECUTIVE MASTER

Les Executive Master sont des formations spécifiques pour les personnes relevant de la formation continue et qui délivrent le diplôme de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux à travers une scolarité organisée sur deux années de second cycle validant 120 ECTS.

Le volume horaire ne peut comporter moins de 330 heures réparties sur 18, 24 ou 36 mois calendaires, mais doit toujours valider deux années académiques pour permettre la délivrance du diplôme, qui vaut grade de master.

Les Executive Master s'inscrivent dans une des Majeures de Sciences Po Bordeaux en adoptant les grands principes d'organisation de la quatrième et de la cinquième année du diplôme de Sciences Po Bordeaux, mais les appliquent selon des modalités d'organisation et de pédagogie adaptées aux adultes en activités.

Article 1 Enseignements

Les enseignements des Executive Master sont :

- › des conférences de méthode qui se déroulent essentiellement en première partie de scolarité (culture générale thématifiée, disciplinaire ou professionnelle, une langue)
- › des enseignements portant sur la sociologie et/ou la science politique, la culture économique et/ou financière, le droit
- › des enseignements et interventions sur des thèmes, méthodes et outils professionnels, et sur la connaissance des institutions et acteurs du secteur concerné
- › des séminaires, projets tutorés, ateliers ou exercices de simulation.

L'enseignement d'une activité physique, sportive et artistique n'est pas inclus dans le cursus.

Article 2 Modes d'évaluation

Article 2.1 Les différents types de notes

L'évaluation des étudiants repose sur plusieurs types de notes :

Des notes de contrôle continu :

Les conférences de méthode et certains enseignements font l'objet d'un contrôle continu. Constitué de plusieurs types d'exercices individuels ou collectifs, oraux ou écrits, ce contrôle continu est défini par l'enseignant qui communique une note moyenne et le détail de ses modalités de contrôle et des résultats intermédiaires au service formation continue.

Des notes d'examen (écrits ou oraux) :

Certains enseignements, dont l'évaluation est considérée comme indispensable pour vérifier l'acquisition de compétences et de méthodes par rapport aux finalités de la formation, font l'objet d'épreuves sur table ou d'oraux en temps limité.

Des notes sur la production d'écrits

Certains travaux commandés par un enseignant dans le cadre d'un ou de plusieurs enseignement(s) ou faisant partie d'une commande externe, font l'objet d'une production écrite évaluée. Ces travaux doivent permettre de mesurer l'appropriation de compétences utiles dans l'exercice professionnel visé par la formation. Selon les parcours, ces travaux peuvent donner lieu en plus à une présentation orale évaluée.

Une note sur le mémoire professionnel ou de recherche

Selon les parcours, la période de pratique professionnelle ou le stage, ou le mémoire de recherche, sont évalués. Selon les parcours, une soutenance peut être organisée, y compris à distance si l'étudiant ne peut se rendre à Bordeaux.

Article 2.2 L'organisation en quatre blocs et un « mémoire »

Les Executive Master sont organisés en quatre blocs d'enseignement et d'un bloc constitué de la principale production écrite du parcours de formation. Chaque bloc vise un ensemble de compétences déterminées. Les Executive Master sont modulaires et capitalisables : un règlement spécifique à chaque parcours peut en préciser les modalités.

Le bloc « compétences transverses » est constitué des conférences de méthode. Il permet de développer des compétences méthodologiques pour structurer sa pensée et la communiquer à l'écrit et à l'oral, analyser des informations et les restituer avec synthèse, mettre en perspective des phénomènes, idées ou événements. Il est évalué à travers un contrôle continu et le cas échéant certaines épreuves d'aptitudes. Sauf en cas de VAE, ce bloc ne peut être suivi qu'après avoir suivi et validé le bloc « enseignement fondamentaux ».

Le bloc « enseignements fondamentaux » est constitué des enseignements et interventions permettant l'acquisition de connaissances, méthodes et outils essentiels aux apprentissages de base visés par la formation. Il est évalué à travers des notes de contrôle continu et/ou d'examens et/ou de production d'écrits.

Le bloc « enseignements de spécialisation » est constitué des enseignements et interventions permettant l'acquisition de connaissances, méthodes et outils spécialisés visés par la formation. Le niveau d'expertise professionnelle ou académique est plus spécifique que dans le bloc « enseignements fondamentaux ». Il est évalué à travers des notes de contrôle continu et/ou d'examens et/ou de production d'écrits.

Le bloc « enseignements approfondis » est constitué des enseignements et interventions permettant le développement de connaissances, méthodes et outils à haut niveau d'expertise visés par la formation. Il est évalué notamment à travers la production d'écrits professionnel ou de recherche selon les parcours.

Le bloc « mémoire ou stage/étude terrain » est constitué du mémoire de recherche, ou d'une production écrite de type « mémoire professionnel » ou d'une « étude terrain » selon les parcours.

Première année	
BLOCS DE NOTATION	Coefficient
Compétences transverses	20 ou 24
Conférences de méthode	
Culture générale thématifiée	5
Disciplinaire	5
Langue	2
Épreuves d'aptitudes	
Grand oral	5
Dissertation d'actualités	5
Langues	2
Enseignements fondamentaux	24
Certificat 1	9
Certificat 2	9

Deuxième année	
Approfondissement	24
Certificat 1	
Certificat 2	
Spécialisation	24
Certificat 1	
Certificat 2	
Mémoire ou stage / Étude de terrain	24
TOTAL	120

Article 3 Validation du diplôme

3.1 Validation du passage de la première à la deuxième année du diplôme

Le bloc « compétences transverses » se valide si l'étudiant obtient une moyenne supérieure ou égale à 10/20 au contrôle continu d'une part, et une note supérieure ou égale à 10/20 aux épreuves d'aptitude d'autre part. Une note inférieure ou égale à 8/20 à la dissertation d'actualités oblige à repasser l'épreuve en session de rattrapage.

Au terme de la première année de formation, les étudiants sont déclarés admis en seconde année s'ils ont obtenu une moyenne égale ou supérieure à 10/20 à chacun des blocs « compétences transverses » et « enseignements fondamentaux ».

La validation de la première année du cycle est, en tout état de cause, conditionnée par le respect de toutes les obligations de scolarité [assiduité, présence aux épreuves, etc.]. En cas de non-respect de ces obligations [absence, motivée ou non, à une épreuve, défaut d'assiduité, non remise d'un exercice obligatoire], l'étudiant est, après délibération du jury, autorisé à valider la première année, renvoyé en deuxième session, ajourné ou admis à redoubler.

Pour la première session, une délibération intervient dans les deux mois qui suivent la fin de la première année.

3.2 Session de rattrapage de la première année du cycle

Si un étudiant ne satisfait pas aux obligations énoncées à l'article précédent, le jury de délibération de la première session décide si les notes obtenues en première session peuvent faire l'objet d'un rattrapage.

Les notes de conférences de méthode ne peuvent faire l'objet d'un rattrapage. Seules sont prises en compte les dernières notes obtenues.

Lorsque les étudiants ne remplissent pas les conditions requises à l'issue de la seconde session, ils sont, après délibération du jury, admis à redoubler ou ajournés définitivement. La délibération de deuxième session a lieu dans le mois suivant le jury de première délibération.

3.3 Validation de la deuxième année du cycle

Au terme de la seconde année, les étudiants sont déclarés admis s'ils ont obtenu une moyenne égale ou supérieure à 10/20 à chacun des blocs suivants : « enseignements de spécialisation », « enseignements approfondis », et, au bloc « mémoire et rapport de stage ou étude terrain ».

Pour la première session, une délibération intervient dans les deux mois qui suivent la fin de la deuxième année du cycle (fin des soutenances de mémoire).

3.4 Session de rattrapage de la deuxième année du cycle

Si un étudiant ne satisfait pas aux obligations énoncées à l'article précédent, le jury de délibération de la première session décide si les notes obtenues en première session peuvent faire l'objet d'un rattrapage.

Lorsque les étudiants ne remplissent pas les conditions requises à l'issue de la seconde session, ils sont, après délibération du jury, admis à redoubler ou ajournés définitivement. La délibération de deuxième session a lieu au plus tard dans le mois suivant le jury de première délibération.

3.5 Validation du diplôme de Sciences Po Bordeaux

Pour obtenir le diplôme de Sciences Po Bordeaux, les étudiants doivent avoir validé au minimum les deux années du deuxième cycle et donc obtenir une moyenne égale ou supérieure à 10/20 à chacun des quatre blocs et au mémoire.

La validation des quatre blocs et du mémoire peut s'effectuer au sein d'un cycle continu de deux années calendaires ou par capitalisation des blocs obtenus sur deux cycles calendaires successifs, tant que l'accréditation du parcours est valable. Un règlement spécifique à chaque parcours peut préciser les modalités de parcours de formation possibles.

La mention Très Bien est accordée aux étudiants admis lors de la première session d'examens de la deuxième année du cycle et ayant obtenu une moyenne générale de 16/20 et au-dessus ; Bien, 14/20 et au-dessus ; Assez Bien, 12/20 et au-dessus.

Article 4 Validation du diplôme par la VAE

4.1 Constitution du dossier de présentation de l'expérience et accompagnement

Après que sa candidature ait été déclarée recevable, le candidat doit constituer un dossier de présentation de l'expérience, en choisissant d'être accompagné ou pas.

Cet accompagnement, payant, est d'ordre méthodologique et consiste à aider le candidat à identifier ses compétences en lien avec le diplôme et le parcours visé, puis à les formaliser en cohérence avec le dossier à remettre au jury. Ce dossier est une production écrite personnelle du candidat et l'accompagnateur, choisi par la direction de la formation continue pour sa connaissance de l'établissement et sa capacité à accompagner individuellement une démarche d'analyse de l'expérience, ne peut être tenu responsable du dossier remis au jury.

4.2 Décision du jury et suites

Le jury VAE constitué d'un représentant de la direction, du responsable du parcours concerné, d'un représentant du monde professionnel du secteur concerné, examine le dossier du candidat puis le reçoit en entretien. Tout au long de la procédure, le jury est assisté par la direction de la formation continue. L'entretien dure entre 45 minutes et 1h30.

À l'issue et après délibération sous huitaine, le jury prononce trois types de décision : soit la validation totale du diplôme, soit un refus, soit une validation partielle. Dans ce dernier cas, le jury doit formaliser des préconisations, éventuellement cumulatives, pour compléter l'obtention des unités pédagogiques manquantes à la validation totale du diplôme : le suivi d'une formation, la reprise d'études à Sciences Po Bordeaux, le développement d'expériences professionnelles complémentaires, la réalisation de travaux écrits (mémoire, fiches de lecture, etc...).

La validation du diplôme par la VAE ne permet pas l'obtention d'une mention.

Dans le cas d'une reprise d'études à Sciences Po Bordeaux, la direction de la formation continue proposera un parcours de formation individualisé compatible avec l'offre de formation de l'établissement et son évolution, en concertation avec la direction des études le cas échéant.

Dans le cas d'un refus, le candidat ne peut représenter de candidature avant un an.



CHARTRE RELATIVE À LA RECONNAISSANCE DE L'ENGAGEMENT ÉTUDIANT

Vu la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté ;

Vu le décret n°2017-962 du 10 mai 2017 relatif à la reconnaissance de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale ou professionnelle ;

Vu le Code l'éducation et notamment ses articles L. 611-9 à L.611-11 et D.611-7 à D.611-9 ;

Vu la circulaire du 23 mars 2022, relative à l'engagement, l'encouragement et le soutien aux initiatives étudiantes au sein des établissements d'enseignements supérieur sous tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.

PRÉAMBULE

L'engagement étudiant favorise l'acquisition de compétences et de savoirs qui contribuent à l'épanouissement, à la formation citoyenne et à une meilleure insertion des étudiants.

Fort de ce constat, Sciences Po Bordeaux a mis en place un procédé de reconnaissance et valorisation de l'engagement étudiant dans les conditions définies dans la présente charte.

Article 1 : Principes généraux

En application des dispositions susvisées, les étudiant·e·s de Sciences Po Bordeaux auront, la possibilité de valider les compétences, connaissances, et aptitudes acquises dans le cadre :

- d'une activité bénévole au sein d'une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association ou inscrite au registre des associations en application du code civil local applicable dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle ;
- d'une activité professionnelle ;
- d'une activité militaire dans le cadre de la réserve opérationnelle ;
- d'un engagement de sapeur-pompier volontaire ;

- d'un service civique ;
- d'un volontariat dans les armées.

Cette validation s'inscrit dans le cadre de l'obtention du diplôme de Sciences Po Bordeaux.

Article 2 : Public visé

Cette possibilité est offerte aux étudiant-e-s de l'établissement inscrit-e-s en 3^e et 4^e années.

Article 3 : Procédure de validation

Les étudiant-e-s désireux-ses de bénéficier de ces dispositions devront formuler une demande écrite auprès de la direction des Études ; la valorisation de l'engagement étudiant n'est en aucun cas automatique ou de droit.

La valorisation de l'engagement étudiant (VEE) ne peut être assimilée ou réduite à une implication voire un activisme de l'étudiant-e dans la vie associative, civique, sportive etc... Elle suppose, au-delà d'une telle implication, la mise en œuvre d'un projet formalisé et structuré, et d'un effort associé de réflexion.

La demande de VEE doit être réalisée sous forme d'un dossier déposé sur l'espace moodle dédié, détaillant et décrivant précisément les activités entreprises et expliquant en quoi elles permettent de développer les compétences attendues par Sciences Po Bordeaux. Cette demande devra être déposée au plus tard à la date de clôture des inscriptions aux cours d'ouverture. L'étudiant-e devra fournir la preuve formelle de son appartenance à l'une des catégories mentionnées à l'article 1^{er}.

Article 4 : Recevabilité de la demande et éligibilité au dispositif

La demande sera analysée par une commission *ad hoc*, dénommée *Commission de valorisation de l'engagement étudiant*, réunie par la direction des Études et qui pourra inclure, selon la nature de la demande, le Directeur du Pôle Sports, la Responsable du Pôle Carrières et Partenariats et vie étudiante, le/la responsable du parcours pour les étudiants de 4^e année, l'un-e des référent-e-s disciplinaires pour les étudiants de 3^e année.

Article 5 : Dispositif et forme de validation

Si la demande est acceptée, la validation de ce dispositif se substituera à celle du cours d'ouverture prévu par la maquette. Si la demande est refusée, l'étudiant-e devra

s'inscrire dans un cours d'ouverture en fonction des places qui restent disponibles. L'étudiant n'a donc pas le choix de la modalité de validation.

La validation de cet engagement, qui équivaldra au nombre de crédits ECTS affectés au cours d'ouverture qu'elle remplace, se fera sous forme d'un rapport écrit, original et personnel, soulignant les apports les plus spécifiques de cette démarche, proposant une description des actions et offrant une analyse critique de cette expérience.

Le rapport est à rendre à la date indiquée par la direction des études. Il est évalué et noté par deux membres de la Commission de valorisation de l'engagement étudiant. Le jury des délibérations, compétent pour la délivrance du diplôme de l'établissement, décidera *in fine* de la validation de l'engagement.

Article 6 : Valorisation

La valorisation de cet engagement se fera également sous forme de mention dans le supplément au diplôme.

Article 7 : Informations

Une information spécifique – précisant les détails des dispositions et des modalités pratiques prévues est disponible sur l'ENT – sera organisée pour les étudiant·e-s de 2^e et 3^e année.



Charte anti-plagiat

La présente charte a pour objet de prévenir le plagiat dans les travaux réalisés par les étudiants de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux.

D'un point de vue juridique, le plagiat est une atteinte au droit d'auteur et à la propriété intellectuelle, il peut être assimilé à un délit de contrefaçon. C'est aussi une faute disciplinaire, susceptible d'entraîner une sanction. Afin de détecter les éventuels plagiats, l'IEP de Bordeaux se dote d'outils informatiques performants et s'abonne à un logiciel de détection des plagiats. Le présent document a pour but d'explicitier les règles concernant le plagiat afin de les adapter au développement d'internet et des TIC et de permettre aux étudiants de se mettre en conformité avec la réglementation en vigueur.

Pourquoi et comment éviter le plagiat ?

Le développement d'internet, source inépuisable de documentation et de données diverses, a amené un développement parallèle du plagiat, et la grande accessibilité des sources, les facilités du « copier-coller », et les nouvelles possibilités de l'inspiration, l'imitation et le plagiat devient particulièrement problématique. Il est donc nécessaire de définir ce qui est permis et ce qui constitue une faute.

Pour résumer, le fait d'omettre de citer ses sources [dans un travail universitaire ou autre] est un acte de plagiat. Il est interdit d'utiliser le contenu d'un travail [partiellement ou totalement] en le faisant passer pour le sien [même avec son accord] sans indication de la source. Il est aussi interdit de présenter, pour des évaluations, des travaux réalisés par d'autres personnes, que ce soit intégralement ou partiellement.

Chaque travail demandé doit être original.

Il n'est pas interdit de reprendre les idées d'un auteur, de s'inspirer de son travail, de copier un travail universitaire et d'utiliser les travaux des différents auteurs, de s'appuyer sur les données existantes, mais il faut le faire correctement.

Il est absolument nécessaire de citer ses sources.

Pour permettre au lecteur de vérifier l'exactitude des informations et de voir le texte cité dans son contexte.

Pour faciliter le repérage des sources par le lecteur.

Pour valoriser son propre travail en l'insérant dans un contexte plus large (diffusion, externalisation, etc.).

Pour citer ses sources on peut utiliser la technique de la citation, qui doit obéir à des règles précises.

« La citation doit être reproduite textuellement, ce qui veut dire qu'on doit aussi retranscrire tel quel la ponctuation, les majuscules, les fautes, les coquilles ainsi que la mise en forme [gras, italique, souligné]. On met ces mots entre guillemets [«...»] ou en retrait lorsque la citation fait plus de trois lignes : tout terme douteux [faute, coquille, etc.] doit être suivi de l'adverbe sic entre crochets [sic].

On peut citer un passage en langue étrangère si on sait que les lecteurs maîtrisent la langue de l'extrait. On n'a alors qu'à mettre le passage cité en italique et entre guillemets [«...»]. Si on pense que la langue originale ne peut pas être comprise par les lecteurs, on doit essayer de trouver une traduction déjà publiée de l'extrait. Il faut s'assurer d'indiquer dans la référence le nom du traducteur ainsi que les dates de publication et de traduction. Si aucune traduction n'a été publiée, on doit traduire soi-même l'extrait. Il suffit de mettre sa traduction entre guillemets [«...»] et d'indiquer la mention Notre traduction entre crochets []. Toute modification d'une citation doit être signalée par des crochets [].

Lorsqu'on veut citer un passage et que l'on n'a pas accès à la source originale, on doit mentionner non seulement la source d'où est tirée la citation, mais également la source originale. Généralement, on utilise des formules comme « cité dans » ou « cité par ». Pour les tableaux ou graphiques, on procèdera de la même façon, mais on utilisera la formule « tiré de ». »

Source : <http://www.bibliotheques.uqam.ca/recherche/plagiat/citer.html>

Bien entendu, il faut toujours accompagner la citation d'une référence complète.

L'étudiant peut aussi être amené à utiliser la pensée d'un auteur, en résumant ses idées, en les intégrant dans son texte, les idées d'un auteur en ses propres mots et pas ceux de l'auteur, de citer des sources. S'il conserve quelques passages de l'original, il doit les mettre entre guillemets. S'il s'agit d'une citation et donc les mettre entre guillemets. Cela permet à l'étudiant de montrer qu'il a parfaitement compris l'original, mais il est **absolument nécessaire** d'indiquer la source. **L'information.**

L'étudiant qui utilise la pensée d'un auteur pour son texte (en prenant soin d'indiquer une référence explicite) ne peut se contenter de copier le texte de l'auteur ; il doit réellement faire un travail d'écriture ; dans le cas contraire, il ne fait que copier et colle. Il est préférable de se tenir à une citation.

Quelques exemples de plagiat, tirés du site des bibliothèques de l'Université de Québec :

- Copier textuellement un passage d'un ouvrage ou d'un site web sans le mentionner entre guillemets et/ou sans en mentionner la source.
- Insérer dans un travail des images, des graphiques, des vidéos, etc. provenant de sources externes sans indiquer la provenance.
- Résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en indiquer la source.
- Traduire partiellement ou totalement un texte sans en mentionner la provenance.

- Réutiliser un travail produit dans un autre cours sans avoir obtenu au préalable l'accord du professeur.
- Utiliser le travail d'une autre personne et le présenter comme le sien [et ce, même si cette personne a donné son accord].
- Acheter un travail sur le Web.

Que se passe-t-il en cas de plagiat ?

Dans tous les cas, dès lors qu'un plagiat est avéré, ce dernier donnera lieu à une note pédagogique reflétant le manque de réflexion personnelle de l'étudiant.

L'établissement se réserve également le droit de lancer une procédure disciplinaire à l'encontre de l'étudiant·e concerné·e. Dans ce cas, la commission de discipline de l'établissement sera saisie et pourra prononcer une des sanctions suivantes :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Mesure de responsabilisation ;
- Exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans ;
- Exclusion définitive de l'établissement ;
- Exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
- Exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

À ces sanctions s'ajoute, en application de l'article 10 de la loi n° 2013-593 du 6 août 2013 relative à la formation initiale de la profession de professeur de l'éducation, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réprimandé. Dans ce cas, la commission de discipline décide s'il y a lieu de prononcer la nullité du groupe d'épreuves ou de la session.

Aussi, dans la mesure où le plagiat constitue un acte tenu secret par l'établissement et peut porter atteinte à la réputation de l'établissement, l'acte est tenu secret par l'établissement et peut être communiqué à la République.

Enfin, le plagiat est un délit de contrefaçon qui peut être poursuivi devant les tribunaux compétents. Sciences Po Bordeaux n'exclut pas, en fonction de la gravité du plagiat et des circonstances, de faire un signalement au Procureur de la République.

Logiciel de détection

Pour lutter contre le plagiat, Sciences Po Bordeaux dispose d'un logiciel de détection de plagiat. Tous les enseignants utilisent ce logiciel pour vérifier les travaux remis par leurs étudiants n'ont pas été plagiés. Le logiciel de détection de plagiat doit être signé par les étudiants lors de la remise de ce travail (travaux, rapports, mémoires, ...).

FONDS D'AIDE À L'INSERTION ET À LA RÉUSSITE DES ÉLÈVES (F.A.I.R.E.) : BILAN UNIVERSITAIRE 2021-2022

I. BALAFON

Budget initial année universitaire : 68 000 €

Total des dépenses : 63 750 €

Nombre d'étudiants concernés : 8

+ Aide L'OREAL (gestion compte de tiers) : 9000 € pour 1 étudiante

II. PAR TYPOLOGIE D'AIDE

Aide accident de la vie : 6849 € pour 4 étudiants

Aide à l'équipement numérique : 1900 € pour 7 étudiants

Aide de vie pour étudiant de nationalité étrangère : 36 667 € pour 10 étudiants

Aide de stage : 7 416€ pour 10 étudiants

Aide césure : -

Aide à l'entrepreneuriat : -

Aide pour les tests linguistiques (remboursement à 50% pour les boursiers): 22 468 pour

Dépenses en fonctionnement (service civique et Studapart) : 4460.64 €

Budget initial pour l'ensemble des aides ci-dessus : 85 000 €

Total des dépenses : 79760.64 €

III. Aides à la mobilité « Reste du Monde »

Budget initial : 150000€

Total dépenses : 147 500 €

Nombre d'étudiants concernés : 60



FAIRE

Règlement intérieur du
Fonds d'Aide à l'Insertion
et à la Réussite des Élèves
de Sciences Po Bordeaux



Sciences Po
Bordeaux

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	3
Chapitre I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
Article 1 – Nature juridique.....	3
Article 2 – Champ d’application.....	3
Article 3 – Organes.....	4
Article 4 – Composition de la commission exécutive.....	4
Article 5 – Présidence de la commission exécutive.....	4
Article 6 – Désignation des membres.....	5
Article 7 – Mandat des membres.....	5
Article 8 – Impartialité.....	5
Article 9 – Confidentialité.....	6
Chapitre II – COMPÉTENCES	6
Article 10 – Attributions de la commission.....	6
Article 11 – Règlements d’exécution.....	7
Article 11-1 : Éligibilité et recevabilité des demandes.....	7
Article 11-2 : Critères d’attributions des aides financières.....	7
Article 11-3 : Procédures d’instruction des demandes.....	8
Article 12 – Gestion des aides financières.....	8
Chapitre III – FONCTIONNEMENT.....	9
Article 13 – Périodicité des réunions et saisine.....	9
Article 14 – Ordre du jour, convocation et documents.....	9
Article 15 – Quorum.....	9
Article 16 – Modalités de vote.....	9
Article 17 – Voies de recours.....	10
Article 18 – Rapport d’activité.....	10
Chapitre IV - Dispositions transitoires	10
Article 19 – Attente des règlements d’exécution.....	10
Chapitre V – Dispositions finales.....	10
Article 20 - Adoption.....	10
Article 21 – Modifications.....	10
Article 22 – Publicité.....	11

PRÉAMBULE

L'Institut d'Études Politiques de Bordeaux, ci-après dénommé Sciences Po Bordeaux, a fait de l'ouverture sociale et de l'égalité des chances une orientation prioritaire de son projet de manière à accueillir des étudiant-e-s qui soient les plus possibles représentatifs de la diversité de la jeunesse française.

Dans cet esprit, un certain nombre de programmes ont été mis en place, tels que :

- Le dispositif Sciences Po Bordeaux « Je le Peux Parce que Je le Veux », dans le cadre d'un partenariat avec la région Nouvelle-Aquitaine, les rectorats d'académie de Bordeaux, Limoges et Poitiers, ainsi que la Fondation Société Générale ;
- Le dispositif Balafon pour accueillir des étudiant-e-s africain-e-s dans le cadre d'un partenariat avec la mairie de Bordeaux et la Fondation Prospective et Innovation.

Toutefois, il est apparu nécessaire de mettre en place un système d'aides permettant une plus grande égalité des chances entre tous les élèves de Sciences Po Bordeaux, tant en ce qui concerne la mobilité internationale que les stages ou l'insertion professionnelle.

C'est la raison pour laquelle Sciences Po Bordeaux a décidé de créer le **Fonds d'Aide à l'Insertion et à la Réussite des Élèves, ci-après dénommé « FAIRE »**.

Le présent règlement intérieur vise à définir les règles d'organisation et de fonctionnement applicables au « FAIRE ».

Chapitre I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Nature juridique

Le « FAIRE » n'a pas de personnalité juridique propre.

Chaque année, le conseil d'administration de Sciences Po Bordeaux alloue au « FAIRE » une enveloppe globale prélevée sur le budget propre de l'établissement.

À ces fonds propres, s'ajoutent des ressources en provenance de mécènes. Ces dernières sont distinctement fléchées au budget de l'établissement.

Article 2 – Champ d'application

Le « FAIRE » a vocation à financer toutes les actions de politique sociale de l'établissement, dont l'ensemble des aides financières décrites à l'article 10 du présent règlement ou dispositifs

d'accompagnement attribués au bénéfice des étudiant-e-s de l'établissement. Cette politique sociale est financée sur fonds propres de l'établissement et/ou sur la base des fonds provenant de mécènes publics ou privés ayant décidé de soutenir la politique sociale et d'excellence de Sciences Po Bordeaux.

Les conditions pour être bénéficiaire du FAIRE sont définies au chapitre 2 du présent règlement.

Le FAIRE n'a pas pour objet le remboursement des frais de scolarité à Sciences Po Bordeaux. Il ne se substitue donc pas au dispositif d'exonération prévu à cet effet.

Article 3 – Organes

Le « FAIRE » est administré par une commission dénommée « commission exécutive ».

Article 4 – Composition de la commission exécutive

La commission exécutive est composée de 8 membres titulaires et 4 membres suppléants, soit 12 membres au total, parmi lesquels :

- Un·e représentant·e des enseignants membres du conseil d'administration de l'établissement titulaire et un·e suppléant·e ;
- Un·e représentant·e du personnel administratif permanent de l'établissement et un·e suppléant·e ;
- Un·e représentant·e des étudiant·e-s membres du conseil d'administration de l'établissement et un·e suppléant·e ;
- Un·e représentant·e de l'association des anciens élèves de l'établissement et un·e suppléant·e ;
- Un·e représentant·e du service social du CROUS ;
- Le/La chargé· de mission vie étudiante et associative ;
- Le/La responsable pôle carrières et partenariats ou son/sa représentant·e ;
- Le/La directeur·rice des relations internationales ou son/sa représentant·e ;
- Le/La responsable du service admissions ou son/sa représentant·e.

La commission exécutive est habilitée à inviter, de son propre chef et sur décision du président, tout expert (interne ou externe à l'établissement) pouvant utilement enrichir la séance. Cet expert participera aux débats sans droit de vote.

Article 5 – Présidence de la commission exécutive

La commission exécutive est dirigée par un·e-président·e.

Le·la président·e est nommé·e par décision du directeur de Sciences Po Bordeaux, parmi les enseignant·e·s membres de la commission.

Le·la président·e a voix prépondérante en cas d'égalité des voix. Il·elle transmet au directeur, décisionnaire final, les avis émis par la commission exécutive dans son champ de compétence défini à l'article 10 du présent règlement, accompagnés de toute pièce jugée utile à la prise de décision.

En l'absence du Président, un·e président·e par suppléance sera désigné·e par et parmi les membres présents à la séance, à la majorité.

Article 6 – Désignation des membres

Les membres de la commission exécutive, titulaires et suppléants, sont désignés par le directeur de Sciences Po Bordeaux qui arrête la composition de cette dernière.

Article 7 – Mandat des membres

Les membres de la commission exécutive siègent à titre gracieux.

Ils siègent pour la durée du mandat ou de la qualité au titre de laquelle ils ont été désignés.

Leur mandat cesse de plein droit dès lors qu'ils perdent la qualité au titre de laquelle ils ont été désignés, sur volonté expresse de leur part (démission), et/ou en cas de décès. Le·la président·e de la commission exécutive peut aussi déclarer un membre démissionnaire au bout de trois absences non justifiées de ce dernier.

Dans ces hypothèses, il sera pourvu à leur remplacement par le·la suppléant·e désigné·e. En cas d'empêchement définitif du·de la suppléant·e pour les mêmes raisons, le directeur de Sciences Po Bordeaux procédera dès lors à une nouvelle désignation et fixera la nouvelle composition de la commission exécutive.

Les membres demeurent en fonction jusqu'à la désignation de leurs successeurs.

Article 8 – Impartialité

Nul·le ne peut siéger dans une séance s'il existe une raison objective de mettre en doute son impartialité.

Un membre de la commission exécutive qui suppose en sa personne une cause de récusation ou estime en conscience devoir s'abstenir, en informe le·la président·e.

Le·la président·e peut aussi, de son propre chef ou sur sollicitation, récuser un membre de la commission.

Article 9 – Confidentialité

Les rapports et documents divers adressés à la commission exécutive au titre de ses fonctions sont strictement confidentiels. Les débats ainsi que les comptes rendus qui en rapportent les termes le sont également.

Tout membre, titulaire, suppléant ou invité à la commission est donc tenu à une obligation de confidentialité.

Chapitre II – COMPÉTENCES

Article 10 – Attributions de la commission

La commission exécutive est compétente pour :

- Proposer les orientations stratégiques du « FAIRE » et les axes de pilotage administratif ;
- Diriger les campagnes de collecte de fonds ;
- Déterminer les volumes financiers respectifs alloués aux différents types d'aide attribués ;
- Émettre un avis sur les règlements d'attribution des aides financières de l'établissement à destination du conseil d'administration de l'établissement,
- Émettre un avis sur les propositions d'attribution d'aides financières à destination du directeur de l'établissement lorsque le règlement d'exécution de l'aide le prévoit ;
- Suivre la bonne utilisation des aides financières attribuées.

Les aides financières entrant dans le cadre du FAIRE sont :

- Aide de l'établissement à la mobilité internationale ;
- Aide de vie pour étudiant-e de nationalité étrangère ;
- Aide pour les stages ;
- Aide à l'entrepreneuriat ;
- Aide à l'équipement et à l'accompagnement des personnes handicapées ;
- Aide en cas d'accidents de la vie
- Aide pour les césures ;
- Aide numérique.

Sont donc exclues du champ d'application du FAIRE, l'ensemble des aides financières octroyées par des organismes publics ou privés et affectées en compte de tiers, pour lesquels Sciences Po Bordeaux ne détermine pas les critères d'attribution. Cela concerne notamment les bourses attribuées dans le cadre des fonds européens (ERASMUS +) et de la Région Nouvelle-Aquitaine (Aide Régionale à la Mobilité Internationale), aux étudiant-e-s de l'établissement par le biais de

la direction des relations internationales et conformément aux règlements d'exécution propres aux dites instances.

Article 11 – Règlements d'exécution

L'ensemble des aides financières et dispositifs d'accompagnement seront précisés dans des règlements d'exécution. La commission exécutive est chargée d'émettre un avis sur les règlements d'exécution pour validation ultérieure par le conseil d'administration de l'établissement.

Ces règlements d'exécution devront notamment définir les conditions d'éligibilités aux aides, les critères de recevabilité des demandes, les conditions d'attribution, la composition du dossier de demande, la liste des pièces justificatives accompagnant la demande, la périodicité de dépôt des demandes, l'organe ou service chargé de l'instruction des demandes qui proposera à la commission exécutive la liste des bénéficiaires pour décision finale du directeur de l'établissement, les montants de l'aide et les modalités de versement.

Article 11-1 : Éligibilité et recevabilité des demandes

Tous les règlements d'exécution devront définir *a minima* les critères d'éligibilité suivants :

- Être étudiant·e régulièrement inscrit·e au sein de l'établissement ou avoir été régulièrement inscrit·e au sein de l'établissement au cours d'une des deux années universitaires précédant la demande ;
- Être redevable de frais de scolarité auprès de Sciences Po Bordeaux, les avoir honorés ou en avoir été exonérés selon les dispositions applicables par Sciences Po Bordeaux.

Des critères d'éligibilité supplémentaires pourront être définis dans les règlements d'exécution des différentes aides financières précitées. Ces derniers devront notamment définir si cela concerne l'étudiant étranger·ère ou national·e, en formation initiale, formation continue, préparation aux concours ou doctorant·e.

Article 11-2 : Critères d'attributions des aides financières

Tous les règlements d'exécution devront définir les critères d'attribution en se basant *a minima* sur un critère social caractérisé par le niveau des ressources personnelles ou familiales du demandeur.

Les règlements d'exécution devront prévoir un principe de subsidiarité dans l'attribution des aides. En vertu de ce principe, les aides du FAIRE seront attribuées en complément des autres bourses de droit commun, sauf à démontrer que face à un refus d'attribution d'aide de droit commun, les ressources du demandeur sont tout de même insuffisantes pour mener à bien le projet escompté. À titre d'exemple, l'aide de l'établissement à la mobilité internationale pourra être accordée à l'étudiant-e qui s'est vu refuser le bénéfice de l'aide à la mobilité internationale du ministère dans le cas où ses ressources ne lui suffisent pas pour le projet envisagé.

La situation sera appréciée au moment de la demande d'attribution de l'aide.

Des critères d'attribution supplémentaires pourront être définis dans les règlements d'exécution des différentes aides financières précitées.

Article 11-3 : Procédures d'instruction des demandes

Tous les règlements d'exécution définiront les services instructeurs compétents pour l'attribution de l'aide financière concernée, et préciseront les éléments de dépôt de la demande ainsi que les pièces justificatives.

Pour toutes les aides, sauf l'aide de l'établissement à la mobilité internationale, le service instructeur de principe est la chargée de vie étudiante et associative.

Des conditions supplémentaires d'instruction pourront aussi être prévues.

Article 12 - Gestion des aides financières

Les aides financières ne pourront être attribuées que dans la limite des fonds disponibles prévus dans le cadre du budget de l'établissement.

La commission exécutive, dans la mesure où elle a compétence pour déterminer les volumes financiers respectifs alloués aux différents types d'aides attribuées, pourra modifier la répartition des fonds affectés à chaque type d'aides en cours d'exercice.

En cas de reliquat et de sous-utilisation des budgets en provenance de mécènes alloués à chaque aide, le solde des enveloppes restantes sera reporté sur l'exercice budgétaire suivant et non dans le fonds de roulement (réserves) de l'établissement.

Les aides financières sont attribuées en application des articles précédents, par le directeur de l'établissement, sur avis de la commission saisie sur proposition des services gestionnaires, de son propre chef ou par l'étudiant-e, sauf disposition contraire établie dans les règlements d'exécution.

Chapitre III – FONCTIONNEMENT

Article 13 – Périodicité des réunions et saisine

La commission exécutive se réunit *a minima* 3 fois par année universitaire, et en tant que de besoin sur proposition de son·sa président·e.

En cas d'urgence, le·la président·e pourra avoir recours à une consultation écrite de la commission.

Article 14 – Ordre du jour, convocation et documents

L'ordre du jour est établi par le·la président·e de la commission exécutive, en collaboration avec l'ensemble des personnels impliqués dans le FAIRE. Les convocations aux séances de la commission sont adressées aux membres titulaires et suppléants au minimum 5 jours calendaires avant la tenue de la réunion, sauf consultation écrite justifiée par une situation urgente.

Les suppléants assistent avec voix délibérative aux réunions en présence ou en l'absence des titulaires correspondants.

Les membres peuvent donner procuration à un autre membre de la commission exécutive au plus tard la veille de la séance. Chaque membre ne pouvant avoir plus de deux procurations en sa possession.

Article 15 – Quorum

La commission exécutive ne pourra valablement siéger et émettre un avis que si la moitié des membres appelés à siéger sont présents, soit au minimum 4 membres (titulaires ou suppléants).

Cette disposition ne s'applique pas en cas de consultation écrite urgente de la commission.

Article 16 – Modalités de vote

Les avis de la commission exécutive sont rendus après vote à main levée de l'ensemble des membres présents, sauf si un membre demande un scrutin secret.

Les avis sont adoptés à la majorité des votes exprimés par les membres présents. En cas d'égalité, la voix du-de la président-e est prépondérante.

Article 17 – Voies de recours

Les décisions de refus ou d'attribution des aides financières précitées pourront être contestées par saisine du directeur de l'établissement dans un délai d'un mois à compter de la notification de la décision à l'intéressé-e.

Article 18 – Rapport d'activité

La commission exécutive élaborera un rapport d'activité. Ce dernier fera l'objet d'une présentation en conseil d'administration une fois par an et pourra être intégré au rapport annuel de Sciences Po Bordeaux.

Chapitre IV – Dispositions transitoires

Article 19 – Attente des règlements d'exécution

Le conseil d'administration autorise le directeur de Sciences Po Bordeaux à attribuer des aides financières d'urgence, prélevées sur les fonds mis à disposition du FAIRE, dans l'attente du vote des règlements d'exécution prévus à l'article 11 du présent règlement.

Chapitre V – Dispositions finales

Article 20 – Adoption

Le présent règlement intérieur est approuvé par le conseil d'administration de Sciences Po Bordeaux.

Article 21 – Modifications

Les modifications au présent règlement intérieur peuvent être proposées par le-la président-e de la commission ou ses membres et devront être validées en conseil d'administration.

Article 22 - Publicité

Après avoir été adopté, le présent règlement intérieur est en ligne sur le site de Sciences Po Bordeaux, conformément aux textes régissant la publication des actes réglementaires de l'établissement.



FAIRE

Fonds d'Aide à l'Insertion
et à la Réussite des Élèves

Règlement d'exécution de l'aide
pour les stages



Sciences Po
Bordeaux

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	3
Chapitre I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
Article 1 – Champ d’application	3
Chapitre II – CONDITIONS D’ÉLIGIBILITÉ ET RECEVABILITÉ	4
Article 2 – Condition d’octroi	4
Article 3 – Condition de typologie et durée du stage.....	4
Article 4 – Condition géographique.....	4
Article 5 – Condition de périodicité.....	4
Article 6 – Condition de pertinence	5
Article 7 – Principe de subsidiarité.....	5
Chapitre III – CRITÈRES D’ATTRIBUTION	5
Article 8 – Critère social.....	5
Article 9 – Plafond de revenus	5
Article 10 – Identification des ressources	5
Chapitre IV – INSTRUCTION	6
Article 11 – Organe chargé de l’instruction.....	6
Article 12 – Périodicité de dépôt des demandes	6
Article 13 – Dossier de demande	7
Article 13-1 : Pièces justificatives à fournir pour les étudiants résidant fiscalement en France	7
Article 13-2 : Pièces justificatives à fournir pour les étudiants résidant fiscalement dans l’Espace Économique Européen hors France	8
Article 13-3 : Pièces justificatives à fournir pour les étudiants résidant fiscalement en dehors de l’Espace Économique Européen ¹	8
Chapitre V – ATTRIBUTION	9
Article 14 – Décision d’attribution	9
Article 15 – Montants de l’aide	9
Article 16 – Modalités de versement	9
Article 17 – Remboursement	9
Chapitre VI – DISPOSITIONS FINALES	10
Article 18 – Modification	10
Article 19 – Entrée en vigueur.....	10

PRÉAMBULE

L'Institut d'Études Politiques de Bordeaux, ci-après dénommé Sciences Po Bordeaux, a fait de l'ouverture sociale, de l'égalité des chances et de l'insertion professionnelle, une orientation prioritaire de son projet.

Dans cet esprit, Sciences Po Bordeaux a décidé de créer le **Fonds d'Aide à l'Insertion et à la Réussite des Élèves, ci-après dénommé « FAIRE »**, par le vote de son règlement intérieur en séance du Conseil d'administration du 1^{er} mars 2018.

Ce fonds a vocation à régir un ensemble d'aides financières ou dispositifs d'accompagnement attribués au bénéfice des étudiant-e-s, ou anciens étudiant-e-s, de l'établissement et financés sur fonds propres de l'établissement et/ou sur la base des fonds provenant de mécènes publics ou privés ayant décidé de soutenir la politique sociale et d'excellence de Sciences Po Bordeaux.

Pas moins de huit dispositifs d'aides financières ont été créés :

- Aide de l'établissement à la mobilité internationale ;
- Aide de vie pour étudiant-e de nationalité étrangère ;
- Aide pour les stages ;
- Aide à l'entrepreneuriat ;
- Aide à l'équipement et à l'accompagnement des personnes handicapées ;
- Aide en cas d'accidents de la vie ;
- Aide pour les césures ;
- Aide numérique.

Vu l'article 11 du règlement intérieur du FAIRE disposant que « *l'ensemble des aides financières et dispositifs d'accompagnement seront précisés dans des règlements d'exécution.* »

Le présent règlement d'exécution vise à définir les modalités d'attribution de l'aide pour les stages.

Chapitre I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Champ d'application

Le présent règlement s'applique à l'aide pour les stages.

Chapitre II – CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ ET RECEVABILITÉ

Article 2 – Condition d'octroi

Ne peut prétendre au bénéfice de l'aide pour les stages que l'étudiant-e régulièrement inscrit-e au sein de l'établissement, étranger.ère ou national-e, en formation initiale, formation continue, préparation aux concours ou doctorant-e.

L'étudiant-e devra fournir une convention de stage signée par les trois parties.

Article 3 – Condition de typologie et durée du stage

L'aide pour les stages pourra être attribuée :

- Pour tous les types de stages conventionnés par Sciences Po Bordeaux, facultatifs ou obligatoires, permettant la capitalisation de crédits ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System) ou non, réalisés dans le cadre du cursus pédagogique.

Sont exclus de cette aide les stages réalisés dans le cadre du dispositif numérique de soutien à l'insertion professionnelle.

L'aide pour les stages ne pourra être attribuée que pour les stages d'une durée minimale d'un mois, durée consécutive ou non et dont le volume horaire minimal effectif est de 75.5 heures mensuelles.

- Pour les services civiques créditeurs réalisés dans le cadre du cursus pédagogique et hors valorisation de l'engagement étudiant.

Article 4 – Condition géographique

L'aide pour les stages pourra être attribuée peu importe la destination envisagée du stage concerné : nationale, européenne ou étrangère.

Article 5 – Condition de périodicité

L'étudiant-e éligible ne pourra bénéficier de cette aide qu'à raison d'une fois par cycle d'études (soit une fois durant les années de Bachelor, une fois durant les années de Master et une fois durant le doctorat ou la session de formation continue), malgré d'éventuels redoublements.

Aucune demande ne pourra être attribuée dans l'hypothèse où l'expérience a déjà débuté au moment du dépôt de la demande, ou est en cours de réalisation.

Article 6 – Condition de pertinence

Pour prétendre à cette aide, l'étudiant-e devra réaliser cette expérience dans le cadre de son projet pédagogique et en lien avec la formation réalisée. Cette condition de pertinence sera discrétionnairement appréciée par le service instructeur.

Article 7 – Principe de subsidiarité

Ne peut prétendre au bénéfice de cette aide que l'étudiant-e ayant essuyé un refus d'attribution d'aide de droit commun, sous réserve des dispositifs d'aide ou bourse dont la décision n'est pas encore intervenue, ou dès lors que l'attribution de droit commun ne suffit pas à financer la réalisation de cette expérience.

Des co-financements à la réalisation de cette expérience sont obligatoires.

Chapitre III – CRITÈRES D'ATTRIBUTION

Article 8 – Critère social

Cette aide sera attribuée à l'étudiant-e éligible en fonction du niveau de ses ressources familiales ou personnelles.

Article 9 – Plafond de revenus

Ne peut prétendre au bénéfice de cette aide que l'étudiant-e dont le revenu fiscal de référence de l'année N-1 (exemple : pour la rentrée 2018-2019 : avis d'imposition 2018 sur le revenu 2017), apprécié en application des dispositions de l'article 10 ci-après, ne dépasse pas la somme de 25 008€ par part, et de 12 504€ par demi-part supplémentaire.

Article 10 – Identification des ressources

Le niveau des ressources familiales ou personnelles du demandeur sera apprécié en fonction du revenu fiscal de référence des parents apprécié selon les pièces justificatives demandées dans le dossier et indiquées à l'article 13 ci-après.

La demande d'attribution de cette aide pourra toutefois être appréciée en fonction de ressources personnelles du demandeur dans les cas où :

- L'étudiant-e est financièrement indépendant.e, selon les conditions décrites à l'article 13-1-5 du présent règlement ;
- L'étudiant est marié ou a conclu un pacte civil de solidarité en application des articles 515-1 et suivants du code civil : le couple, le conjoint ou le partenaire doit disposer de ressources mensuelles égales ou supérieures à 90 % du Smic net permettant ainsi d'assurer leur indépendance financière. Les intéressés doivent avoir établi une déclaration fiscale commune distincte de celle des parents, du tuteur légal ou du délégataire de l'autorité parentale ;
- L'étudiant ayant lui-même un ou plusieurs enfants à charge fiscalement et qui ne figure plus sur la déclaration de revenus de ses parents, du tuteur légal ou du délégataire de l'autorité parentale ;
- L'étudiant, âgé de plus de 18 ans et bénéficiaire ou ancien bénéficiaire des prestations d'aide sociale versées par les services de l'aide sociale à l'enfance (cf. titre II du livre II du code de l'action sociale et des familles) ;
- L'étudiant majeur ayant fait l'objet d'une tutelle ou d'une délégation d'autorité parentale durant sa minorité : prise en compte des revenus du foyer fiscal auquel il est rattaché ou, à défaut, ses revenus personnels s'ils existent ;
- L'étudiant orphelin de ses deux parents : prise en compte des revenus du foyer fiscal auquel il est rattaché ou, à défaut, ses revenus personnels s'ils existent ;
- L'étudiant réfugié : prise en compte des revenus du foyer fiscal auquel il est rattaché ou, à défaut, ses revenus personnels s'ils existent.

L'étudiant devra alors fournir son propre avis d'impôt indiquant le Revenu Fiscal de Référence de l'année N-1 et le nombre de parts. Il devra également fournir les pièces justifiant qu'il entre dans une des catégories précitées.

Chapitre IV – INSTRUCTION

Article 11 – Organe chargé de l'instruction

Le service vie étudiante et égalité des chances est le service instructeur de l'aide dans le cadre d'un stage mais pourra se faire assister par la direction des relations internationales, le pôle carrières et partenariats, le service des admissions ou tout autre service interlocuteur de l'étudiant demandeur.

Article 12 – Périodicité de dépôt des demandes

Chaque année, un calendrier de dépôt des demandes est communiqué aux étudiant-e-s. Aucune demande d'attribution de cette aide ne sera traitée une fois les délais indiqués révolus.

Toutefois, à défaut de communication d'un calendrier, les demandes pourront intervenir à tout moment de l'année universitaire et seront traitées au fur et à mesure de leur réception.

Article 13 – Dossier de demande

Tous les étudiants souhaitant demander cette aide devront remplir un formulaire disponible en ligne sur le site de Sciences Po Bordeaux. Ce formulaire devra être accompagné de la convention de stage signée ou du contrat de service civique.

Article 13-1 : Pièces justificatives à fournir pour les étudiants résidant fiscalement en France

Les pièces justificatives à fournir diffèrent selon la situation du foyer de l'étudiant. L'ensemble des articles ci-après s'appliquent de manière cumulative.

Article 13-1-1 : Parents mariés ou pacsés

Les étudiants dont les deux parents sont mariés devront fournir l'avis d'impôt unique du foyer fiscal de l'année N-1 (exemple : pour la rentrée 2018-2019 : avis d'imposition 2018 sur le revenu 2017).

Article 13-1-2 : Parents séparés (divorce, séparation de corps, dissolution du Pacs, séparation de fait) ou en concubinage

Les étudiants dont les parents sont séparés ou en union libre devront fournir les avis d'imposition de l'année N-1 de chacun des parents.

Article 13-1-4 : Cas où l'étudiant.e n'aurait qu'un seul parent

Dans l'hypothèse où l'étudiant n'aurait qu'un seul parent (décès, non-reconnaissance), l'étudiant ne devra fournir que l'avis d'imposition de l'année N-1 du parent auquel il est rattaché.

Article 13-1-5 : Étudiant.e financièrement indépendant.e

Lorsqu'un étudiant est reconnu comme étant financièrement indépendant, il devra fournir son propre avis d'imposition.

Pour qu'un étudiant soit considéré comme financièrement indépendant, celui-ci doit fournir :

- Un avis fiscal différent de celui de ses parents
- Justifier qu'il dispose de ressources financières qui lui sont propres
- Justifier d'une rémunération égale à trois fois le montant du SMIC sur les 12 derniers mois
- Disposer d'une adresse différente de celle de ses parents
- *Facultatif : l'étudiant indépendant financièrement peut dans certains cas percevoir l'aide spécifique annuelle (ASAA) du CROUS et transmettre au service instructeur son attestation*

Article 13-2 : Pièces justificatives à fournir pour les étudiants résidant fiscalement dans l'Espace Économique Européen¹ hors France

Les étudiants résidant fiscalement dans l'Espace Économique Européen hors France devront fournir les justificatifs fiscaux faisant état des revenus de l'année N-1 des deux parents, ainsi que du nombre d'enfants à charge, accompagnés de leurs traductions.

Article 13-3 : Pièces justificatives à fournir pour les étudiants résidant fiscalement en dehors de l'Espace Économique Européen¹

Les étudiants résidant fiscalement en dehors de l'Espace Économique Européen devront fournir tous les justificatifs permettant au service instructeur d'apprécier la situation financière du demandeur. Les originaux de ces justificatifs devront être fournis, ainsi que leur traduction officielle.

¹ Les pays considérés comme situés en Europe étant ceux définis comme tels par les institutions de l'Union européenne habilitées à ce faire. La liste de ces pays est susceptible d'actualisation.

Chapitre V – ATTRIBUTION

Article 14 – Décision d'attribution

Le service instructeur réalise une liste des bénéficiaires potentiels de cette aide.

Cette liste sera soumise pour avis simple à la commission exécutive du « FAIRE ».

Suite à cet avis, le directeur de Sciences Po Bordeaux décidera de l'attribution ou non de l'aide.

Article 15 – Montants de l'aide

Le montant de cette aide est plafonné à 400€ maximum par mois. Le montant de l'aide vaut pour la durée entière de l'expérience.

Article 16 – Modalités de versement

Cette aide est versée à l'étudiant-e éligible en deux fois comme suit :

- 80% du montant total de l'aide à la date du premier jour de l'expérience ;
- 20% restants du montant total de l'aide à réception de l'attestation de fin d'expérience.

Article 17 – Remboursement

L'étudiant-e bénéficiaire de cette aide s'engage à rembourser totalement, ou au prorata de la période passée sur les lieux de l'expérience et consacrée à cette dernière, l'aide dans les cas suivants :

- S'il renonce, interrompt ou écourte son expérience (sauf en cas de force majeure : maladie, problème familial, problème financier) ;
- S'il quitte le lieu de son expérience pour un autre lieu ;
- Si les informations renseignées dans son dossier de demande d'aide sont erronées ou partiellement erronées ou si les données sont modifiées ;
- S'il ne satisfait pas aux exigences du programme de son expérience.

Chapitre VI – DISPOSITIONS FINALES

Article 18 – Modification

Le présent règlement, et l'ensemble des dispositions afférentes, pourra faire l'objet de modifications validées par le Conseil d'administration de l'établissement.

Article 19 – Entrée en vigueur

Le présent règlement est d'application immédiate.



FAIRE

Fonds d'Aide à l'Insertion
et à la Réussite des Élèves

Règlement d'exécution de l'aide
à l'entrepreneuriat



Sciences Po
Bordeaux

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	3
Chapitre I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
Article 1 – Champ d’application	3
Article 2 – Cas particulier de l’entrepreneuriat – service civique	4
Chapitre II – CONDITIONS D’ÉLIGIBILITÉ ET RECEVABILITÉ	4
Article 3 – Condition d’inscription régulière	4
Article 4 – Condition d’existence d’un projet entrepreneurial	4
Article 5 – Condition de périodicité.....	4
Article 6 – Condition de pertinence	4
Article 7 – Principe de subsidiarité.....	5
Chapitre III – CRITÈRES D’ATTRIBUTION	5
Article 8 – Critère social.....	5
Article 9 – Plafond de revenus	5
Article 10 – Identification des ressources	5
Chapitre IV – INSTRUCTION	6
Article 11 – Organe chargé de l’instruction.....	6
Article 12 – Périodicité de dépôt des demandes	6
Article 13 – Dossier de demande	6
Article 13-1 : Pièces justificatives à fournir pour les demandeurs résidant fiscalement en France ...	7
Article 13-2 : Pièces justificatives à fournir pour les demandeurs résidant fiscalement dans l’Espace Économique Européen hors France	8
Article 13-3 : Pièces justificatives à fournir pour les étudiants résidant fiscalement en dehors de l’Espace Économique Européen ¹	8
Chapitre V – ATTRIBUTION	8
Article 14 – Décision d’attribution	8
Article 15 – Montants de l’aide	8
Article 16 – Modalités de versement	9
Chapitre VI – DISPOSITIONS FINALES	9
Article 17 – Modification	9
Article 18 – Entrée en vigueur	9

PRÉAMBULE

L'Institut d'Études Politiques de Bordeaux, ci-après dénommé Sciences Po Bordeaux, a fait de l'ouverture sociale, de l'égalité des chances et de l'insertion professionnelle, une orientation prioritaire de son projet.

Dans cet esprit, Sciences Po Bordeaux a décidé de créer le **Fonds d'Aide à l'Insertion et à la Réussite des Élèves, ci-après dénommé « FAIRE »**, par le vote de son règlement intérieur en séance du Conseil d'administration du 1^{er} mars 2018.

Ce fonds a vocation à régir un ensemble d'aides financières ou dispositifs d'accompagnement attribués au bénéfice des étudiant·e-s, ou anciens étudiant·e-s, de l'établissement et financés sur fonds propres de l'établissement et/ou sur la base des fonds provenant de mécènes publics ou privés ayant décidé de soutenir la politique sociale et d'excellence de Sciences Po Bordeaux.

Pas moins de huit dispositifs d'aides financières ont été créés :

- Aide de l'établissement à la mobilité internationale ;
- Aide de vie pour étudiant·e de nationalité étrangère ;
- Aide pour les stages ;
- Aide à l'entrepreneuriat ;
- Aide à l'équipement et à l'accompagnement des personnes handicapées ;
- Aide en cas d'accidents de la vie ;
- Aide à la césure ;
- Aide numérique.

Vu l'article 11 du règlement intérieur du FAIRE disposant que « *l'ensemble des aides financières et dispositifs d'accompagnement seront précisés dans des règlements d'exécution.* »

Le présent règlement d'exécution vise à définir les modalités d'attribution de l'aide à l'entrepreneuriat.

Chapitre I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Champ d'application

Le présent règlement s'applique à l'aide à l'entrepreneuriat et est destinée à participer au financement des frais de vie du nouvel entrepreneur le temps du lancement de son activité.

Article 2 – Cas particulier de l’entrepreneuriat – service civique

Par dérogation aux dispositions de l’article 15, l’étudiant ou ancien diplômé de l’établissement ayant un projet entrepreneurial réalisé sous la forme d’un service civique, pourra bénéficier d’une participation financière de l’établissement assimilée au versement de l’indemnité due par l’organisme d’accueil au volontaire de service civique. À titre d’indicatif, au 1^{er} janvier 2018, cette indemnité mensuelle est fixée à 107,58€ et peut être versée sur 6 mois minimum et 12 mois maximum en fonction de la durée du contrat d’engagement de service civique.

L’ensemble des autres articles demeurent applicables.

Chapitre II – CONDITIONS D’ÉLIGIBILITÉ ET RECEVABILITÉ

Article 3 – Condition d’inscription régulière

Ne peut prétendre au bénéfice de l’aide à l’entrepreneuriat que l’étudiant·e régulièrement inscrit·e au sein de l’établissement, étranger·ère ou national·e, en formation initiale, formation continue, préparation aux concours ou doctorant·e ou le/la diplômé·e ayant été régulièrement inscrit·e au sein de l’établissement au cours d’une des deux années universitaires précédant la demande, et bénéficiant du statut d’étudiant-entrepreneur.

Article 4 – Condition d’existence d’un projet entrepreneurial

L’aide à l’entrepreneuriat pourra être attribuée dès lors que le demandeur justifie :

- Du souhait de créer une entreprise :
- Du souhait de reprendre une entreprise existante.

Article 5 – Condition de périodicité

Le demandeur éligible ne pourra bénéficier de l’aide à l’entrepreneuriat qu’une seule fois.

Article 6 – Condition de pertinence

Pour prétendre au bénéfice de l’aide à l’entrepreneuriat, le demandeur devra prouver la pertinence ou faisabilité de son projet, objet de la demande d’aide. Cette condition de pertinence sera discrétionnairement appréciée par le service instructeur.

Article 7 – Principe de subsidiarité

Ne peut prétendre au bénéfice de l'aide à l'entrepreneuriat que le demandeur ayant essuyé un refus d'attribution d'aide de droit commun ou dès lors que l'attribution de droit commun proposée est insuffisante pour mener à bien le projet escompté.

Des co-financements à la réalisation de ce projet sont obligatoires.

Chapitre III – CRITÈRES D'ATTRIBUTION

Article 8 – Critère social

L'aide à l'entrepreneuriat sera attribuée au demandeur éligible en fonction du niveau de ses ressources familiales ou personnelles.

Article 9 – Plafond de revenus

Ne peut prétendre au bénéfice de l'aide à l'entrepreneuriat que le demandeur dont le revenu fiscal de référence de l'année N-1 (exemple : pour la rentrée 2018-2019 : avis d'imposition 2018 sur le revenu 2017), apprécié en application des dispositions de l'article 9 ci-après, ne dépasse pas la somme de 25 008€ par part, et de 12 504€ par demi-part supplémentaire.

Article 10 – Identification des ressources

Le niveau des ressources familiales ou personnelles du demandeur sera apprécié en fonction du revenu fiscal de référence des parents apprécié selon les pièces justificatives demandées dans le dossier et indiquées à l'article 12 ci-après.

La demande d'attribution de l'aide à l'entrepreneuriat pourra toutefois être appréciée en fonction de ressources personnelles du demandeur dans les cas où :

- Le demandeur est financièrement indépendant, selon les conditions décrites à l'article 12-1-5 du présent règlement ;
- Le demandeur est marié ou a conclu un pacte civil de solidarité en application des articles 515-1 et suivants du code civil : le couple, le conjoint ou le partenaire doit disposer de ressources mensuelles égales ou supérieures à 90 % du Smic net permettant ainsi d'assurer leur indépendance financière. Les intéressés doivent avoir

établi une déclaration fiscale commune distincte de celle des parents, du tuteur légal ou du délégataire de l'autorité parentale ;

- Le demandeur ayant lui-même un ou plusieurs enfants à charge fiscalement et qui ne figure plus sur la déclaration de revenus de ses parents, du tuteur légal ou du délégataire de l'autorité parentale ;
- Le demandeur, âgé de plus de 18 ans et bénéficiaire ou ancien bénéficiaire des prestations d'aide sociale versées par les services de l'aide sociale à l'enfance (cf. titre II du livre II du code de l'action sociale et des familles) ;
- Le demandeur majeur ayant fait l'objet d'une tutelle ou d'une délégation d'autorité parentale durant sa minorité : prise en compte des revenus du foyer fiscal auquel il est rattaché ou, à défaut, ses revenus personnels s'ils existent ;
- Le demandeur orphelin de ses deux parents : prise en compte des revenus du foyer fiscal auquel il est rattaché ou, à défaut, ses revenus personnels s'ils existent ;
- Le demandeur réfugié : prise en compte des revenus du foyer fiscal auquel il est rattaché ou, à défaut, ses revenus personnels s'ils existent.

Le demandeur devra alors fournir son propre avis d'impôt indiquant le Revenu Fiscal de Référence de l'année N-1 et le nombre de parts. Il devra également fournir les pièces justifiant qu'il entre dans une des catégories précitées.

Chapitre IV – INSTRUCTION

Article 11 – Organe chargé de l'instruction

Le Service vie étudiante et égalité des chances de Sciences Po Bordeaux est le service instructeur de l'aide à l'entrepreneuriat.

Article 12 – Périodicité de dépôt des demandes

Aucun calendrier de dépôt des demandes d'aide à l'entrepreneuriat ne sera défini. Les demandes peuvent donc intervenir à tout moment de l'année universitaire et seront traitées au fur et à mesure de leurs réceptions.

Article 13 – Dossier de demande

Tous les demandeurs de l'aide à l'entrepreneuriat devront télécharger un formulaire disponible en ligne sur le site de Sciences Po Bordeaux.

Article 13-1 : Pièces justificatives à fournir pour les demandeurs résidant fiscalement en France

Les pièces justificatives à fournir diffèrent selon la situation du foyer du demandeur. L'ensemble des articles ci-après s'appliquent de manière cumulative.

Le service vie étudiante se réserve le droit de demander tout document complémentaire nécessaire à l'instruction du dossier.

Article 13-1-1 : Parents mariés ou pacsés

Les demandeurs dont les deux parents sont mariés devront fournir l'avis d'impôt unique du foyer fiscal de l'année N-1 (exemple : pour la rentrée 2018-2019 : avis d'imposition 2018 sur le revenu 2017).

Article 13-1-2 : Parents séparés (divorce, séparation de corps, dissolution du Pacs, séparation de fait) ou en concubinage

Les demandeurs dont les parents sont séparés ou en union libre devront fournir les avis d'imposition de l'année N-1 de chacun des parents.

Article 13-1-3 : Cas où le demandeur n'a qu'un seul parent

Dans l'hypothèse où le demandeur n'aurait qu'un seul parent (décès, non-reconnaissance), il ne devra fournir que l'avis d'imposition de l'année N-1 du parent auquel il est rattaché.

Article 13-1-4 : Demandeur financièrement indépendant

Lorsqu'un demandeur est reconnu comme étant financièrement indépendant, il devra fournir son propre avis d'imposition.

Pour qu'un demandeur soit considéré comme financièrement indépendant, celui-ci doit fournir :

- Un avis fiscal différent de celui de ses parents
- Justifier qu'il dispose de ressources financières qui lui sont propres

- Justifier d'une rémunération égale à trois fois le montant du SMIC sur les 12 derniers mois
- Disposer d'une adresse différente de celle de ses parents
- *Facultatif : le demandeur indépendant financièrement peut dans certains cas percevoir l'aide spécifique annuelle (ASAA) du CROUS et transmettre au service instructeur son attestation*

Article 13-2 : Pièces justificatives à fournir pour les demandeurs résidant fiscalement dans l'Espace Économique Européen¹ hors France

Les demandeurs résidant fiscalement dans l'Espace Économique Européen hors France devront fournir les justificatifs fiscaux faisant état des revenus de l'année N-1 des deux parents, ainsi que du nombre d'enfants à charge, accompagnés de leurs traductions.

Article 13-3 : Pièces justificatives à fournir pour les étudiants résidant fiscalement en dehors de l'Espace Économique Européen¹

Les étudiants résidant fiscalement en dehors de l'Espace Économique Européen devront fournir tous les justificatifs permettant au service instructeur d'apprécier la situation financière du demandeur. Les originaux de ces justificatifs devront être fournis, ainsi que leur traduction officielle.

Chapitre V – ATTRIBUTION

Article 14 – Décision d'attribution

Le service instructeur réalise une liste des bénéficiaires potentiels de l'aide. Cette liste sera soumise pour avis simple à la commission exécutive du « FAIRE ».

Suite à cet avis, le directeur de Sciences Po Bordeaux décidera de l'attribution ou non de l'aide.

Article 15 – Montants de l'aide

L'aide à l'entrepreneuriat est plafonnée à 400€ maximum par mois sur une période de 4 mois maximum non renouvelable.

¹ Les pays considérés comme situés en Europe étant ceux définis comme tels par les institutions de l'Union européenne habilitées à ce faire. La liste de ces pays est susceptible d'actualisation.

Article 16 – Modalités de versement

L'aide à l'entrepreneuriat est versée au demandeur éligible de manière mensuelle suite à la décision d'octroi du directeur de l'établissement.

Chapitre VI – DISPOSITIONS FINALES

Article 17 – Modification

Le présent règlement, et l'ensemble des dispositions afférentes, pourra faire l'objet de modifications validées par le Conseil d'administration de l'établissement.

Article 18 – Entrée en vigueur

Le présent règlement est d'application immédiate.



FAIRE

Fonds d'Aide à l'Insertion et à la Réussite des Élèves

Règlement d'exécution de l'aide à l'équipement
et à l'accompagnement des personnes
handicapées



Sciences Po
Bordeaux

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	3
Chapitre I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
Article 1 – Champ d’application	3
Chapitre II – CONDITIONS D’ÉLIGIBILITÉ ET RECEVABILITÉ	3
Article 2 – Condition d’inscription régulière	4
Article 3 – Reconnaissance du handicap	4
Article 4 – Condition de nécessité.....	4
Article 5 – Condition de périodicité.....	4
Article 6 – Principe de subsidiarité.....	4
Chapitre III – CRITÈRES D’ATTRIBUTION	5
Article 7 – Critère social.....	5
Article 8 – Plafond de revenus	5
Article 9 – Identification des ressources	5
Chapitre IV – INSTRUCTION	6
Article 10 – Organe chargé de l’instruction.....	6
Article 11 – Périodicité de dépôt des demandes	6
Article 12 – Dossier de demande	6
Article 12-1 : Pièces justificatives à fournir pour les étudiants résidant fiscalement en France	6
Article 12-2 : Pièces à fournir pour les étudiants résidant fiscalement dans l’Espace Économique Européen hors France	8
Article 12-3 : Pièces à fournir pour les étudiants résidant fiscalement en dehors de l’Espace Économique Européen ¹	8
Chapitre V – ATTRIBUTION	8
Article 13 – Décision d’attribution	8
Article 14 – Montants de l’aide	8
Article 15 – Modalités de versement	9
Chapitre VI – DISPOSITIONS FINALES	9
Article 16 – Modification	9
Article 17 – Entrée en vigueur	9

PRÉAMBULE

L'Institut d'Études Politiques de Bordeaux, ci-après dénommé Sciences Po Bordeaux, a fait de l'ouverture sociale, de l'égalité des chances et de l'insertion professionnelle, une orientation prioritaire de son projet.

Dans cet esprit, Sciences Po Bordeaux a décidé de créer le **Fonds d'Aide à l'Insertion et à la Réussite des Élèves, ci-après dénommé « FAIRE »**, par le vote de son règlement intérieur en séance du Conseil d'administration du 1^{er} mars 2018.

Ce fonds a vocation à régir un ensemble d'aides financières ou dispositifs d'accompagnement attribués au bénéfice des étudiant-e-s, ou anciens étudiant-e-s, de l'établissement et financés sur fonds propres de l'établissement et/ou sur la base des fonds provenant de mécènes publics ou privés ayant décidé de soutenir la politique sociale et d'excellence de Sciences Po Bordeaux.

Pas moins de huit dispositifs d'aides financières ont été créés :

- Aide de l'établissement à la mobilité internationale ;
- Aide de vie pour étudiant-e de nationalité étrangère ;
- Aide pour les stages ;
- Aide à l'entrepreneuriat ;
- Aide à l'équipement et à l'accompagnement des personnes handicapées ;
- Aide en cas d'accidents de la vie ;
- Aide pour les césures ;
- Aide numérique.

Vu l'article 11 du règlement intérieur du FAIRE disposant que « *l'ensemble des aides financières et dispositifs d'accompagnement seront précisés dans des règlements d'exécution.* »

Vu les articles L.114 et suivants du Code de l'action sociale et des familles ;

Le présent règlement d'exécution vise à définir les modalités d'attribution de l'aide à l'équipement et à l'accompagnement des personnes handicapées.

Chapitre I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Champ d'application

Le présent règlement s'applique à l'aide à l'équipement et à l'accompagnement des personnes handicapées.

Chapitre II – CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ ET RECEVABILITÉ

Article 2 – Condition d’inscription régulière

Ne peut prétendre au bénéfice de l’aide à l’équipement et à l’accompagnement des personnes handicapées que l’étudiant-e régulièrement inscrit-e au sein de l’établissement, étranger.ère ou national-e, en formation initiale, formation continue, préparation aux concours ou doctorant-e.

Article 3 – Reconnaissance du handicap

Ne peut prétendre au bénéfice de l’aide à l’équipement et à l’accompagnement des personnes handicapées que l’étudiant-e dont le handicap est reconnu par la Commission des Droits et de l’Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) et/ou la Maison Départementales des Personnes Handicapées (MDPH).

Article 4 – Condition de nécessité

Ne peut prétendre au bénéfice de l’aide à l’équipement et à l’accompagnement des personnes handicapées que l’étudiant-e qui justifie de la nécessité d’acheter un équipement adapté indispensable à la poursuite de ses études et/ou de la nécessité d’être accompagné d’un assistant auxiliaire de vie rémunéré sur ses deniers propres.

Article 5 – Condition de périodicité

L’étudiant-e éligible ne pourra bénéficier de l’aide à l’équipement et à l’accompagnement des personnes handicapées qu’a raison d’une fois par cycle d’études (soit une fois durant les années de Bachelor, une fois durant les années de Master et une fois durant le doctorat ou la session de formation continue).

Article 6 – Principe de subsidiarité

Ne peut prétendre au bénéfice de l’aide à l’équipement et à l’accompagnement des personnes handicapées que l’étudiant-e ayant essuyé un refus d’attribution d’aide de droit commun ou dès lors que l’attribution de droit commun ne suffit pas à financer l’objet de la demande.

Des co-financements à cette aide à l’équipement sont obligatoires.

Chapitre III – CRITÈRES D'ATTRIBUTION

Article 7 – Critère social

L'aide à l'équipement et à l'accompagnement des personnes handicapées sera attribuée à l'étudiant-e éligible en fonction du niveau de ses ressources familiales ou personnelles.

Article 8 – Plafond de revenus

Ne peut prétendre au bénéfice de l'aide à l'équipement et à l'accompagnement des personnes handicapées que l'étudiant-e dont le revenu fiscal de référence de l'année N-1 (exemple : pour la rentrée 2018-2019 : avis d'imposition 2018 sur le revenu 2017), apprécié en application des dispositions de l'article 9 ci-après, ne dépasse pas la somme de 25 008€ par part, et de 12 504€ par demi-part supplémentaire.

Article 9 – Identification des ressources

Le niveau des ressources familiales ou personnelles du demandeur sera apprécié en fonction du revenu fiscal de référence des parents apprécié selon les pièces justificatives demandées dans le dossier et indiquées à l'article 12 ci-après.

La demande d'attribution de l'aide à l'équipement et à l'accompagnement des personnes handicapées pourra toutefois être appréciée en fonction de ressources personnelles du demandeur dans les cas où :

- L'étudiant-e est financièrement indépendant.e, selon les conditions décrites à l'article 12-1-5 du présent règlement ;
- L'étudiant est marié ou a conclu un pacte civil de solidarité en application des articles 515-1 et suivants du code civil : le couple, le conjoint ou le partenaire doit disposer de ressources mensuelles égales ou supérieures à 90 % du Smic net permettant ainsi d'assurer leur indépendance financière. Les intéressés doivent avoir établi une déclaration fiscale commune distincte de celle des parents, du tuteur légal ou du délégataire de l'autorité parentale ;
- L'étudiant ayant lui-même un ou plusieurs enfants à charge fiscalement et qui ne figure plus sur la déclaration de revenus de ses parents, du tuteur légal ou du délégataire de l'autorité parentale ;
- L'étudiant, âgé de plus de 18 ans et bénéficiaire ou ancien bénéficiaire des prestations d'aide sociale versées par les services de l'aide sociale à l'enfance (cf. titre II du livre II du code de l'action sociale et des familles) ;

- L'étudiant majeur ayant fait l'objet d'une tutelle ou d'une délégation d'autorité parentale durant sa minorité : prise en compte des revenus du foyer fiscal auquel il est rattaché ou, à défaut, ses revenus personnels s'ils existent ;
- L'étudiant orphelin de ses deux parents : prise en compte des revenus du foyer fiscal auquel il est rattaché ou, à défaut, ses revenus personnels s'ils existent ;
- L'étudiant réfugié : prise en compte des revenus du foyer fiscal auquel il est rattaché ou, à défaut, ses revenus personnels s'ils existent.

L'étudiant devra alors fournir son propre avis d'impôt indiquant le Revenu Fiscal de Référence de l'année N-1 et le nombre de parts. Il devra également fournir les pièces justifiant qu'il entre dans une des catégories précitées.

Chapitre IV – INSTRUCTION

Article 10 – Organe chargé de l'instruction

Le service vie étudiante et égalité des chances Sciences Po Bordeaux est le service instructeur de l'aide à l'équipement et à l'accompagnement des personnes handicapées.

Article 11 – Périodicité de dépôt des demandes

Aucun calendrier de dépôt des demandes d'aide à l'équipement et à l'accompagnement des personnes handicapées ne sera défini. Les demandes peuvent donc intervenir à tout moment de l'année universitaire et seront traitées au fur et à mesure de leurs réceptions.

Article 12 – Dossier de demande

Tous les étudiants souhaitant demander une aide à l'équipement et à l'accompagnement des personnes handicapées devront remplir un formulaire disponible en ligne sur le site de Sciences Po Bordeaux.

Article 12-1 : Pièces justificatives à fournir pour les étudiants résident fiscalement en France

Les pièces justificatives à fournir diffèrent selon la situation du foyer de l'étudiant. L'ensemble des articles ci-après s'appliquent de manière cumulative.

Article 12-1-1 : Parents mariés ou pacsés

Les étudiants dont les deux parents sont mariés devront fournir l'avis d'impôt unique du foyer fiscal de l'année N-1 (exemple : pour la rentrée 2018-2019 : avis d'imposition 2018 sur le revenu 2017).

Article 12-1-2 : Parents séparés (divorce, séparation de corps, dissolution du Pacs, séparation de fait) ou en concubinage

Les étudiants dont les parents sont séparés ou en union libre devront fournir les avis d'imposition de l'année N-1 de chacun des parents.

Article 12-1-4 : Cas où l'étudiant.e n'a qu'un seul parent

Dans l'hypothèse où l'étudiant n'aurait qu'un seul parent (décès, non-reconnaissance), l'étudiant ne devra fournir que l'avis d'imposition de l'année N-1 du parent auquel il est rattaché.

Article 12-1-5 : Étudiant.e financièrement indépendant.e

Lorsqu'un étudiant est reconnu comme étant financièrement indépendant, il devra fournir son propre avis d'imposition.

Pour qu'un étudiant soit considéré comme financièrement indépendant, celui-ci doit fournir :

- Un avis fiscal différent de celui de ses parents
- Justifier qu'il dispose de ressources financières qui lui sont propres
- Justifier d'une rémunération égale à trois fois le montant du SMIC sur les 12 derniers mois
- Disposer d'une adresse différente de celle de ses parents
- *Facultatif : l'étudiant indépendant financièrement peut dans certains cas percevoir l'aide spécifique annuelle (ASAA) du CROUS et transmettre au service instructeur son attestation*

Article 12-2 : Pièces à fournir pour les étudiants résidant fiscalement dans l'Espace Économique Européen¹ hors France

Les étudiants résidant fiscalement dans l'Espace Économique Européen hors France devront fournir les justificatifs fiscaux faisant état des revenus de l'année N-1 des deux parents, ainsi que du nombre d'enfants à charge, accompagnés de leurs traductions.

Article 12-3 : Pièces à fournir pour les étudiants résidant fiscalement en dehors de l'Espace Économique Européen¹

Les étudiants résidant fiscalement en dehors de l'Espace Économique Européen devront fournir tous les justificatifs permettant au service instructeur d'apprécier la situation financière du demandeur. Les originaux de ces justificatifs devront être fournis, ainsi que leur traduction officielle.

Chapitre V – ATTRIBUTION

Article 13 – Décision d'attribution

Le service instructeur réalise une liste des bénéficiaires potentiels de l'aide à l'équipement et à l'accompagnement des personnes handicapées.

Cette liste sera soumise pour avis simple à la commission exécutive du « FAIRE ».

Suite à cet avis, le directeur de Sciences Po Bordeaux décidera de l'attribution ou non de l'aide.

Article 14 – Montants de l'aide

Aucun montant fixe de l'aide à l'équipement et à l'accompagnement des personnes handicapées n'est établi.

Le montant de l'aide à l'équipement et à l'accompagnement des personnes handicapées sera fixé en fonction de la nature de la demande.

¹ Les pays considérés comme situés en Europe étant ceux définis comme tels par les institutions de l'Union européenne habilitées à ce faire. La liste de ces pays est susceptible d'actualisation.

Article 15 – Modalités de versement

L'aide à l'équipement et à l'accompagnement des personnes handicapées est versée à l'étudiant-e éligible en un versement unique suite à la décision d'octroi du directeur de l'établissement.

Chapitre VI – DISPOSITIONS FINALES

Article 16 – Modification

Le présent règlement, et l'ensemble des dispositions afférentes, pourra faire l'objet de modifications validées par le Conseil d'administration de l'établissement.

Article 17 – Entrée en vigueur

Le présent règlement est d'application immédiate.



FAIRE

Fonds d'Aide à l'Insertion
et à la Réussite des Élèves

Règlement d'exécution de l'aide
en cas d'accident de la vie



Sciences Po
Bordeaux

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	3
Chapitre I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
Article 1 – Champ d’application	4
Article 2 – Cas particulier des demandes urgentes.....	4
Chapitre II – CONDITIONS D’ÉLIGIBILITÉ ET RECEVABILITÉ	4
Article 3 – Condition d’inscription régulière	4
Chapitre III – CRITÈRES D’ATTRIBUTION	5
Article 4 – Critère social.....	5
Article 5 – Identification des ressources	5
Chapitre IV – INSTRUCTION	5
Article 6 – Organe chargé de l’instruction.....	5
Article 7 – Périodicité de dépôt des demandes	5
Article 8 – Dossier de demande	5
Chapitre V – ATTRIBUTION	6
Article 9 – Décision d’attribution	6
Article 10 – Montants de l’aide	6
Article 11 – Modalités de versement	6

PRÉAMBULE

L'Institut d'Études Politiques de Bordeaux, ci-après dénommé Sciences Po Bordeaux, a fait de l'ouverture sociale et de l'égalité des chances une orientation prioritaire de son projet.

Dans cet esprit, Sciences Po Bordeaux a décidé de créer le **Fonds d'Aide à l'Insertion et à la Réussite des Élèves, ci-après dénommé « FAIRE »**, par le vote de son règlement intérieur en séance du Conseil d'administration du 1^{er} mars 2018.

Ce fonds a vocation à régir un ensemble d'aides financières ou dispositifs d'accompagnement attribués au bénéfice des étudiant-e-s, ou anciens étudiant-e-s, de l'établissement et financés sur fonds propres de l'établissement et/ou sur la base des fonds provenant de mécènes publics ou privés ayant décidé de soutenir la politique sociale et d'excellence de Sciences Po Bordeaux.

Pas moins de huit dispositifs d'aides financières ont été créés :

- Aide de l'établissement à la mobilité internationale ;
- Aide de vie pour étudiant-e de nationalité étrangère ;
- Aide pour les stages ;
- Aide à l'entrepreneuriat ;
- Aide à l'équipement et à l'accompagnement des personnes handicapées ;
- Aide en cas d'accidents de la vie ;
- Aide pour les césures ;
- Aide numérique.

Le Crous de Bordeaux a pour mission de favoriser l'amélioration des conditions de vie et de travail des étudiants. Il fait partie prenante d'un réseau dont la mission sociale (bourses sur critères sociaux, aides financières) s'étend à tous les services de proximité de la vie quotidienne des étudiant.e.s (restauration, logement, culture...). Son ambition est d'être à la disposition des étudiant.e.s dans les principaux moments de leur vie universitaire : informations, accueil et orientation, aides sociales, recherche d'emplois temporaires, activités culturelles, accueil des étudiant.e.s internationaux, etc.

Compte tenu de sa forte expertise en la matière, Sciences Po Bordeaux et le Crous de Bordeaux se sont mis d'accord sur la nécessité d'accorder la gestion de l'aide en cas d'accidents de la vie au Crous de Bordeaux.

Le présent règlement d'exécution vise donc à définir les modalités d'attribution de l'aide en cas d'accidents de la vie.

Vu l'article 11 du règlement intérieur du FAIRE disposant que « *l'ensemble des aides financières et dispositifs d'accompagnement seront précisés dans des règlements d'exécution.* »

Chapitre I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Champ d'application

Le présent règlement s'applique à l'aide en cas d'accidents de la vie.

L'aide en cas d'accidents de la vie doit permettre d'apporter une aide à des étudiants devant faire face à d'importantes difficultés financières suite à des événements nouveaux, imprévisibles intervenant en cours d'année universitaire.

Tout ce qui a trait à la mobilité, aux stages, au handicap et à l'entrepreneuriat, n'entre pas dans le champ d'application du présent règlement et donnera lieu au versement d'autres types d'aides financières gérées par Sciences Po Bordeaux.

Article 2 – Cas particulier des demandes urgentes

Toute demande qui ne peut être traitée dans un délai raisonnable en application de la procédure de droit commun ci-après décrite, peut donner lieu directement à une consultation écrite de la commission qui émettra un avis à destination du directeur de l'établissement, décisionnaire final.

La notion d'urgence est appréciée discrétionnairement par la commission exécutive du FAIRE, compte tenu des éléments justificatifs fournis par l'étudiant·e demandeur.

Chapitre II – CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ ET RECEVABILITÉ

Article 3 – Condition d'inscription régulière

Ne peut prétendre au bénéfice de l'aide en cas d'accidents de la vie que l'étudiant·e régulièrement inscrit·e au sein de Sciences Po Bordeaux, étranger·ère ou national·e, en formation initiale, formation continue, préparation aux concours ou doctorant·e.

Chapitre III – CRITÈRES D'ATTRIBUTION

Article 4 – Critère social

L'aide en cas d'accidents de la vie sera attribuée à l'étudiant-e éligible en fonction du niveau de ses ressources personnelles ou familiales. Le Crous dispose de toute latitude dans l'appréciation de ce niveau et n'est pas contraint d'appliquer les barèmes établis dans le cadre de sa propre politique d'attribution d'aides financières.

Article 5 – Identification des ressources

Les ressources prises en compte pour apprécier la situation financière du demandeur sont librement identifiées par le Crous sans que ce dernier ne soit contraint d'appliquer les modalités d'identification établies dans le cadre de sa propre politique d'attribution d'aides financières.

Chapitre IV – INSTRUCTION

Article 6 – Organe chargé de l'instruction

Le/la représentant-e du service social du Crous de Bordeaux est le service instructeur de l'aide en cas d'accidents de la vie.

Article 7 – Périodicité de dépôt des demandes

Les demandes d'attribution de l'aide en cas d'accidents de la vie seront appréciées au fur et à mesure et en fonction des calendriers propres au Crous de Bordeaux.

Article 8 – Dossier de demande

Le dossier de demande d'attribution de l'aide en cas d'accidents de la vie sera constitué conformément aux dossiers de demande éligibles aux aides du Crous. Ils seront accompagnés de toute pièce justificative à même d'éclairer la situation financière et sociale du demandeur.

Chapitre V – ATTRIBUTION

Article 9 – Décision d'attribution

La décision d'attribution ou non de l'aide en cas d'accidents de la vie relève de la seule compétence du service social du Crous de Bordeaux qui notifie la décision directement au demandeur.

Chaque année, le service social du Crous fait un bilan écrit des aides attribuées et des actions mises en place et en rend compte auprès de la commission exécutive du FAIRE et du Directeur de Sciences Po Bordeaux.

Article 10 – Montants de l'aide

Les montants de l'aide en cas d'accident de la vie sont librement déterminés par le service social du Crous de Bordeaux en fonction de la situation et de la demande de l'intéressé.

Cependant, ces montants ne peuvent dépassés l'enveloppe financière attribuée au Crous de Bordeaux à cet effet.

Article 11 – Modalités de versement

L'aide accordée sera attribuée en un versement unique par virement sur le compte bancaire du demandeur.



FAIRE

Fonds d'Aide à l'Insertion
et à la Réussite des Élèves

Règlement d'exécution de
l'aide pour les césures



Sciences Po
Bordeaux

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	3
Chapitre I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
Article 1 – Champ d’application	3
Chapitre II – CONDITIONS D’ÉLIGIBILITÉ ET RECEVABILITÉ	4
Article 2 – Condition d’octroi	4
Article 3 – Condition géographique.....	4
Article 4 – Condition de périodicité.....	4
Article 5 – Condition de pertinence	4
Article 6 – Principe de subsidiarité.....	4
Chapitre III – CRITÈRES D’ATTRIBUTION	5
Article 7 – Critère social.....	5
Article 8 – Plafond de revenus	5
Article 9 – Identification des ressources	5
Chapitre IV – INSTRUCTION	6
Article 10 – Organe chargé de l’instruction.....	6
Article 11 – Périodicité de dépôt des demandes	6
Article 12 – Dossier de demande	7
Chapitre V – ATTRIBUTION	9
Article 13 – Décision d’attribution	9
Article 14 – Montants de l’aide	9
Article 15 – Modalités de versement	9
L’aide pour les césures est versée au demandeur éligible de manière mensuelle suite à la décision d’octroi du directeur de l’établissement.....	9
Article 16 – Remboursement	9
Chapitre VI – DISPOSITIONS FINALES	10
Article 17 – Modification	10
Article 18 – Entrée en vigueur	10

PRÉAMBULE

L'Institut d'Études Politiques de Bordeaux, ci-après dénommé Sciences Po Bordeaux, a fait de l'ouverture sociale, de l'égalité des chances et de l'insertion professionnelle, une orientation prioritaire de son projet.

Dans cet esprit, Sciences Po Bordeaux a décidé de créer le **Fonds d'Aide à l'Insertion et à la Réussite des Élèves, ci-après dénommé « FAIRE »**, par le vote de son règlement intérieur en séance du Conseil d'administration du 1^{er} mars 2018.

Ce fonds a vocation à régir un ensemble d'aides financières ou dispositifs d'accompagnement attribués au bénéfice des étudiant-e-s, ou anciens étudiant-e-s, de l'établissement et financés sur fonds propres de l'établissement et/ou sur la base des fonds provenant de mécènes publics ou privés ayant décidé de soutenir la politique sociale et d'excellence de Sciences Po Bordeaux.

Pas moins de huit dispositifs d'aides financières ont été créés :

- Aide de l'établissement à la mobilité internationale ;
- Aide de vie pour étudiant-e de nationalité étrangère ;
- Aide pour les stages ;
- Aide à l'entrepreneuriat ;
- Aide à l'équipement et à l'accompagnement des personnes handicapées ;
- Aide en cas d'accidents de la vie ;
- Aide pour les césures ;
- Aide numérique.

Vu l'article 11 du règlement intérieur du FAIRE disposant que « *l'ensemble des aides financières et dispositifs d'accompagnement seront précisés dans des règlements d'exécution.* »

Le présent règlement d'exécution vise à définir les modalités d'attribution de l'aide pour les césures.

Chapitre I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Champ d'application

Le présent règlement s'applique à l'aide pour les césures.

Chapitre II – CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ ET RECEVABILITÉ

Article 2 – Condition d'octroi

Ne peut prétendre au bénéfice de l'aide pour les césures que l'étudiant.e régulièrement inscrit.e au sein de l'établissement en formation initiale et s'étant vu octroyé le statut d'étudiant en césure selon les conditions applicables à Sciences Po Bordeaux.

L'étudiant.e devra fournir un document nominatif émanant de la structure d'accueil attestant du début et de la fin de la césure.

L'étudiant.e dont la demande d'aide aura été acceptée devra également faire parvenir à la commission une attestation d'arrivée dans l'organisme d'accueil.

Article 3 – Condition géographique

L'aide pour les césures pourra être attribuée sans considération de la destination envisagée de la césure concernée.

Article 4 – Condition de périodicité

L'étudiant.e éligible ne pourra bénéficier de l'aide pour les césures qu'à raison d'une fois pendant toute la durée de ses études à Sciences Po Bordeaux.

Aucune aide pour les césures ne pourra être attribuée dans l'hypothèse où la césure a déjà débuté au moment du dépôt de la demande, sauf cas particuliers soumis à l'appréciation de la commission.

Article 5 – Condition de pertinence

Pour prétendre à l'aide pour les césures, l'étudiant.e devra réaliser une césure s'inscrivant dans le cadre de son projet de professionnalisation.

Article 6 – Principe de subsidiarité

Ne peut prétendre au bénéfice de l'aide pour les césures que l'étudiant.e ayant essuyé un refus d'attribution d'aide de droit commun, sous réserve des dispositifs d'aide ou bourse dont la

décision n'est pas encore intervenue, ou dès lors que l'attribution de droit commun ne suffit pas à financer la réalisation de la césure.

Des co-financements à la réalisation de cette césure sont obligatoires.

Chapitre III – CRITÈRES D'ATTRIBUTION

Article 7 – Critère social

L'aide pour les césures sera attribuée à l'étudiant-e éligible en fonction du niveau de ses ressources familiales ou personnelles.

Article 8 – Plafond de revenus

Ne peut prétendre au bénéfice de l'aide dans le cadre d'une césure que l'étudiant-e dont le revenu fiscal de référence de l'année N-1 (exemple : pour la rentrée 2019-2020 : avis d'imposition 2019 sur le revenu 2018), apprécié en application des dispositions de l'article 10 ci-après, ne dépasse pas la somme de 25 008€ par part, et de 12 504€ par demi-part supplémentaire.

Article 9 – Identification des ressources

Le niveau des ressources familiales ou personnelles du demandeur sera apprécié en fonction du revenu fiscal de référence des parents apprécié selon les pièces justificatives demandées dans le dossier et indiquées à l'article 13 ci-après.

La demande d'attribution de l'aide dans le cadre d'une césure pourra toutefois être appréciée en fonction de ressources personnelles du demandeur dans les cas où :

- L'étudiant-e est financièrement indépendant.e, selon les conditions décrites à l'article 12-1-5 du présent règlement ;
- L'étudiant-e est marié ou a conclu un pacte civil de solidarité en application des articles 515-1 et suivants du code civil : le couple, le conjoint ou le partenaire doit disposer de ressources mensuelles égales ou supérieures à 90 % du Smic net permettant ainsi d'assurer leur indépendance financière. Les intéressés doivent avoir établi une déclaration fiscale commune distincte de celle des parents, du tuteur légal ou du délégataire de l'autorité parentale ;

- L'étudiant-e a lui-même un ou plusieurs enfants à charge fiscalement et qui ne figure plus sur la déclaration de revenus de ses parents, du tuteur légal ou du délégué de l'autorité parentale ;
- L'étudiant-e est âgé-e de plus de 18 ans et bénéficiaire ou ancien bénéficiaire des prestations d'aide sociale versées par les services de l'aide sociale à l'enfance (cf. titre II du livre II du code de l'action sociale et des familles) ;
- L'étudiant-e majeur-e a fait l'objet d'une tutelle ou d'une délégation d'autorité parentale durant sa minorité : prise en compte des revenus du foyer fiscal auquel il-elle est rattaché-e ou, à défaut, ses revenus personnels s'ils existent ;
- L'étudiant-e est orphelin-e de ses deux parents : prise en compte des revenus du foyer fiscal auquel il-elle est rattaché-e ou, à défaut, ses revenus personnels s'ils existent ;
- L'étudiant-e est réfugié-e : prise en compte des revenus du foyer fiscal auquel il-elle est rattaché-e ou, à défaut, ses revenus personnels s'ils existent.

L'étudiant-e devra alors fournir son propre avis d'impôt indiquant le revenu fiscal de référence de l'année N-1 et le nombre de parts. Il devra également fournir les pièces justifiant qu'il entre dans une des catégories précitées.

Chapitre IV – INSTRUCTION

Article 10 – Organe chargé de l'instruction

Le service vie étudiante et égalité des chances de Sciences Po Bordeaux est le service instructeur de l'aide dans le cadre d'une césure mais pourra se faire assister par la direction des relations internationales, le pôle carrières et partenariats, le service des admissions ou tout autre service interlocuteur de l'étudiant demandeur.

Article 11 – Périodicité de dépôt des demandes

Chaque année, un calendrier de dépôt des demandes est communiqué aux étudiant-e-s. Aucune demande d'attribution de l'aide pour les césures ne sera traitée une fois les délais indiqués révolus.

Toutefois, à défaut de communication d'un calendrier, les demandes pourront intervenir à tout moment de l'année universitaire et seront traitées au fur et à mesure de leur réception.

Article 12 – Dossier de demande

Toutes et tous les étudiant-e-s souhaitant demander une aide pour les césures devront télécharger un formulaire disponible en ligne sur le site de Sciences Po Bordeaux. Ce formulaire devra être accompagné du contrat d'engagement signé.

Article 12-1 : Pièces justificatives à fournir pour les étudiant-e-s résidant fiscalement en France

Les pièces justificatives à fournir diffèrent selon la situation du foyer de l'étudiant-e. L'ensemble des articles ci-après s'appliquent de manière cumulative.

Le service vie étudiante se réserve le droit de demander tout document complémentaire nécessaire à l'instruction du dossier.

Article 12-1-1 : Parents mariés ou pacsés

Les étudiants dont les deux parents sont mariés devront fournir l'avis d'impôt unique du foyer fiscal de l'année N-1 (exemple : pour la rentrée 2018-2019 : avis d'imposition 2018 sur le revenu 2017).

Article 12-1-2 : Parents séparés (divorce, séparation de corps, dissolution du Pacs, séparation de fait) ou en concubinage

Les étudiants dont les parents sont séparés ou en union libre devront fournir les avis d'imposition de l'année N-1 de chacun des parents.

Article 12-1-3 : Cas où l'étudiant.e n'a qu'un seul parent

Dans l'hypothèse où l'étudiant n'aurait qu'un seul parent (décès, non-reconnaissance), l'étudiant ne devra fournir que l'avis d'imposition de l'année N-1 du parent auquel il est rattaché.

Article 12-1-4 : Étudiant.e financièrement indépendant.e

Lorsqu'un étudiant est reconnu comme étant financièrement indépendant, il devra fournir son propre avis d'imposition.

Pour qu'un étudiant soit considéré comme financièrement indépendant, celui-ci doit fournir :

- Un avis fiscal différent de celui de ses parents
- Justifier qu'il dispose de ressources financières qui lui sont propres
- Justifier d'une rémunération égale à trois fois le montant du SMIC sur les 12 derniers mois
- Disposer d'une adresse différente de celle de ses parents
- *Facultatif : l'étudiant indépendant financièrement peut dans certains cas percevoir l'aide spécifique annuelle (ASAA) du CROUS et transmettre au service instructeur son attestation*

Article 12-2 : Pièces justificatives à fournir pour les étudiant·e·s résidant fiscalement dans l'Espace Économique Européen¹ hors France

Les étudiants résidant fiscalement dans l'Espace Économique Européen hors France devront fournir les justificatifs fiscaux faisant état des revenus de l'année N-1 des deux parents, ainsi que du nombre d'enfants à charge, accompagnés de leurs traductions.

Article 12-3 : Pièces justificatives à fournir pour les étudiant·e·s résidant fiscalement en dehors de l'Espace Économique Européen¹

Les étudiant·e·s résidant fiscalement en dehors de l'Espace Économique Européen devront fournir tous les justificatifs permettant au service instructeur d'apprécier la situation financière du demandeur. Les originaux de ces justificatifs devront être fournis, ainsi que leur traduction officielle.

¹ Les pays considérés comme situés en Europe étant ceux définis comme tels par les institutions de l'Union européenne habilitées à ce faire. La liste de ces pays est susceptible d'actualisation.

Chapitre V – ATTRIBUTION

Article 13 – Décision d'attribution

Le service instructeur réalise une liste des bénéficiaires potentiels de l'aide pour les césures. Cette liste sera soumise pour avis simple à la commission exécutive du « FAIRE ». Suite à cet avis, le directeur de Sciences Po Bordeaux décidera de l'attribution ou non de l'aide.

Article 14 – Montants de l'aide

Le montant total de l'aide pour les césures est plafonné à 2000 € maximum pour l'année de césure. Le montant de l'aide ne vaut que pour la durée entière de la césure.

Article 15 – Modalités de versement

L'aide pour les césures est versée au demandeur éligible de manière mensuelle suite à la décision d'octroi du directeur de l'établissement.

Article 16 – Remboursement

L'étudiant-e bénéficiaire de l'aide pour les césures s'engage à rembourser totalement, ou au prorata de la période passée sur les lieux de la césure et consacrée à ce dernier, l'aide dans les cas suivants :

- S'il renonce, interrompt ou écourte sa césure (sauf en cas de force majeure : maladie, problème familial, problème financier) ;
- S'il quitte le lieu de césure pour un autre lieu ;
- Si les informations renseignées dans son dossier de demande d'aide sont erronées ou partiellement erronées ou si les données sont modifiées ;
- S'il ne satisfait pas aux exigences de son programme de césure.

Chapitre VI – DISPOSITIONS FINALES

Article 17 – Modification

Le présent règlement, et l'ensemble des dispositions afférentes, pourra faire l'objet de modifications validées par le Conseil d'administration de l'établissement.

Article 18 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur à compter de l'année universitaire 2022-2023.



FAIRE

Fonds d'Aide à l'Insertion et à la Réussite des Élèves

Règlement d'exécution de l'aide de vie
pour étudiant·e de nationalité
étrangère



Sciences Po
Bordeaux

SOMMAIRE

PRÉAMBULE..... 3

Chapitre I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES..... 3

Article 1 – Champ d’application 3

Article 2 – Cas particulier des étudiants du programme Balafon 4

Article 3 – Cas particulier des étudiants de la Filière intégrée France - Caraïbes (Antilles & Jamaïque) | FIFCA..... 4

Chapitre II – CONDITIONS D’ÉLIGIBILITÉ ET RECEVABILITÉ 4

Article 4 – Condition d’inscription régulière 4

Article 5 – Condition de nationalité étrangère..... 4

Article 6 – Condition de périodicité..... 5

Article 7 – Condition de subsidiarité 5

Chapitre III – CRITÈRES D’ATTRIBUTION 5

Article 8 – Critère social..... 5

Article 9 – Identification des ressources 5

Chapitre IV – INSTRUCTION 5

Article 10 – Organe chargé de l’instruction..... 5

Article 11 – Périodicité de dépôt des demandes 6

Article 12 – Dossier de demande 6

Chapitre V – ATTRIBUTION 6

Article 13 – Décision d’attribution 6

Article 14 – Montants de l’aide 6

Article 15 – Modalités de versement 7

Article 16 – Remboursement 7

Chapitre VI – DISPOSITIONS FINALES..... 7

Article 17 – Modification 7

Article 18 – Entrée en vigueur 7

PRÉAMBULE

L'Institut d'Études Politiques de Bordeaux, ci-après dénommé Sciences Po Bordeaux, a fait de l'ouverture sociale et de l'égalité des chances une orientation prioritaire de son projet.

Dans cet esprit, Sciences Po Bordeaux a décidé de créer le **Fonds d'Aide à l'Insertion et à la Réussite des Élèves, ci-après dénommé « FAIRE »**, par le vote de son règlement intérieur en séance du Conseil d'administration du 1^{er} mars 2018.

Ce fonds a vocation à régir un ensemble d'aides financières ou dispositifs d'accompagnement attribués au bénéfice des étudiant-e-s, ou anciens étudiant-e-s, de l'établissement et financés sur fonds propres de l'établissement et/ou sur la base des fonds provenant de mécènes publics ou privés ayant décidé de soutenir la politique sociale et d'excellence de Sciences Po Bordeaux.

Pas moins de huit dispositifs d'aides financières ont été créés :

- Aide de l'établissement à la mobilité internationale ;
- Aide de vie pour étudiant-e de nationalité étrangère ;
- Aide pour les stages ;
- Aide à l'entrepreneuriat ;
- Aide à l'équipement et à l'accompagnement des personnes handicapées ;
- Aide en cas d'accidents de la vie ;
- Aide pour les césures ;
- Aide numérique.

Vu l'article 11 du règlement intérieur du FAIRE disposant que « *l'ensemble des aides financières et dispositifs d'accompagnement seront précisés dans des règlements d'exécution.* »

Le présent règlement d'exécution vise à définir les modalités d'attribution de l'aide de vie pour étudiant-e de nationalité étrangère.

Chapitre I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Champ d'application

Le présent règlement s'applique à l'aide de vie pour étudiant-e de nationalité étrangère.

Cette aide de vie vise à compenser les difficultés financières auxquelles peuvent être confrontés les étudiants étrangers de l'établissement concernant les dépenses relatives à l'alimentation, au logement, à la santé et aux démarches administratives.

Article 2 – Cas particulier des étudiants du programme Balafon

Les étudiants inscrits dans le programme Balafon bénéficient de plein droit de l'aide de vie pour étudiant de nationalité étrangère, et ce pour un montant annuel de 7 500 € maximum pour une période de 10 mois, versés mensuellement.

L'établissement prendra également en charge le paiement de la réservation du logement de ces étudiants du programme Balafon en payant directement le bailleur. Cette réservation étant équivalente à un mois de loyer et à la caution. Cette prise en charge viendra en réduction du versement du montant annuel de 7 500 € susmentionné.

Article 3 – Cas particulier des étudiants étrangers de la Filière intégrée France - Caraïbes (Antilles & Jamaïque) | FIFCA

Les étudiants étrangers inscrits dans la Filière Intégrée France-Caraïbes (FIFCA) peuvent bénéficier pour les années pédagogiques se déroulant à Sciences Po Bordeaux et sous réserve de la présentation d'un dossier établissant par tous moyens de preuve l'insuffisance de leurs ressources, d'une aide de vie pour étudiant-e de nationalité étrangère.

Par dérogation aux dispositions des articles correspondants ci-après, cette aide :

- Pourra être versée plusieurs fois au cours d'un même cycle (dérogation à l'article 6) ;
- Sera plafonnée à un montant de 6 000 € annuel (dérogation à l'article 14).

L'ensemble des autres articles demeurent applicables.

Chapitre II – CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ ET RECEVABILITÉ

Article 4 – Condition d'inscription régulière

Ne peut prétendre au bénéfice de l'aide de vie pour étudiant-e de nationalité étrangère que l'étudiant-e régulièrement inscrit-e au sein de l'établissement en formation initiale, formation continue, préparation aux concours ou doctorant-e.

Article 5 – Condition de nationalité étrangère

Ne peut prétendre au bénéfice de l'aide de vie pour étudiant-e de nationalité étrangère que l'étudiant-e de nationalité non européenne, sans double nationalité française possible.

Article 6 – Condition de périodicité

L'étudiant-e éligible ne pourra bénéficier de l'aide de vie pour étudiant-e de nationalité étrangère qu'à raison d'une fois par cycle d'études (soit une fois durant les années de Bachelor, une fois durant les années de Master et une fois durant le doctorat ou la session de formation continue), malgré d'éventuels redoublements.

Article 7 – Condition de subsidiarité

En vertu de ce principe, l'aide de vie pour étudiant de nationalité étrangère ne pourra pas être attribuée en complément des autres aides ou bourses dont l'étudiant aurait pu bénéficier dans son pays d'origine, sauf à démontrer que les ressources du demandeur sont tout de même insuffisantes pour mener à bien le projet escompté.

Chapitre III – CRITÈRES D'ATTRIBUTION

Article 8 – Critère social

L'aide de vie pour étudiant-e de nationalité étrangère sera attribuée à l'étudiant-e éligible en fonction du niveau de ses ressources personnelles ou familiales.

Article 9 – Identification des ressources

Le niveau des ressources personnelles ou familiales du demandeur sera apprécié en fonction des pièces justificatives fournies.

Le demandeur devra justifier d'une absence de ressources suffisantes lui permettant de poursuivre sa scolarité dans des conditions optimales et devra justifier d'avoir effectué les démarches nécessaires à l'obtention de financements externes.

Chapitre IV – INSTRUCTION

Article 10 – Organe chargé de l'instruction

Le service vie étudiante et associative de Sciences Po Bordeaux est le service instructeur de l'aide de vie pour étudiant-e de nationalité étrangère mais pourra se faire assister par la direction des relations internationales ou tout autre service interlocuteur de l'étudiant demandeur.

Article 11 – Périodicité de dépôt des demandes

Chaque année, un calendrier de dépôt des demandes est communiqué aux étudiant-e-s. Aucune demande d'attribution de l'aide de vie pour étudiant-e de nationalité étrangère ne sera traitée une fois les délais indiqués révolus.

Toutefois, à défaut de communication d'un calendrier, les demandes pourront intervenir à tout moment de l'année universitaire et seront traitées au fur et à mesure de leur réception.

Article 12 – Dossier de demande

Tous les étudiants souhaitant demander une aide de vie pour étudiant-e de nationalité étrangère devront télécharger un formulaire disponible en ligne sur le site de Sciences Po Bordeaux.

Le demandeur devra fournir tous les justificatifs permettant au service instructeur d'apprécier sa situation financière. Les originaux de ces justificatifs devront être fournis, ainsi que leur traduction officielle.

Il fournira également une attestation sur l'honneur des difficultés financières rencontrées et la preuve des démarches effectuées. De même, seront fournis les avis et témoignages de l'établissement partenaire concerné et si possible du responsable de la filière concernée.

Chapitre V – ATTRIBUTION

Article 13 – Décision d'attribution

Le service instructeur réalise une liste des bénéficiaires potentiels de l'aide de vie pour étudiant-e de nationalité étrangère.

Cette liste sera soumise pour avis simple à la commission exécutive du « FAIRE ».

Suite à cet avis, le directeur de Sciences Po Bordeaux décidera de l'attribution ou non de l'aide.

Article 14 – Montants de l'aide

Le montant de l'aide de vie pour étudiant-e de nationalité étrangère est plafonné à 2 500 €.

Article 15 – Modalités de versement

L'aide de vie pour étudiant·e de nationalité étrangère peut être attribuée en une seule fois, ou en plusieurs fois (sans toutefois excéder 10 mensualités), par virement bancaire sur le compte du demandeur, à compter de la décision d'attribution du directeur.

Article 16 – Remboursement

L'étudiant·e s'étant vu attribué l'aide de vie pour étudiant·e de nationalité étrangère ne devra pas procéder au remboursement en cas de redoublement de l'année de scolarité concernée par le versement de l'aide.

Toutefois, l'étudiant·e s'étant vu attribuer l'aide de vie pour étudiant·e de nationalité étrangère et abandonnant la formation objet de l'attribution, se verra dans l'impossibilité de recouvrer le bénéfice de cette aide dans le cadre d'une demande ultérieure et ne se verra pas verser les éventuelles mensualités restantes.

Chapitre VI – DISPOSITIONS FINALES

Article 17 – Modification

Le présent règlement, et l'ensemble des dispositions afférentes, pourra faire l'objet de modifications validées par le Conseil d'administration de l'établissement.

Article 18 – Entrée en vigueur

Le présent règlement est d'application immédiate.



FAIRE

Fonds d'Aide à l'Insertion et à la Réussite des Élèves

Règlement d'exécution de l'aide de l'établissement à
la mobilité internationale



Sciences Po
Bordeaux

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	3
Chapitre I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
Article 1 – Champ d’application	3
Article 2 – Politique générale	4
Chapitre II – CONDITIONS D’ÉLIGIBILITÉ ET RECEVABILITÉ	4
Article 3 – Condition d’inscription régulière	4
Article 4 – Condition de mobilité « créditante »	4
Article 5 – Condition de mobilité hors Europe	5
Article 6 – Condition de périodicité.....	5
Article 7 – Principe de subsidiarité.....	5
Chapitre III – CRITÈRES D’ATTRIBUTION	5
Article 8 – Critère social.....	5
Article 9 – Identification des ressources	6
Article 10 – Plafond de ressources	6
Chapitre IV – INSTRUCTION	6
Article 11 – Organe chargé de l’instruction.....	6
Article 12 – Périodicité de dépôt des demandes	6
Article 13 – Dossier de demande	6
Chapitre V – ATTRIBUTION	7
Article 14 – Décision d’attribution	7
Article 15 – Montants de l’aide	7
Article 16 – Modalités de versement	7
Article 17 – Remboursement	8
Chapitre VI – DISPOSITIONS FINALES	8
Article 18 – Modification	8
Article 19 – Entrée en vigueur	8

PRÉAMBULE

L'Institut d'Études Politiques de Bordeaux, ci-après dénommé Sciences Po Bordeaux, a fait de l'ouverture sociale, de l'égalité des chances et de l'ouverture internationale, une orientation prioritaire de son projet.

Dans cet esprit, Sciences Po Bordeaux a décidé de créer le **Fonds d'Aide à l'Insertion et à la Réussite des Élèves, ci-après dénommé « FAIRE »**, par le vote de son règlement intérieur en séance du Conseil d'administration du 1^{er} mars 2018.

L'aide à la mobilité internationale permet l'octroi d'une aide financière de l'établissement aux étudiants effectuant une mobilité à l'international. Les modalités d'octroi de cette aide sont définies dans le présent règlement.

Ce fonds a vocation à régir un ensemble d'aides financières ou dispositifs d'accompagnement attribués au bénéfice des étudiant·e·s, ou anciens étudiant·e·s, de l'établissement et financés sur fonds propres de l'établissement et/ou sur la base des fonds provenant de mécènes publics ou privés ayant décidé de soutenir la politique sociale et d'excellence de Sciences Po Bordeaux.

Pas moins de huit dispositifs d'aides financières ont été créés :

- Aide de l'établissement à la mobilité internationale ;
- Aide de vie pour étudiant·e de nationalité étrangère ;
- Aide pour les stages ;
- Aide à l'entrepreneuriat ;
- Aide à l'équipement et à l'accompagnement des personnes handicapées ;
- Aide en cas d'accidents de la vie ;
- Aide pour les césures ;
- Aide numérique.

Le présent règlement d'exécution vise à définir les modalités d'attribution de l'aide de l'établissement à la mobilité internationale.

Vu l'article 11 du règlement intérieur du FAIRE disposant que « *l'ensemble des aides financières et dispositifs d'accompagnement seront précisés dans des règlements d'exécution.* »

Chapitre I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Champ d'application

Il existe plusieurs aides à la mobilité internationale octroyées par des organismes publics ou privés partenaires de Sciences Po Bordeaux. Cela concerne notamment les bourses attribuées dans le cadre des fonds européens (ERASMUS +), de la Région Nouvelle-Aquitaine (Aide

Règlement d'exécution de l'aide de l'établissement à la mobilité internationale

Régionale à la Mobilité Internationale), et du Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation (Aide à la Mobilité Internationale). Ces aides sont attribuées aux étudiant-e-s de l'établissement par le biais de la direction des relations internationales et conformément aux règlements d'exécution propres aux dites instances.

Ces aides sont exclues du champ d'application du présent règlement d'exécution qui ne trouve à s'appliquer qu'à l'aide de l'établissement à la mobilité internationale. En effet, malgré la pluralité des dispositifs existants, et conscient des frais engendrés par une mobilité internationale, Sciences Po Bordeaux a décidé de permettre l'octroi d'une aide d'établissement aux étudiants non éligibles aux précédents dispositifs.

Article 2 – Politique générale

Face à cette pluralité d'aides financières, Sciences Po Bordeaux accordera l'aide la plus avantageuse en fonction de la situation de l'étudiant à la date du dépôt de la demande et en fonction des crédits disponibles. Aucune aide à la mobilité académique internationale n'est automatique ni de droit. Elles sont calculées au jour près de la mobilité sauf exception.

Chapitre II – CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ ET RECEVABILITÉ

Article 3 – Condition d'inscription régulière

Ne peut prétendre au bénéfice de l'aide de l'établissement à la mobilité internationale que :

- L'étudiant-e régulièrement inscrit-e au sein de l'établissement, étranger.ère ou national-e, en formation initiale ;
- L'étudiant-e redevable de frais de scolarité auprès de Sciences Po Bordeaux, les ayant honorés ou en ayant été exonérés selon les dispositions applicables par Sciences Po Bordeaux.

Article 4 – Condition de mobilité « créditante »

Ne peut prétendre au bénéfice de l'aide de l'établissement à la mobilité internationale que l'étudiant-e effectuant une mobilité à l'étranger inscrite dans le cadre de son programme d'études et permettant la capitalisation de crédits ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System) ou autres crédits de formation.

Les stages à l'étranger et les mobilités dans le cadre d'une année de césure ne peuvent donner lieu à l'attribution de l'aide de l'établissement à la mobilité internationale.

Article 5 – Condition de mobilité hors Europe

Ne peut prétendre au bénéfice de l'aide de l'établissement à la mobilité internationale que l'étudiant·e souhaitant effectuer sa mobilité dans un pays situé hors Europe, soit dans la zone « reste du monde ».

Les pays étant considérés comme situés en Europe étant ceux définis comme tel par les institutions de l'Union européenne habilitées à ce faire. Ceux-ci étant susceptibles d'actualisation.

L'aide de l'établissement à la mobilité internationale pour exceptionnellement être utilisée pour financer des mobilités en Europe, pour le cas où les fonds Erasmus alloués à l'établissement ne seraient pas suffisants.

Article 6 – Condition de périodicité

L'étudiant·e éligible ne pourra bénéficier de l'aide de l'établissement à la mobilité internationale qu'à raison d'une fois par cycle d'études (soit une fois durant les années de Bachelor, et une fois durant les années de Master), exception faites des étudiant·e-s du programme de double bachelor avec l'université baptiste de Hong-Kong qui effectuent deux années de mobilité obligatoire en premier cycle.

Article 7 – Principe de subsidiarité

Ne peut prétendre au bénéfice de l'aide de l'établissement à la mobilité internationale que l'étudiant·e ayant essuyé un refus d'attribution d'aide de droit commun (notamment l'Aide Régionale à la Mobilité Internationale, la bourse ERASMUS +, l'Aide à la Mobilité Internationale précitées), ou dès lors que l'attribution de droit commun proposée est moins avantageuse.

Chapitre III – CRITÈRES D'ATTRIBUTION

Article 8 – Critère social

L'aide de l'établissement à la mobilité internationale sera attribuée à l'étudiant·e éligible en fonction du niveau de ses ressources familiales ou personnelles.

Article 9 – Identification des ressources

Le niveau des ressources personnelles ou familiales du demandeur sera apprécié en fonction du revenu brut global pondéré ou du revenu fiscal de référence. Ce choix est fixé par le service instructeur chaque année en fonction de l'indicateur retenu par les instances attribuant les aides de droit commun.

Article 10 – Plafond de ressources

Le niveau des ressources personnelles ou familiales du demandeur sera apprécié au regard d'un plafond de ressources, fixé par le service instructeur chaque année en fonction du nombre de bourses de droit commun attribuées, du montant des aides accordées et de l'échantillon d'étudiants demandeurs.

Aucune aide de l'établissement à la mobilité internationale ne pourra être accordée à l'étudiant-e dont les ressources pondérées dépassent ce plafond. À titre indicatif, ce plafond était de 80 000 € au titre de l'année universitaire 2021-2022.

Chapitre IV – INSTRUCTION

Article 11 – Organe chargé de l'instruction

La Direction des Relations Internationales de Sciences Po Bordeaux est le service instructeur de l'aide de l'établissement à la mobilité internationale.

Article 12 – Périodicité de dépôt des demandes

Chaque année, le service instructeur communique aux étudiant-e-s le calendrier de dépôt des demandes. Aucune demande d'attribution de l'aide de l'établissement à la mobilité internationale ne sera traitée une fois les délais indiqués révolus.

Article 13 – Dossier de demande

Le dossier de demande d'attribution de l'aide de l'établissement à la mobilité internationale correspond au dossier « Aquimob »¹.

¹ *Aquimob est un dispositif piloté par la Région Nouvelle Aquitaine permettant aux étudiants inscrits dans certains établissements d'enseignement supérieur aquitain, et partants à l'étranger dans le cadre de leur cursus, de déposer en ligne un dossier unique de demande d'aide financière à la mobilité internationale.*

Règlement d'exécution de l'aide de l'établissement à la mobilité internationale

Le service instructeur analysera la demande d'attribution de l'aide de l'établissement à la mobilité internationale sur la base des éléments communiqués dans le cadre de ce dossier qui fixe une liste des pièces justificatives à fournir.

Chapitre V – ATTRIBUTION

Article 14 – Décision d'attribution

Le service instructeur réalise chaque année une liste des bénéficiaires potentiels de l'aide de l'établissement à la mobilité internationale.

Cette liste sera soumise pour avis simple à la commission exécutive du « FAIRE ».

Suite à cet avis, le directeur de Sciences Po Bordeaux décidera de l'attribution ou non de l'aide.

Article 15 – Montants de l'aide

Aucun montant fixe de l'aide de l'établissement à la mobilité internationale n'est établi.

Le montant de l'aide de l'établissement à la mobilité internationale varie en effet et est fixé chaque année par le service instructeur en fonction du nombre de bourses de droit commun attribuées et du montant des aides accordées. Le montant de l'aide est mensuel.

Toutefois, le service instructeur s'engage à communiquer aux étudiants une fourchette des montants de l'aide de l'établissement à la mobilité internationale en début d'année universitaire, sous réserve de la communication des montants attribués dans le cadre des autres aides à la mobilité de droit commun précitées. À titre indicatif, l'aide de l'établissement à la mobilité internationale s'élevait à 320 € mensuels au titre de l'année universitaire 2021-2022.

Article 16 – Modalités de versement

L'aide de l'établissement à la mobilité internationale est versée à l'étudiant-e éligible en deux fois comme suit :

- 70 à 80% du montant total de l'aide à réception de l'attestation de début de mobilité par le service instructeur ;
- Le reliquat du montant total de l'aide à réception de l'attestation de fin de mobilité attestant de la bonne réalisation de la mobilité, par le service instructeur.

Article 17 – Remboursement

L'étudiant-e s'étant vu attribué l'aide de l'établissement à la mobilité internationale ne devra pas procéder au remboursement en cas de redoublement de l'année durant laquelle s'est déroulée la mobilité académique concernée par le versement de l'aide.

Toutefois, l'étudiant-e s'étant vu attribuer l'aide de l'établissement à la mobilité internationale et abandonnant la formation objet de l'attribution, devra procéder au remboursement du montant versé au prorata de la période passée sur les lieux de la formation et consacrée à cette dernière, sauf cas de force majeure apprécié discrétionnairement par le directeur de Sciences Po Bordeaux (maladie, problème familial, problème financier). La partie de l'aide non versée sera conservée par l'établissement.

De même, l'étudiant-e devra procéder au remboursement de la partie de l'aide indument perçue dès lors que les dates et/ou la durée de mobilité déclarée-s ne correspondent pas à la mobilité réelle.

Chapitre VI – DISPOSITIONS FINALES

Article 18 – Modification

Le présent règlement, et l'ensemble des dispositions afférentes, pourra faire l'objet de modifications validées par le Conseil d'administration de l'établissement.

Article 19 – Entrée en vigueur

Le présent règlement est d'application immédiate.



FAIRE

Fonds d'Aide à l'Insertion et à la Réussite des Élèves

Règlement d'exécution de l'aide
numérique



Sciences Po
Bordeaux

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	Erreur ! Signet non défini.
Chapitre I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
Article 1 – Champ d’application	4
Chapitre II – CONDITIONS D’ÉLIGIBILITÉ ET RECEVABILITÉ	4
Article 2 – Condition d’octroi	4
Article 3 – Condition de périodicité	4
Article 4 – Condition de pertinence	4
Chapitre III – CRITÈRES D’ATTRIBUTION	5
Article 7 – Critère social	5
Article 8 – Plafond de revenus	5
Article 9 – Identification des ressources	5
Chapitre IV – INSTRUCTION	6
Article 10 – Organe chargé de l’instruction	6
Article 11 – Périodicité de dépôt des demandes	6
Article 12 – Dossier de demande	6
Article 12-1 : Pièces justificatives à fournir pour les étudiant·e·s résidant fiscalement en France.	7
Article 12-2 : Pièces justificatives à fournir pour les étudiant·e·s résidant fiscalement dans l’Espace Économique Européen hors France	8
Article 12-3 : Pièces justificatives à fournir pour les étudiant·e·s résidant fiscalement en dehors de l’Espace Économique Européen¹	8
Chapitre V – ATTRIBUTION	8
Article 13 – Décision d’attribution	8
Article 14 – Montants de l’aide	8
Article 15 – Modalités de versement	8
Chapitre VI – DISPOSITIONS FINALES	9
Article 16 – Modification	9
Article 17 – Entrée en vigueur	9

PRÉAMBULE

L'Institut d'Études Politiques de Bordeaux, ci-après dénommé Sciences Po Bordeaux, a fait de l'ouverture sociale, de l'égalité des chances et de l'insertion professionnelle, une orientation prioritaire de son projet.

Dans cet esprit, Sciences Po Bordeaux s'est alors engagé dans la lutte contre la précarité numérique parmi les étudiants en mettant en place une aide spécifique. Cette aide numérique, destinée aux étudiant.e.s boursier.e.s inscrits à l'IEP, permet d'aider les étudiant.e.s à s'équiper pour pouvoir suivre leur formation plus sereinement.

Elle consiste en deux volets :

- L'aide à l'achat de matériel informatique
- Le prêt de tablettes ou d'ordinateurs par l'établissement

L'aide numérique a aujourd'hui vocation à entrer dans les dispositifs du **Fonds d'Aide à l'Insertion et à la Réussite des Élèves, ci-après dénommé « FAIRE »** de Sciences Po Bordeaux. Le règlement intérieur de ce dispositif a été voté en séance du Conseil d'administration du 1^{er} mars 2018.

Ce fonds a vocation à régir un ensemble d'aides financières ou dispositifs d'accompagnement attribués au bénéfice des étudiant.e-s, ou anciens étudiant.e-s, de l'établissement et financés sur fonds propres de l'établissement et/ou sur la base des fonds provenant de mécènes publics ou privés ayant décidé de soutenir la politique sociale et d'excellence de Sciences Po Bordeaux.

Pas moins de huit dispositifs d'aides financières ont été créés :

- Aide de l'établissement à la mobilité internationale ;
- Aide de vie pour étudiant.e de nationalité étrangère ;
- Aide pour les stages ;
- Aide à l'entrepreneuriat ;
- Aide à l'équipement et à l'accompagnement des personnes handicapées ;
- Aide en cas d'accidents de la vie ;
- Aide pour les césures ;
- Aide numérique.

L'aide numérique rejoint la liste en devenant, deux ans après sa création, le huitième dispositif du FAIRE.

Vu l'article 11 du règlement intérieur du FAIRE disposant que « *l'ensemble des aides financières et dispositifs d'accompagnement seront précisés dans des règlements d'exécution.* »

Le présent règlement d'exécution vise à définir les modalités d'attribution de l'aide numérique.

Le présent règlement d'exécution vise à définir les modalités d'attribution de l'aide numérique.

Chapitre I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Champ d’application

Le présent règlement s’applique à l’aide numérique.

Chapitre II – CONDITIONS D’ÉLIGIBILITÉ ET RECEVABILITÉ

Article 2 – Condition d’octroi

Ne peut prétendre au bénéfice de l’aide numérique que l’étudiant.e régulièrement inscrit.e au sein de l’établissement en formation initiale, préparation aux concours ou doctorant.e

L’étudiant.e devra fournir un certificat de scolarité en cours de validité lors du dépôt de sa demande.

L’aide à l’achat de matériel ne pourra pas être accordée à l’étudiant.e en possession d’un ordinateur prêté par Sciences Po Bordeaux.

Article 3 – Condition de périodicité

L’étudiant.e éligible ne pourra bénéficier de l’aide numérique qu’à raison d’une fois pendant toute la durée de ses études à Sciences Po Bordeaux, sauf si l’aide consiste en un prêt de matériel. Dans ce cas, l’étudiant pourra renouveler sa demande de prêt sous réserve de disponibilité du matériel.

Article 4 – Condition de pertinence

Pour prétendre à l’aide numérique, l’étudiant.e devra justifier son besoin d’acquisition de matériel ou d’aide pour l’acquisition, de tout élément nécessaire à la connexion Internet.

Article 5 – Condition de subsidiarité

Ne peut prétendre au bénéfice de l’aide numérique l’étudiant.e ayant essuyé un refus d’attribution d’aide de droit commun ou dès lors que l’attribution de droit commun ne suffit pas à financer l’objet de la demande.

Article 6 – Objet de la demande

L'aide numérique s'entend comme une aide à l'achat de matériel, à la réparation de matériel, ou au prêt de matériel par Sciences Po Bordeaux.

Le terme « matériel » désigne un ordinateur ou une tablette. Tout périphérique autre qu'un ordinateur ou une tablette ne saurait faire l'objet d'une demande d'aide numérique.

Chapitre III – CRITÈRES D'ATTRIBUTION

Article 7 – Critère social

L'aide numérique sera attribuée à l'étudiant-e éligible en fonction du niveau de ses ressources familiales ou personnelles.

Article 8 – Plafond de revenus

Ne peut prétendre au bénéfice de l'aide numérique (hors prêt) que l'étudiant-e dont le revenu fiscal de référence de l'année N-1 (exemple : pour la rentrée 2018-2019 : avis d'imposition 2018 sur le revenu 2017), apprécié en application des dispositions de l'article 9 ci-après, ne dépasse pas la somme de 25 008€ par part, et de 12 504€ par demi-part supplémentaire.

Article 9 – Identification des ressources

Le niveau des ressources familiales ou personnelles du demandeur sera apprécié en fonction du revenu fiscal de référence des parents apprécié selon les pièces justificatives demandées dans le dossier et indiquées à l'article 12 ci-après.

La demande d'attribution de numérique pourra toutefois être appréciée en fonction de ressources personnelles du demandeur dans les cas où :

- L'étudiant-e est financièrement indépendant.e, selon les conditions décrites à l'article 12-1-5 du présent règlement ;
- L'étudiant est marié ou a conclu un pacte civil de solidarité en application des articles 515-1 et suivants du code civil : le couple, le conjoint ou le partenaire doit disposer de ressources mensuelles égales ou supérieures à 90 % du Smic net permettant ainsi d'assurer leur indépendance financière. Les intéressés doivent avoir établi une déclaration fiscale commune distincte de celle des parents, du tuteur légal ou du délégataire de l'autorité parentale ;

- L'étudiant ayant lui-même un ou plusieurs enfants à charge fiscalement et qui ne figure plus sur la déclaration de revenus de ses parents, du tuteur légal ou du délégataire de l'autorité parentale ;
- L'étudiant, âgé de plus de 18 ans et bénéficiaire ou ancien bénéficiaire des prestations d'aide sociale versées par les services de l'aide sociale à l'enfance (cf. titre II du livre II du code de l'action sociale et des familles) ;
- L'étudiant majeur ayant fait l'objet d'une tutelle ou d'une délégation d'autorité parentale durant sa minorité : prise en compte des revenus du foyer fiscal auquel il est rattaché ou, à défaut, ses revenus personnels s'ils existent ;
- L'étudiant orphelin de ses deux parents : prise en compte des revenus du foyer fiscal auquel il est rattaché ou, à défaut, ses revenus personnels s'ils existent ;
- L'étudiant réfugié : prise en compte des revenus du foyer fiscal auquel il est rattaché ou, à défaut, ses revenus personnels s'ils existent.

L'étudiant devra alors fournir son propre avis d'impôt indiquant le Revenu Fiscal de Référence de l'année N-1 et le nombre de parts. Il devra également fournir les pièces justifiant qu'il entre dans une des catégories précitées.

Chapitre IV – INSTRUCTION

Article 10 – Organe chargé de l'instruction

Le Service Vie étudiante et Égalité des chances de Sciences Po Bordeaux est le service instructeur de l'aide numérique.

Article 11 – Périodicité de dépôt des demandes

Concernant l'aide à l'achat de matériel informatique, les demandes d'attribution seront traitées conformément au calendrier des commissions FAIRE. Une fois les délais indiqués passé, aucune demande ne sera étudiée.

Concernant le prêt de matériel, les demandes pourront intervenir à tout moment de l'année universitaire et seront traitées au fur et à mesure de leur réception.

Article 12 – Dossier de demande

Toutes et tous les étudiant-e-s souhaitant demander une aide numérique devront remplir un formulaire disponible en ligne sur le site de Sciences Po Bordeaux.

Article 12-1 : Pièces justificatives à fournir pour les étudiant·e·s résidant fiscalement en France

Les pièces justificatives à fournir diffèrent selon la situation du foyer de l'étudiant·e. L'ensemble des articles ci-après s'appliquent de manière cumulative.

Le service vie étudiante se réserve le droit de demander tout document complémentaire nécessaire à l'instruction du dossier.

Article 12-1-1 : Parents mariés ou pacsés

Les étudiants dont les deux parents sont mariés devront fournir l'avis d'impôt unique du foyer fiscal de l'année N-1 (exemple : pour la rentrée 2018-2019 : avis d'imposition 2018 sur le revenu 2017).

Article 12-1-2 : Parents séparés (divorce, séparation de corps, dissolution du Pacs, séparation de fait) ou en union libre

Les étudiants dont les parents sont séparés ou en union libre devront fournir les avis d'imposition de l'année N-1 de chacun des parents.

Article 12-1-4 : Cas où l'étudiant.e n'a qu'un seul parent

Dans l'hypothèse où l'étudiant n'aurait qu'un seul parent (décès, non-reconnaissance), l'étudiant ne devra fournir que l'avis d'imposition de l'année N-1 du parent auquel il est rattaché.

Article 12-1-5 : Étudiant.e financièrement indépendant.e

Lorsqu'un étudiant est reconnu comme étant financièrement indépendant, il devra fournir son propre avis d'imposition.

Pour qu'un étudiant soit considéré comme financièrement indépendant, celui-ci doit fournir :

- Un avis fiscal différent de celui de ses parents
- Justifier qu'il dispose de ressources financières qui lui sont propres
- Justifier d'une rémunération égale à trois fois le montant du SMIC sur les 12 derniers mois
- Disposer d'une adresse différente de celle de ses parents
- *Facultatif : l'étudiant indépendant financièrement peut dans certains cas percevoir l'aide spécifique annuelle (ASAA) du CROUS et transmettre au service instructeur son attestation*

Article 12-2 : Pièces justificatives à fournir pour les étudiant·e·s résidant fiscalement dans l'Espace Économique Européen¹ hors France

Les étudiants résidant fiscalement dans l'Espace Économique Européen hors France devront fournir les justificatifs fiscaux faisant état des revenus de l'année N-1 des deux parents, ainsi que du nombre d'enfants à charge, accompagnés de leurs traductions.

Article 12-3 : Pièces justificatives à fournir pour les étudiant·e·s résidant fiscalement en dehors de l'Espace Économique Européen¹

Les étudiant·e·s résidant fiscalement en dehors de l'Espace Économique Européen devront fournir tous les justificatifs permettant au service instructeur d'apprécier la situation financière du demandeur. Les originaux de ces justificatifs devront être fournis, ainsi que leur traduction officielle.

Chapitre V – ATTRIBUTION

Article 13 – Décision d'attribution

La décision d'attribution est rendue par le Service Vie étudiante et Égalité des chances, sous réserve que les conditions d'octroi de l'aide soient remplies par le demandeur.

Le service instructeur réalise une liste des bénéficiaires potentiels de l'aide numérique.

Cette liste sera soumise pour avis simple à la commission exécutive du « FAIRE ».

Suite à cet avis, le directeur de Sciences Po Bordeaux décidera de l'attribution ou non de l'aide.

Article 14 – Montants de l'aide

L'aide à l'achat ou à la réparation de matériel est plafonnée à 300€.

Article 15 – Modalités de versement

L'aide numérique est versée en une seule fois, par virement bancaire.

¹ Les pays considérés comme situés en Europe étant ceux définis comme tels par les institutions de l'Union européenne habilitées à ce faire. La liste de ces pays est susceptible d'actualisation.

Chapitre VI – DISPOSITIONS FINALES

Article 16 – Modification

Le présent règlement, et l'ensemble des dispositions afférentes, pourra faire l'objet de modifications validées par le Conseil d'administration de l'établissement.

Article 17 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur à compter de janvier 2023.

BUDGET CVEC 2021-2022

Intitulé de l'action	Budget	Dépenses réalisées Année 2021/22	2021	2022	Solde	Enveloppe (FCT, INV, PRS)	Commentaires
Notification CVEC	81 860,42 €						
Reliquat reporté sur CVEC 2020-21	33 199,77 €						
SOLDE CVEC 2021/2022	115 060,19 €						
Santé	38 882,00 €				- 2 787,57 €		
Participation à l'Espace Santé Étudiants (2021-22)	16 142,00 €	19 372,60 €	17 253,60 €	2 119,00 €	- 3 230,60 €		EJ 2021-659 - 17 253,6€ EJ 2022-000945 - 2 119€
Dépenses Psychologue	14 140,00 €	14 140,00 €	4 720,00 €	9 420,00 €	- €		EJ2021-1650 DUPRE
Prévention lutte contre les VSS	6 600,00 €	6 300,00 €		6 300,00 €	300,00 €		EJ2021-1033 - CASIS
Mise à disposition de protections périodiques	2 000,00 €	1 856,97 €	584,61 €	1 272,36 €	143,03 €		EJ 2021-1435 - MARGURITE & CIE - 584,61€ EJ 2022-000133 - MARGURITE & CIE - 678,89€ EJ 2022-0001036 MARGUERITE 593,47€
Sport	42 448,00 €				4 069,00 €		
Formation premiers secours - FCT	5 400,00 €	1 330,00 €		1 330,00 €	4 070,00 €		EJ 2022-001084
Action inter-campus (sept. 21)	600,00 €	600,00 €	600,00 €		- €		EJ 2021-2403 - Ubx - 600€
Participation licences FFSU	6 000,00 €	6 000,00 €	6 000,00 €		- €		EJ2021-568 Ligue
Jeux inter-iep	30 448,00 €	30 449,00 €		30 449,00 €	- 1,00 €		EJ 2022-816-SECURITE SOLUTIONS SERVICES
Vie étudiante et associative	15 000,00 €				1 661,00 €		
Appel à projets CVEC	15 000,00 €	13 339,00 €	5 685,00 €	7 654,00 €	1 661,00 €		EJ 2021-1732 - BDA - 1800€ EJ 2021-1733 - Taquet Sud Ouest - 350€ EJ 2021-1734 - In différence - 1035€ EJ 2021-1735 - Les engagés - 2500€ EJ 2022-000147 - impression Inspo - 315€ EJ 2022-609 -mouvement rhizomatique 800€ + Les impertinents du spectacle 619€ + comedie musicale 1200€ EJ 2022-610 EUROFEEL 750€ EJ 2022- 611 L'envert-echo logik 50€ EJ 2022-613 facture de PASIEPF (AS) 3920€
Aides directes aux étudiants	12 259,00 €	2 000,00 €	1 400,00 €	600,00 €	10 259,00 €		EJ 2021-1155 300€ EJ 2021-1294 300€ EJ 2021-1337 300€ EJ 2021-1589 200€ EJ 2021-1702 300€ EJ 2022-1189 300€ EJ 2022-1206 300€
TOTAL	108 589,00 €	95 387,57 €			19 672,62 €		

Charte des réseaux sociaux

L'objectif de la présente charte est de définir et d'encadrer l'accès et la gestion des comptes de réseaux sociaux officiels de Sciences Po ou d'une de ses structures. Il s'agit d'en dresser un état des lieux et de définir des règles permettant de garantir la sécurité et l'intégrité des comptes et des contenus qui y sont publiés au nom de l'école.

Cette charte s'adresse par ailleurs à tout usager ou agent de l'établissement ou structure qui poste ou interagit sur les réseaux sociaux de l'établissement, en impliquant Sciences Po Bordeaux ou en revendiquant son appartenance à Sciences Po Bordeaux.

Table des matières

I.	État des lieux	2
	Typologie et nommage des réseaux sociaux.....	2
	Outils de gestion.....	3
	Rôles et accès aux comptes.....	3
II.	Engagements	4
	Modération.....	4
	Responsabilité	5
	Signalement.....	5
	Droit à l'image / droit d'auteur	5
	Règlement intérieur de l'établissement.....	5
III.	Bonnes pratiques.....	6
	Sécurité des comptes	6
	Partage de contenus.....	7
	Responsabilité	7

I. État des lieux

Les réseaux sociaux sont un sous-groupe au sein des médias sociaux, et sont des plateformes de communication qui permettent d'articuler et de rendre visible un réseau¹. Sciences Po Bordeaux est aujourd'hui présent sur 5 réseaux sociaux : **Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn et Youtube**.

Chaque réseau social a sa spécificité et des publics différents. Quotidiennement, le service Communication de Sciences Po Bordeaux en assure l'animation et réalise une veille afin de collecter les bonnes pratiques, les tendances et les nouvelles de la communauté.

Typologie et nommage des réseaux sociaux

	NOM D'UTILISATEUR / URL	CRÉATION	ABONNÉS (en juin 2022)	DESCRIPTION DU COMPTE
Facebook	@SciencesPoBordeaux	Juin 2011	Suivi par 10 990 personnes / 12 000 abonnés	Fondé en 1948, Sciences Po Bordeaux est un Institut d'Études Politiques situé sur le campus universitaire de Pessac-Talence, à 20 minutes de l'hyper-centre de Bordeaux (tram B).
Instagram	@sciencespobordeaux	Janvier 2018	5 520 abonnés	Compte officiel de Sciences Po Bordeaux #scpobx <input type="button" value="↓"/> Visitez nos locaux <input type="button" value="↓"/> bit.ly/34mee9p
Twitter	@ScPoBx	Octobre 2014	9 090 abonnés	Compte officiel de Sciences Po Bordeaux.
LinkedIn	sciences-po-bordeaux		17 600 abonnés	Fondé en 1948, Sciences Po Bordeaux est un Institut d'Études Politiques situé sur le campus universitaire de Pessac-Talence, à 20 minutes de l'hyper-centre de Bordeaux (tram B). +
YouTube	Pas encore d'url personnalisée	Mars 2015	950 abonnés	Grande école au cœur de l'université bordelaise, Sciences Po Bordeaux est un établissement de formation et de recherche en sciences humaines et sociales sélectif, pluridisciplinaire et international.

Tous réseaux confondus, Sciences Po Bordeaux compte près de 44 000 abonnés, qui constituent la communauté en ligne de l'école en 2022.

Facebook : Créé en juin 2011 et suivi par 11 000 personnes en 2022, la page Facebook de Sciences Po Bordeaux est centrée autour de la vie étudiante (événements, informations pratiques) et de la vie de l'école.

¹ https://fr.wikipedia.org/wiki/M%C3%A9dia_social

Instagram : Créé en janvier 2018 et suivi par 5 500 personnes en 2022, le compte Instagram de Sciences Po Bordeaux valorise principalement la vie de l'école, les initiatives étudiantes et l'activité événementielle de Sciences Po Bordeaux et de ses partenaires.

Twitter : Créé en 2014 et suivi par 9 000 personnes en 2022, le compte Twitter de Sciences Po Bordeaux permet de valoriser médias et articles de presse, de relayer les activités de la Recherche et les nouvelles institutionnelles en temps réel.

LinkedIn : Suivi par 17 600 personnes en 2022, le compte LinkedIn de Sciences Po Bordeaux permet de s'adresser à la communauté d'élèves et d'anciens élèves et de promouvoir les activités de l'insertion professionnelle, la formation continue, l'entrepreneuriat et les partenariats.

Outils de gestion

Plusieurs outils sont utilisés pour faciliter la gestion des comptes sociaux. On peut les diviser en deux groupes, les outils natifs, développés par Meta (Facebook, Instagram) ou Twitter, et les outils externes.

Outils natifs :

- **Business Manager** est une application développée par Meta. Elle permet de gérer conjointement une page Facebook et un compte Instagram.
- **TweetDeck**, application créée en 2008 et rachetée par Twitter en 2011, permet de consulter et gérer un ou plusieurs comptes Twitter et d'analyser un grand nombre d'informations à la fois. Elle permet d'organiser un tableau de bord en colonnes pour gérer plusieurs flux paramétrés par l'utilisateur : flux d'actualités, favoris, messages privés, listes, recherche sur des mots-clés ou des hashtags... Gratuite, elle est accessible uniquement depuis un navigateur web.

Outils externes :

- **Hootsuite** est un outil de gestion de réseaux sociaux qui permet de centraliser leur gestion en permettant la programmation de posts. Il prend la forme d'un tableau de bord et intègre les flux de différents réseaux sociaux. Il permet de planifier ses posts, suivre son activité, répondre aux messages et offre un accompagnement avec un centre d'aide dédié. Dans le cas de Sciences Po Bordeaux, il est essentiellement utilisé pour la planification de posts sur LinkedIn, ce que ne permettent pas les outils précédemment cités.
- **Mention** est un outil de veille permettant de suivre son e-réputation, notamment à travers les réseaux sociaux
- **KeepassXC** est l'outil recommandé par la DSIT pour la gestion des mots de passe

Rôles et accès aux comptes

Le *community manager* ou *social media manager* est la personne désignée au sein de Sciences Po Bordeaux pour la gestion et l'alimentation des réseaux sociaux. L'accès aux comptes de Sciences Po Bordeaux est limité à :

- **La directrice ou le directeur du service communication**, depuis son téléphone professionnel

- **La ou le social media manager** de l'établissement, depuis son poste de travail ainsi que son téléphone professionnel
- **Une personne relai** désignée au sein du service communication en relai lors de congés, depuis son poste de travail ainsi que son téléphone professionnel

RÉSEAU	MODE D'ACCÈS	NOM DU COMPTE
Facebook	Connexion à un profil personnel auquel a été attribué un rôle (Admin, Éditeur, Modérateur, Annonceur, Analyste ou profil personnalisé)	Compte administrateur « ScPo Bordeaux »
Instagram	Authentification par mail / mot de passe	
Twitter	Authentification par mail / mot de passe	
LinkedIn	Connexion à un profil personnel auquel a été attribué un rôle	Compte administrateur « Team Communication »
YouTube	Connexion à un compte Google auquel a été attribué un rôle	

II. Engagements

Sur les réseaux sociaux, Sciences Po Bordeaux s'engage à ne pas publier de texte ou d'image et à modérer toute contribution ou commentaire :

- À caractère discriminatoire ou qui appelle à la haine, au harcèlement ou à la violence à caractère raciste, xénophobe, discriminatoire, homophobe ou révisionniste,
- À caractère diffamatoire ou insultant,
- Portant atteinte au droit à l'image, au droit d'auteur, au droit au respect de la vie privée et à la dignité des personnes,
- Qui contrevient à la législation, notamment en matière de protection des données personnelles d'un tiers,
- Qui peuvent être apparentés à du spam ou à de la publicité,
- Propageant de fausses informations ou des informations non sourcées,
- Contenant des liens vers d'autres sites web ou forums au contenu illégal.

Un langage correct, compréhensible et des interactions respectueuses du débat sont attendues de la part des utilisateurs/trices.

Modération

La fonction de modérateur est assurée par le service Communication de Sciences Po Bordeaux sur les comptes officiels et par les services gestionnaires pour les comptes des structures liées.

Cette fonction ne peut toutefois, par définition, être exercée qu'a posteriori et en tout temps après leur diffusion. En cas de manquement aux règles, les modérateurs peuvent être amenés à exclure temporairement ou définitivement un utilisateur.

Responsabilité

Dans la mesure où la modération a lieu a posteriori, Sciences Po Bordeaux ne peut exclure des interactions contraires aux principes qu'elle prône, de même qu'elle ne peut garantir la véracité des propos contenus dans ces interactions. L'établissement ne saurait, quoiqu'il en soit, être tenu pour responsable des interactions publiées par les utilisateurs/trices sur les comptes réseaux sociaux liés à Sciences Po Bordeaux, de même que des conséquences d'un acte de piratage causé par un tiers sur ceux-ci.

Ces interactions sont publiées sous la seule responsabilité de leurs auteur-es ou, le cas échéant, des utilisateurs/trices qui les relaient.

Signalement

Toute personne peut signaler au/à la modérateur/trice de ces réseaux sociaux ou à la/au responsable réseaux sociaux de Sciences Po Bordeaux (communication@sciencespobordeaux.fr) toute interaction qu'il juge contraire aux principes prônés par cette Charte. Le/la modérateur/trice dispose d'un pouvoir discrétionnaire de supprimer ou non l'interaction en question selon qu'il/elle la considère comme contraire aux principes susmentionnés ou aux valeurs prônées par Sciences Po Bordeaux ou sans lien avec le sujet du réseau social concerné.

Toute personne peut également signaler directement un contenu auprès de chaque réseau social. Cette procédure peut être exercée de manière parallèle ou alternativement à la procédure de signalement auprès du ou de la modérateur/trice du réseau social concerné.

Sciences Po Bordeaux se réserve également le droit de signaler à chaque réseau social toute interaction qui contreviendrait aux conditions générales adoptées par ces sociétés.

Droit à l'image / droit d'auteur

Les photographies publiées par Sciences Po Bordeaux, en dehors de celles prises par le service Communication, sont accompagnées du nom ou pseudonyme de la personne ayant réalisé les clichés.

Toute personne s'estimant lésée dans la publication d'une ou plusieurs photographies pourra faire valoir son droit à l'image et demander son retrait, par mail à communication@sciencespobordeaux.fr. Le service communication se chargera ensuite de retirer la photographie du ou des supports concernés.

Règlement intérieur de l'établissement

La présente charte s'articule avec le règlement intérieur de l'établissement, qui est d'application immédiate, notamment ses dispositions générales et rappels relatifs aux devoirs des usagers et personnels de l'établissement. Tout manquement à la présente charte pourra par conséquent donner lieu à l'application de procédures disciplinaires et/ou procédures pénales et civiles.

III. Bonnes pratiques

Cette partie s'adresse notamment aux usagers ou personnels de l'établissement qui interagissent sur des réseaux sociaux en impliquant Sciences Po Bordeaux ou qui revendiquent leur appartenance à l'établissement (ex associations étudiantes).

Sécurité des comptes

Mots de passe

Conformément aux recommandations de l'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information (ANSSI)² :

Pour chaque réseau social, les mots de passe doivent impérativement être :

- robustes, c'est-à-dire suffisamment longs et complexes pour résister aux attaques uniques : un seul mot de passe par compte, sans réutilisation possible,
- différents, un pour chaque réseau social,
- sécurisés : Il est recommandé d'utiliser un coffre-fort de mots de passe permettant facilement de générer des mots de passe robustes
- protégés : il est recommandé d'adopter les bons réflexes de protection des mots de passe. Par exemple, il est impératif de ne pas écrire ses mots de passe sur une note sous le clavier, de ne pas créer un fichier « mot de passe » sur le poste utilisateur, de ne pas s'envoyer ses mots de passe par courriel, etc.

Par ailleurs, il est proscrit d'activer la mémorisation automatique des mots de passe :

- en ne cochant pas la case "Mémoriser" proposée sur la page de connexion du réseau,
- en cliquant sur "Jamais" lorsque le navigateur internet propose de mémoriser le mot de passe pour les futures connexions.

Authentification à double facteur

La plupart des réseaux sociaux proposent de mettre en place une authentification renforcée, « à deux facteurs », qui repose sur l'utilisation d'une application tierce ou d'un numéro de téléphone mobile vérifié.

Alertes e-mail

La plupart des réseaux sociaux proposent des alertes e-mail pour signaler :

- les connexions au compte depuis un appareil ou un lieu inconnu,
- les changements d'adresse e-mail associée au compte.

² https://www.ssi.gouv.fr/uploads/2021/10/anssi-guide-authentification_multifacteur_et_mots_de_passe.pdf

Partage de contenus

Images

Les images sont soumises au droit de la propriété intellectuelle. Il est interdit de reprendre une image issue d'internet (Google image...) pour la partager sur les réseaux sociaux.

Les images peuvent aussi être protégées par un droit à l'image. Il est recommandé d'utiliser des photos de groupe et de ne pas utiliser de photographie focalisée sur une personne sans avoir obtenu son accord écrit. Dans le cas d'une image prise dans un lieu public une autorisation est nécessaire si le sujet est isolé et reconnaissable.

Par ailleurs, le service communication met à disposition, sur l'ENT, des images de l'école pouvant être librement utilisées.

Articles de presse

L'article de presse bénéficie de la protection des règles du droit d'auteur, il est donc interdit d'en faire une reproduction (scan, copier-coller...). Il est en revanche possible de partager un lien vers l'article dans un post s'il a été publié en ligne.

Publicité

Toute forme de publicité est prohibée.

Responsabilité

Les réseaux sociaux sont des espaces publics librement consultables par tous. Une publication est, par défaut, accessible et partageable instantanément. Elle est également indexée par les moteurs de recherche. Il est donc recommandé d'être vigilant sur les informations postées et de prendre un temps de réflexion suffisant en amont.

Le service Communication est désigné pour s'exprimer officiellement au nom de l'institution sur les comptes officiels de Sciences Po Bordeaux. Tout usager, agent ou association de l'établissement qui poste ou interagit sur les réseaux sociaux de l'établissement, en impliquant Sciences Po Bordeaux ou revendiquant son appartenance à Sciences Po Bordeaux, est invité à :

- Expliciter son identité et son lien avec l'institution. Si des opinions ou commentaires sont exprimés à propos de l'établissement, les propos n'engagent que leur auteur. L'anonymat ne protège pas en cas de diffamation, dénigrement, calomnie, discrimination ou attaque.
- N'utiliser la mention de partenariat/soutien de Sciences Po Bordeaux ou/et le logo de Sciences Po Bordeaux qu'après autorisation des services compétents (direction et service communication). Dans le cadre du relai d'une communication institutionnelle de Sciences Po Bordeaux, respecter la charte graphique de Sciences Po Bordeaux et utiliser le logo officiel. Pour cela, contacter le service Communication (communication@sciencespobordeaux.fr).
- Respecter la présente charte, les engagements et les bonnes pratiques énoncés.



Sciences Po
Bordeaux



Insertion professionnelle des diplômés

PROMOTION 2019

15 %

ont tenté un concours de la
Fonction Publique après leur diplôme

30 %

ont poursuivi des études supérieures
dont 2 % en doctorat

98 %

d'insertion professionnelle à 2 ans

61 %

d'emplois stables

81 %

ont un statut de cadre ou d'agent de
catégorie A de la Fonction Publique

36 %

travaillent dans la Fonction Publique

20 %

travaillent à l'étranger

27 %

ont décroché un emploi à la suite
d'un stage

35 K€

de salaire brut annuel moyen en
début de carrière

01

Méthodologie de l'enquête

02

Les caractéristiques de nos diplômés

- 2. Chiffres généraux
- 3. Répartition par Majeures

03

La poursuite d'études après Sciences Po Bordeaux

- 4. Concours de la Fonction Publique
- 4. Autres formations

04

La Situation des diplômés au 1er décembre 2021

- 5. Situation professionnelle
- 8. Recherche du premier emploi
- 8. Détails des diplômés sans emploi

05

Les caractéristiques de l'emploi occupé

- 9. Statut d'emploi
- 12. Niveau d'emploi
- 14. Type d'employeur
- 15. Domaine d'activité
- 18. Localisation
- 19. Niveau de revenu

06

Satisfaction des diplômés

- 20. Satisfaction de l'emploi occupé
- 21. Satisfaction du diplôme obtenu

07

Analyse comparative des filières binationales intégrées

- 23. Situation professionnelle
- 24. Caractéristiques d'emploi
- 25. Localisation et revenu moyen

Méthodologie d'enquête

L'enquête *Insertion Professionnelle des diplômés de Master* a été menée entre Décembre 2021 et Avril 2022 par le Pôle Carrières de Sciences Po Bordeaux. Cette enquête vise à analyser le devenir de ces diplômés à 28 mois et de connaître leurs parcours une fois entrés dans la vie active.

C'est-à-dire connaître leur insertion dans le milieu du travail, les caractéristiques de l'emploi occupé, le taux de chômage, les difficultés rencontrées, leur satisfaction vis-à-vis de leur diplôme.

Le but étant de faire un état des lieux de la promotion 2019 au 1er décembre 2021.

L'échantillon de cette enquête est de **319** individus inscrits dans **19** parcours de spécialité répartis en quatre majeures.

Les anciens étudiants de Sciences Po Bordeaux ont reçu par courrier électronique un lien pour donner leur avis via un questionnaire en ligne. Ils ont également été relancés par téléphone.

Ce questionnaire a été élaboré par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, complété par le CT2E (*service de Coordination Territoriale des Études et Enquêtes* de l'Université de Bordeaux) ainsi que le Pôle Carrières de Sciences Po Bordeaux.

Le questionnaire se divise en cinq parties :

- Le cursus antérieur au Master ;
- Le parcours depuis l'obtention du diplôme ;
- La poursuite d'études durant les deux années suivant l'obtention du diplôme
- La situation professionnelle au 1er Décembre 2021 ;
- La situation professionnelle au 1er Décembre 2020

319 diplômés ont été interrogés, **237** ont répondu au questionnaire, soit un taux de réponse de **74 %**.

Si ce taux de réponse est satisfaisant, il est important de notifier que certains résultats sont à lire avec précaution selon la taille des échantillons.

En effet un échantillon de moins de dix individus n'est statistiquement pas représentatif, c'est généralement le cas pour les comparaisons entre parcours de master.

Caractéristiques des diplômés 2019

Nationalité des diplômés :



87 %
Français



13 %
Étrangers

Genre des diplômés :



65 %
Femmes



35 %
Hommes

Diplômés boursiers :



27 %
Boursiers
sur critères
sociaux



5 %
Boursiers
sur d'autres
critères

Type de baccalauréat :



44 %
Sciences
économiques



30 %
Scientifique

Cursus de formation :



23 %
Filières
binationales
intégrées



77 %
Cursus
général



30 %
Littéraire



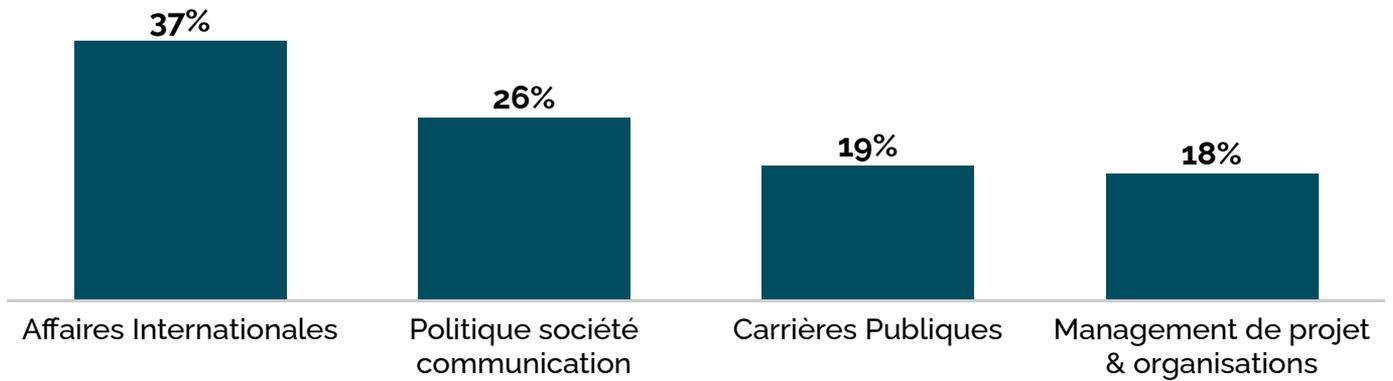
9 %
Autre
baccalauréat

Les caractéristiques des diplômés de la promotion 2019 sont sensiblement semblables à celles des promotions précédentes :

La population étudiante de Sciences Po Bordeaux reste majoritairement **féminine** (65 % en 2019, contre 63 % en 2018, et 61 % en 2017) ;

Le taux de boursiers sur critères sociaux **reste stable** par rapport aux promotions précédentes (27 % en 2019, contre 30 % en 2018, et 28 % en 2017).

Répartition des diplômés par Majeures :



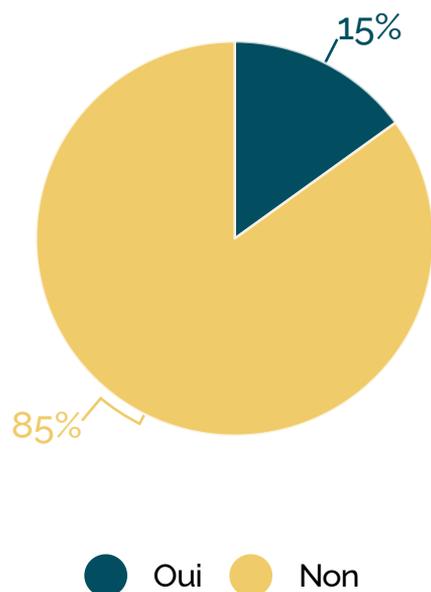
La majeure ayant formé le plus étudiants en 2019 est la majeure *Affaires Internationales* (37 % des diplômés).

Pour ce qui est du parcours, c'est *Carrières Administratives* qui avait la plus grosse population d'étudiants (11 %).

	%	Effectifs
Majeure Carrières Publiques	19 %	61
Carrières administratives	11 %	36
Expertise en affaires publiques	5 %	15
Objectif ENA	3 %	10
Majeure Politique, Société, Communication	26 %	82
Carrières européennes	4 %	13
Stratégies & Gouvernances Métropolitaines	5 %	17
Affaires publiques et représentation des intérêts	5 %	16
Journalisme	3 %	8
Communication publique et politique	4 %	13
Métiers du politique	1 %	4
Sciences Politique & Sociologie Comparatives	5 %	17
Majeure Affaires Internationales	37 %	118
Politique internationale	9 %	29
Géoéconomie appliquée	5 %	15
Gestion des risques dans les pays du sud	5 %	16
Politique et développement dans les pays du sud	6 %	18
Intégration européenne et développement global	2 %	7
Coopération internationale et développement	6 %	20
Bordeaux International Relations Degree	4 %	13
Majeure Management de Projets & Organisations	18 %	58
Economie Sociale et Solidaire & Innovation Sociale	5 %	15
Management de Projet Culturel & Développement des Territoires	6 %	20
Gestion des Entreprises & des Organisations	7 %	23
ENSEMBLE	100 %	319

Poursuite d'études après l'obtention du diplôme

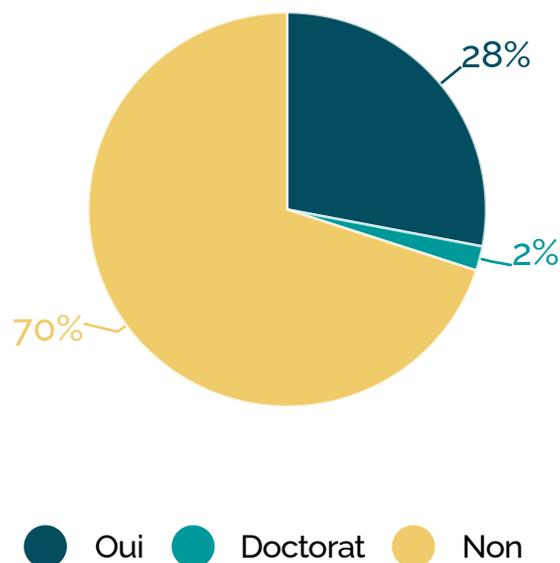
Concours de la Fonction Publique :



15 % des Alumni 2019 ont candidaté à un concours de la Fonction Publique après leur diplôme de Sciences Po Bordeaux, ce chiffre est en augmentation de cinq points par rapport à la promotion précédente.

Les principaux concours préparés sont ceux d'attaché territorial (à 12 %), d'officier ou de commissaire de police (à 12 %) ou encore de l'ENM (à 7 %).

Les autres formations :



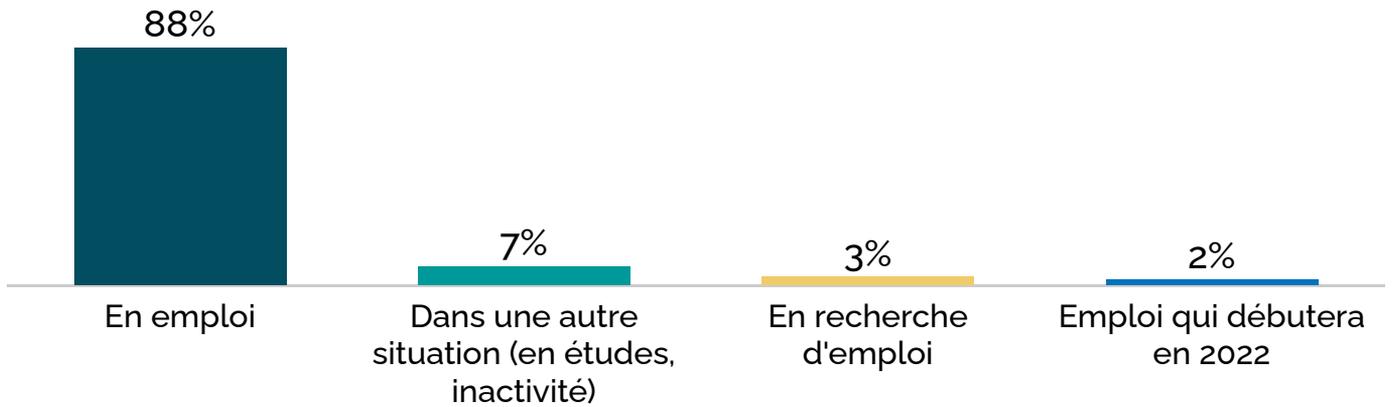
Durant l'année suivant leur diplomation 30 % des diplômés ont poursuivi leurs études (dont 2 % se sont inscrits en doctorat).

Ce taux est en augmentation par rapport à l'enquête précédente (28 % de poursuite d'études pour la promotion 2018).

Parmi eux, 45 % se sont inscrits dans un autre Master 2 et 28 % en préparation à un concours.

Pour finir, 84 % des diplômés qui ont poursuivi leurs études ont obtenu leur diplôme ou ont réussi le concours qu'ils préparaient.

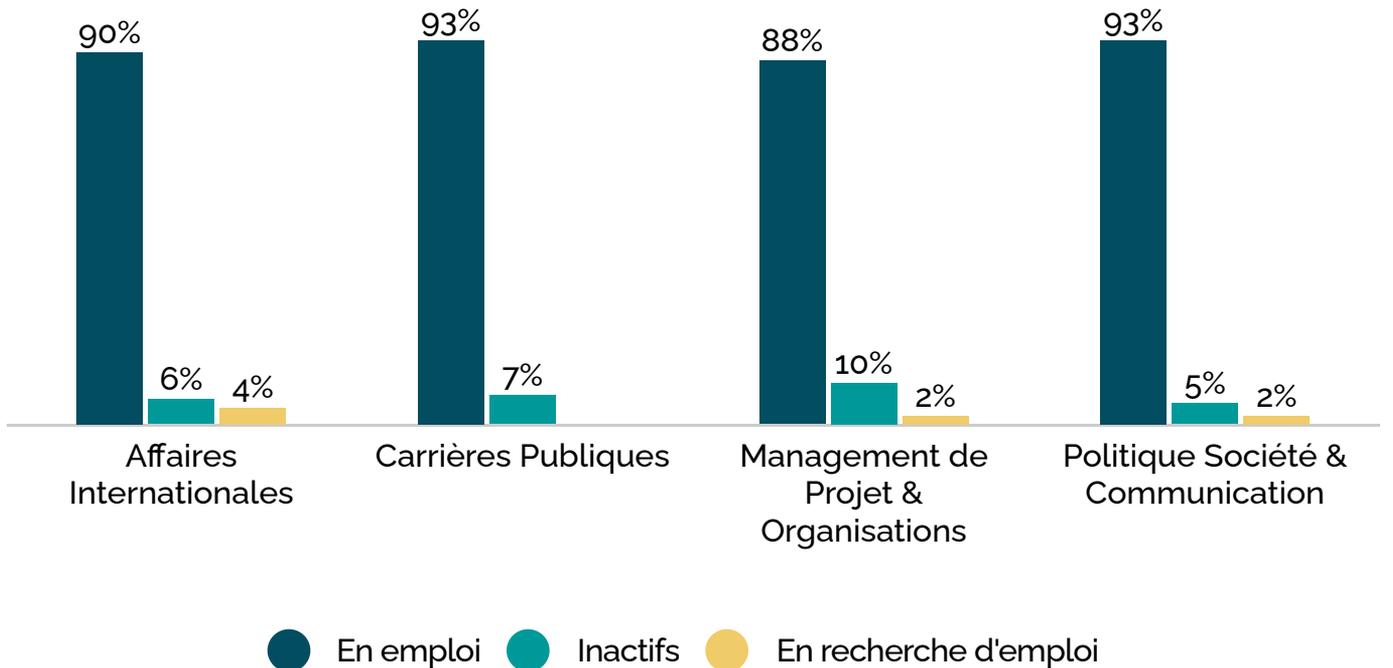
Situation au 1er décembre 2021



Au 1er décembre 2021, le taux d'emploi de la promotion 2019 de Sciences Po Bordeaux est de 88 %, ce taux est en augmentation par rapport aux années précédentes : 85 % pour la promotion 2018, 83 % pour 2017, 85 % pour 2016 et 2015, et 84 % pour 2014. Ce taux d'emploi varie en fonction des majeures de Master.

Situation professionnelle au 1er décembre 2021 par Majeures :

Ici les individus ayant un contrat qui commence après le 1er décembre 2022 ont été comptabilisés dans la catégorie *en emploi*.



La majeure *Politique, Société & Communication* est celle qui a le plus fort taux d'emploi, il s'élève à 93 %

Le tableau suivant permet de regarder en détail la situation professionnelle au 1er décembre 2021 des diplômés de la promotion 2019 en fonction de leur parcours.

Ainsi on peut voir quel parcours à le meilleur taux d'emploi.

Cependant il est important de signaler qu'on peut difficilement faire de comparatifs entre parcours au vu de certains effectifs.

Certains d'entre eux ont des effectifs très faibles, moins de 10 individus (en rouge dans le tableau), la représentativité statistique n'est donc pas assurée.

	En emploi	Dans une autre situation	En recherche
Majeure Affaires internationales	90 %	6 %	4 %
Bordeaux International Relations Degree	100 %	-	-
Coopération Internationale & Développement	88 %	6 %	6 %
Intégration Européenne & Développement Global	100 %	-	-
Géoéconomie Appliquée	100 %	-	-
Gestion des Risques dans les Pays du Sud	92 %	-	8 %
Politique & Développement dans les Pays du Sud	82 %	9 %	9 %
Politique Internationale	84 %	16 %	-
Majeure Carrières Publiques	93 %	7 %	-
Carrières Administratives	90 %	10 %	-
Expertise en Affaires Publiques	92 %	8 %	-
Objectif ENA	100 %	-	-
Majeure Management de Projets & Organisations	88 %	10 %	2 %
Economie Sociale & Solidaire et Innovation Sociale	86 %	14 %	-
Gestion des Entreprises & des Organisations	92 %	8 %	-
Management de Projets Culturels & Dvpt des Territoires	81 %	13 %	6 %
Majeure Politique, Société & Communication	93 %	5 %	2 %
Affaires Publiques & Représentation des Intérêts	91 %	9 %	-
Carrières Européennes	91 %	-	9 %
Communication Publique & Politique	100 %	-	-
Journalisme	83 %	17 %	-
Stratégies & Gouvernances Métropolitaines	100 %	-	-
Science Politique & Sociologie Comparatives	100 %	-	-
ENSEMBLE	91 %	7 %	2 %

Afin d'être encore plus précis, nous avons calculé le taux d'activité de chaque parcours : Comme précédemment, les parcours en gris dans le tableau sont ceux dont les effectifs sont inférieurs à 10 individus.

	Taux d'activité	Taux de Chômage
Majeure Affaires internationales	94 %	4 %
Bordeaux International Relations Degree	100 %	0 %
Coopération Internationale & Développement	94 %	6 %
Intégration Européenne & Développement Global	100 %	0 %
Géoéconomie Appliquée	100 %	0 %
Gestion des Risques dans les Pays du Sud	100 %	8 %
Politique & Développement dans les Pays du Sud	91 %	10 %
Politique Internationale	84 %	0 %
Majeure Carrières Publiques	93 %	0%
Carrières Administratives	90 %	0 %
Expertise en Affaires Publiques	92 %	0 %
Objectif ENA	100 %	0 %
Majeure Management de Projets & Organisations	90 %	3 %
Economie Sociale & Solidaire et Innovation Sociale	86 %	0 %
Gestion des Entreprises & des Organisations	92 %	0 %
Management de Projets Culturels & Dvpt des Territoires	88 %	7 %
Majeure Politique, Société & Communication	95 %	2 %
Affaires Publiques & Représentation des Intérêts	91 %	0 %
Carrières Européennes	100 %	9 %
Communication Publique & Politique	100 %	0 %
Journalisme	83 %	0 %
Stratégies & Gouvernances Métropolitaines	100 %	0 %
Science Politique & Sociologie Comparatives	100 %	0 %
ENSEMBLE	93 %	2 %

Sur la totalité des répondants, 93 % déclarent être en activité au 1er décembre 2021, ce chiffre reste relativement stable par rapport aux promotions précédentes :

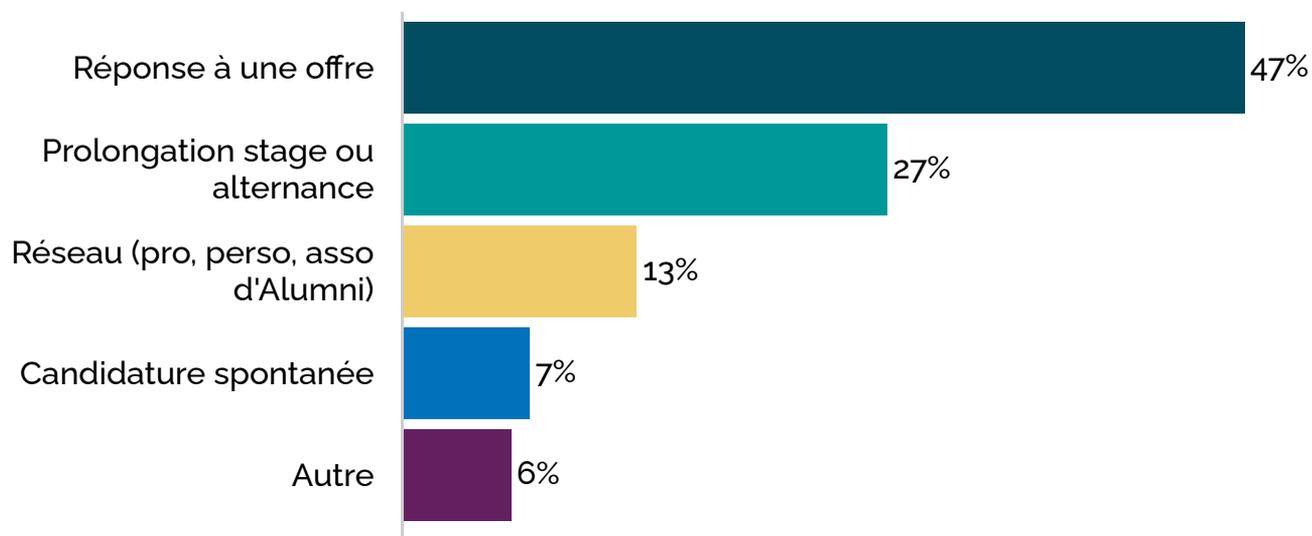
93 % pour la promotion 2018, 94 % pour 2017, 92 % pour 2016, et 94 % pour 2015.

Le taux de chômage tout parcours confondus est de 2 % il est en forte baisse par rapport aux années précédentes (6 % pour la promotion 2018, 5 % pour 2017 et 7 % pour 2016).

Méthode de calcul de ces taux :

- **Taux d'activité** : part d'actifs (en emploi & en recherche d'emploi) parmi l'ensemble des diplômés interrogés.
- **Taux de chômage** : part de chômeurs parmi les actifs (en emploi & en recherche d'emploi).

Méthodes de recherche du premier emploi :



Nous pouvons constater que la principale technique pour décrocher un emploi est la réponse à une offre d'emploi (Pôle emploi, APEC, etc...) à 47 %, ainsi que la prolongation du stage ou du contrat en alternance par un contrat de travail à 27 %.

Le réseau (personnel, professionnel ou association des anciens) reste également un levier majeur dans l'accès à l'emploi des diplômés de Sciences Po Bordeaux.

Les diplômés sans emploi au 1er décembre 2021

Cette enquête sur l'insertion professionnelle des anciens étudiants de Sciences Po Bordeaux s'intéresse également au parcours des individus en recherche d'emploi. Parmi les 2 % de nos diplômés en recherche d'emploi au 1er décembre 2021, 52 % ont déjà occupé un emploi depuis leur diplomation en 2019.

Localisation de la recherche d'emploi :



● A l'international ● Dpt limitrophes ● France entière ● Dpt de résidence

33 % des diplômés de Sciences Po Bordeaux recherchent un emploi au niveau international, c'est en légère augmentation par rapport à la promotion précédente (29%).

Caractéristiques de l'emploi occupé au 1er décembre 2021

Statut d'emploi et type de contrat de travail :

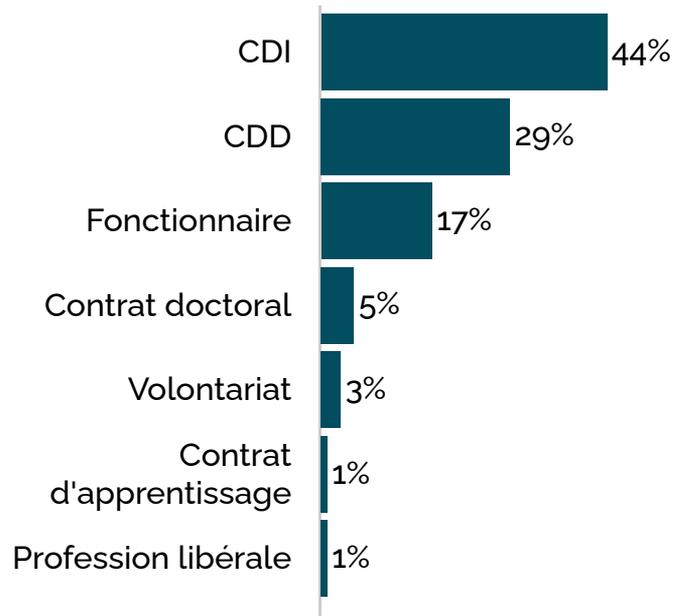
Pour la suite de l'analyse, on s'intéresse à l'emploi que les répondants considèrent comme principal.

Pour une lecture plus simple des résultats, nous avons procédé au regroupement de certaines variables.

Afin d'assurer un comparatif avec d'autres établissements d'enseignement supérieur ce regroupement s'appuie sur le guide de relecture des bases du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

Ainsi dans les résultats suivants :

- le statut de CDD correspond aux réponses : CDD (hors contrats spécifiques au doctorat et y compris saisonnier, contractuel de la fonction publique, ATER, assistant(e) d'éducation) ; Vacataire ; Intérimaire ; et Intermittent du spectacle, pigiste.
- Les contrats spécifiques au doctorat regroupent contrat doctoral, allocation de recherche, CIFRE.
- La catégorie profession libérale regroupe : les Professions libérales, les indépendants, les chefs d'entreprise, ainsi que les autoentrepreneurs.

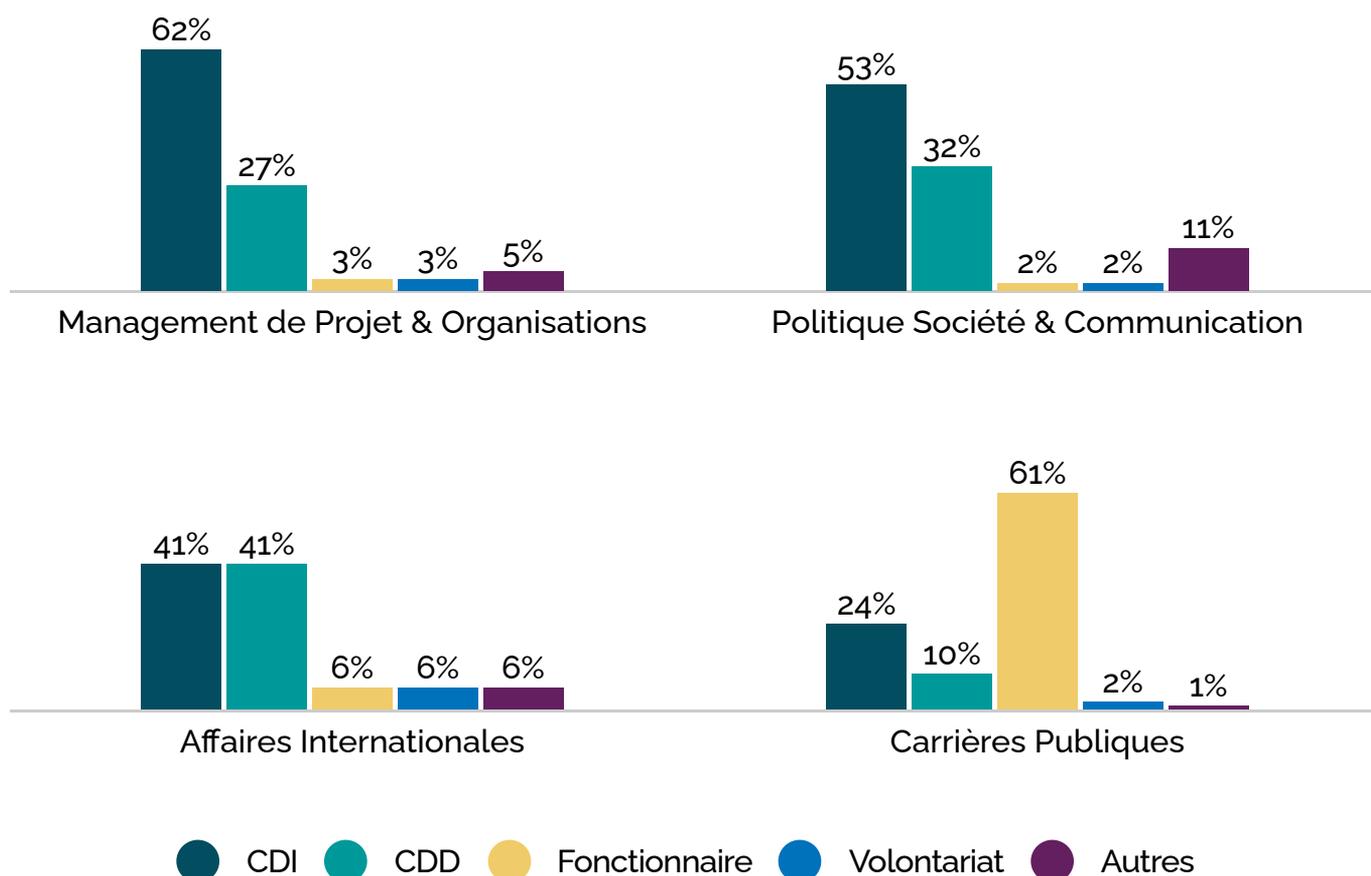


Le statut d'emploi principal pour les diplômés de la promotion 2019 est le Contrat à Durée Indéterminé à 44 %, Cette proportion est en baisse de 3 points par rapport à la promotion précédente.

A l'inverse, le statut de Fonctionnaire est en hausse de 4 points, toujours par rapport à la promotion 2018.

Pour entrer plus dans les détails, un croisement entre le statut de l'emploi occupé et les différentes sections a été réalisé.

Ici les statuts Contrat d'apprentissage, contrat doctoral ainsi que profession libérale ont été regroupés dans la modalité *autres*.



On peut constater que ce sont les diplômés venant de la majeure *Management de Projets et Organisations* qui décrochent le plus souvent un CDI (62 %).

Les diplômés issus d'un parcours de la majeure *Carrières Publiques* ont majoritairement un statut de fonctionnaire à 61%.

Pour une lecture encore plus rapide de ces chiffres le taux d'emplois stables a été calculé.

Ce taux d'emplois stables s'obtient en rapportant le nombre d'individus fonctionnaires, en CDI, et exerçant une profession libérale à l'ensemble des diplômés en emploi au 1er Décembre 2021.

Attention les taux calculés avec un échantillon de moins de 10 individus sont à prendre avec précaution.

	Effectifs	%	Total
Majeure Affaires internationales	34	48 %	71
Bordeaux International Relations Degree	9	90 %	10
Coopération Internationale & Développement	2	14 %	14
Intégration Européenne & Développement Global	2	50 %	4
Géoéconomie Appliquée	9	90 %	10
Gestion des Risques dans les Pays du Sud	7	58 %	12
Politique & Développement dans les Pays du Sud	4	50 %	8
Politique Internationale	5	36 %	14
Majeure Carrières Publiques	42	86 %	49
Carrières Administratives	21	81 %	26
Expertise en Affaires Publiques	11	85 %	13
Objectif ENA	10	100 %	10
Majeure Management de Projets & Organisations	24	65 %	37
Economie Sociale & Solidaire et Innovation Sociale	7	58 %	12
Gestion des Entreprises & des Organisations	9	75 %	12
Management de Projets Culturels & Dvpt des Territoires	8	62 %	13
Majeure Politique, Société & Communication	29	55 %	53
Affaires Publiques & Représentation des Intérêts	9	90 %	10
Carrières Européennes	4	40 %	10
Communication Publique & Politique	6	75 %	8
Journalisme	2	40 %	5
Stratégies & Gouvernances Métropolitaines	6	40 %	15
Science Politique & Sociologie Comparatives	2	40 %	5
ENSEMBLE	129	61 %	210

Le taux d'emplois stables pour l'ensemble de la promotion 2019 est de 61 % (même taux que pour la promotion précédente).

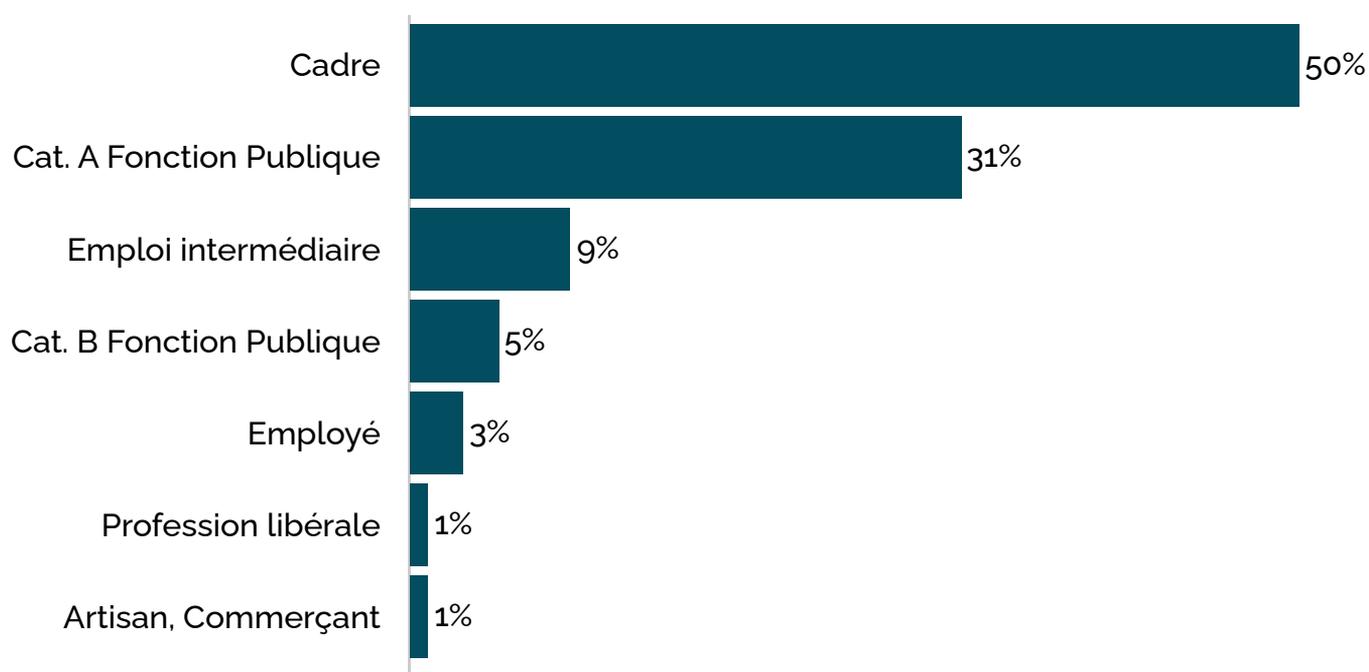
Niveau de l'emploi occupé :

La catégorie socio-professionnelle majoritaire des anciens étudiants de Sciences Po Bordeaux est la catégorie Ingénieurs et Cadres à 50 % (en diminution de 16 points par rapport à la promotion précédente).

Viennent ensuite, les agents de catégorie A de la Fonction Publique à 31 % (contre 20 % pour la promotion 2018).

Dans les représentations graphiques suivantes l'intitulé *Cadre* correspond à la réponse *Ingénieur, cadre, professions intellectuelles supérieures* du questionnaire.

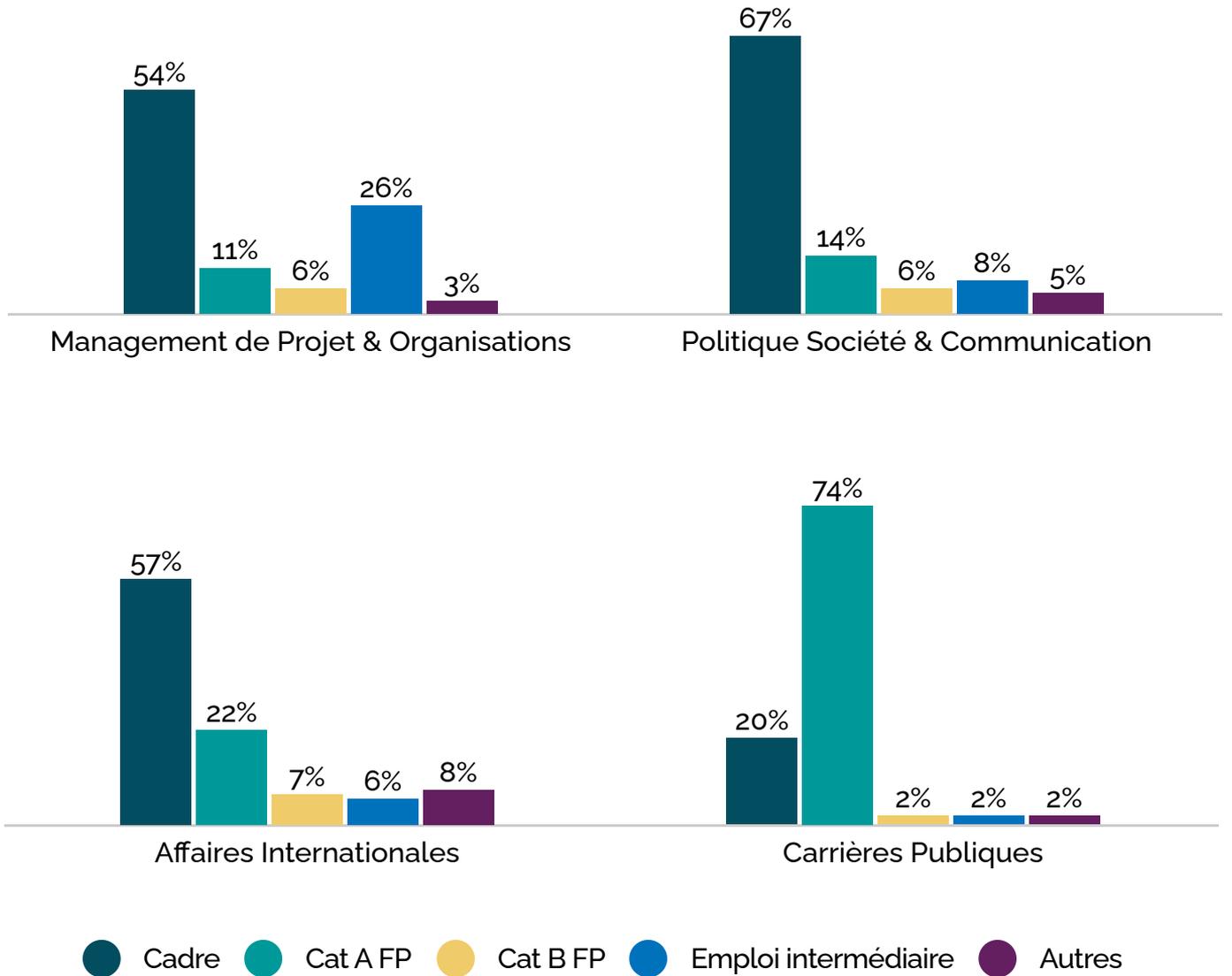
De même que la catégorie *Emploi de niveau intermédiaire* se réfère aux niveaux *technicien, agent de maîtrise, maîtrise administrative et commerciale, VRP*.



De la même manière que pour le statut d'emploi occupé, il est intéressant de voir le niveau d'emploi en fonction des cinq sections proposées par Sciences Po Bordeaux.

Ainsi on remarque que c'est le statut de cadre qui est le plus souvent représenté, sauf pour la majeure *Carrières Publiques* où la majorité des diplômés ont un emploi de niveau agent de catégorie A de la Fonction Publique.

Niveau de l'emploi occupé par Majeures :



Type d'employeur :



39%



36%



17%



5%

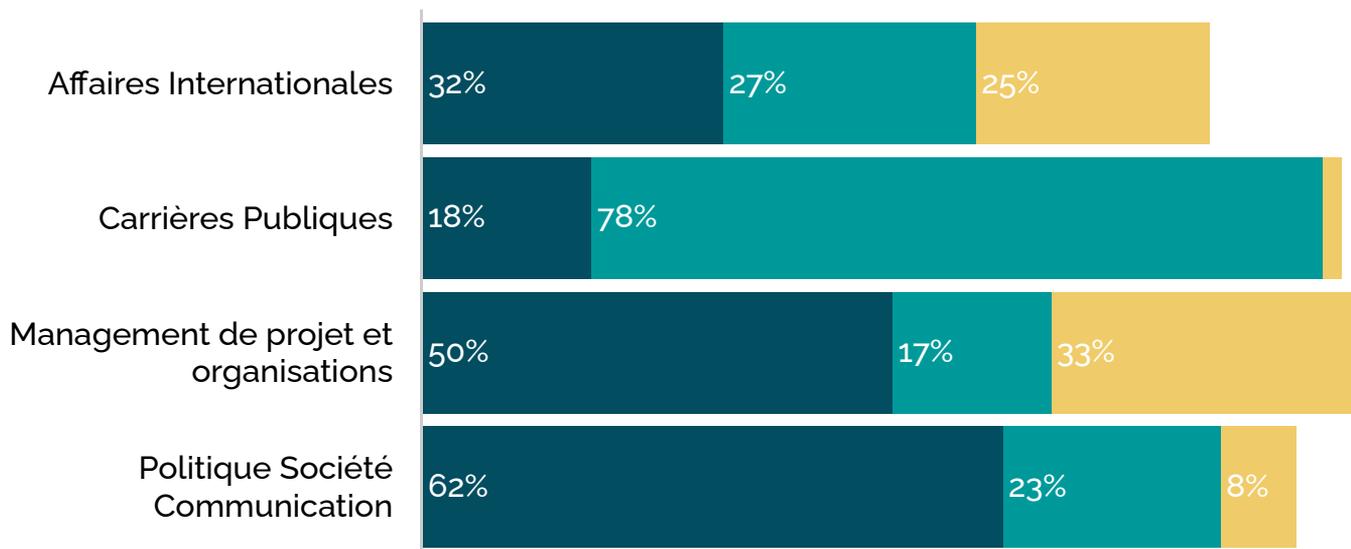
- Entreprise privée
- Fonction Publique
- Association ONG
- Org internationale

Le principal employeur des diplômés de la promotion 2018 est une entreprise privée à 39 %, contre 35 % pour la promotion 2018, et 34 % pour 2017.

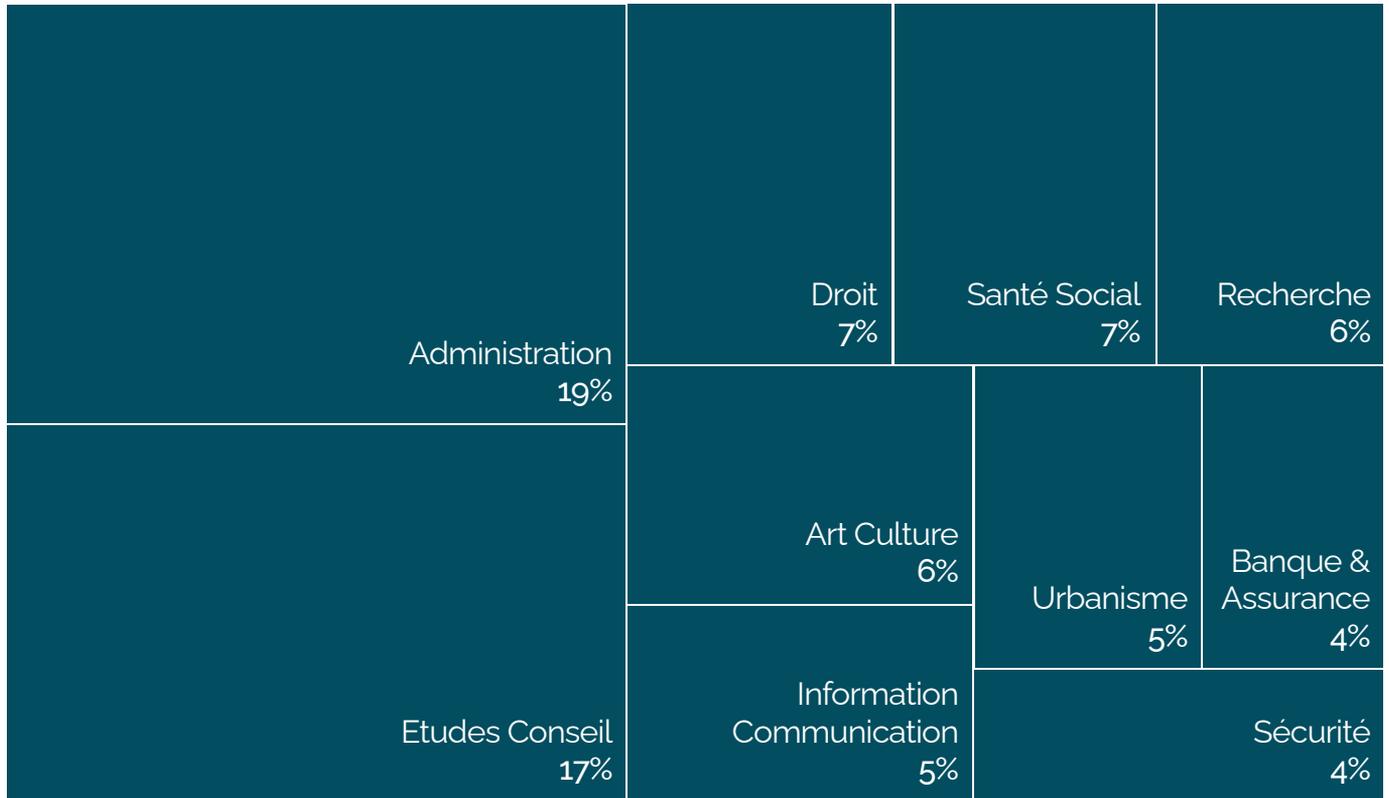
En regardant ces chiffres par majeures on constate que la Fonction Publique est le principal employeur des diplômés des masters *Carrières Publiques*, à 78 %.

Les organismes à but non lucratif et les associations emploient 25 % des diplômés issus de masters *Affaires Internationales*.

Enfin, 50 % des diplômés des parcours *Management de Projets & Organisations* travaillent pour des entreprises privées.



- Entreprises privées
- Fonction Publique
- Associations ONG

Domaine & secteur d'activité :

Les diplômés de la promotion 2019 travaillent généralement dans les domaines suivants :

- l'Administration à 19 % contre 18 % pour la promotion 2018 ;
- le domaine des Études/conseils à 17 % contre 15 % pour 2018 ;
- et enfin, la Santé, le social, l'humanitaire et le service à la personne à 7 %, contre 8 % pour 2018.

Il y a dans cette représentation graphique les dix domaines les plus cités (sur 28 réponses possibles).

Quelques exemples :

Exemples d'organismes et d'entreprises qui emploient nos diplômés :

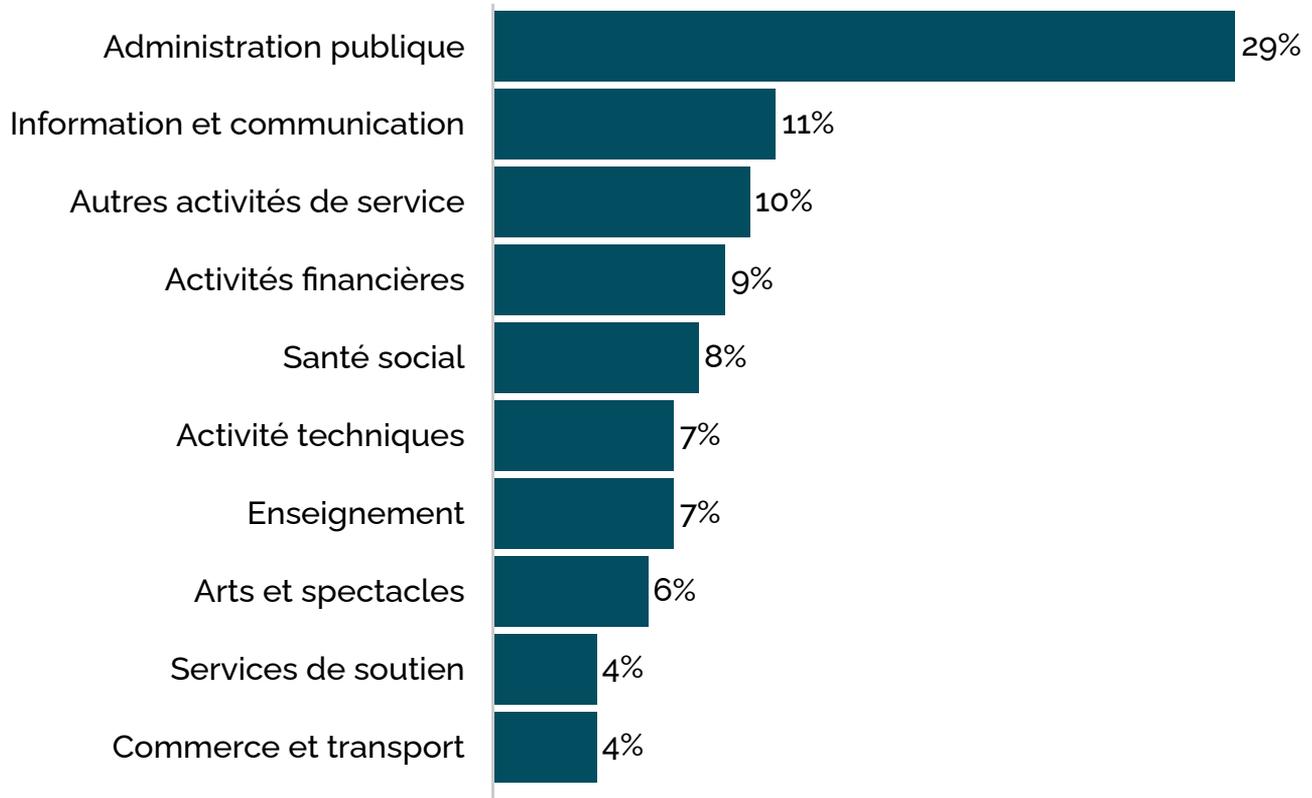
ACTED ; le Ministère de l'Intérieur ; Brunswick Group ; ConvictionsRH ; EY ;
 le Ministère de l'économie, des finances et de la relance ;
 le Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères ; l'Université de Bordeaux ;
 la Ville de Paris ; les Agences régionales de santé ; la Caisse d'Epargne ; CARE ;
 la Commission Européenne ; la Croix-Rouge Française ; Deloitte Conseil ; ENEDIS ;
 la MAIF ; Microsoft ; Le Parisien ; etc.

Exemples d'intitulés d'emplois occupés par la promotion 2018 :

Analyse en géopolitique ; Auditeur de justice ; Chargé de communication relations presse ;
 Chargé de projets développement ; Collaborateur parlementaire ; Courtier ;
 Commissaire de Police ; Consultant en urbanisme ; Directeur de service pénitentiaire ;
 Graphiste ; Economiste sectoriel ; Inspecteur des finances publiques ;
 Journaliste rédacteur spécialisé ; Urbaniste ; Magistrat administratif ;
 Responsable de développement immobilier ; Scénariste ; Responsable de plaidoyer ; etc.

Exemples de compétences mises en œuvre dans le cadre de leur emploi :

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| • Sens relationnel | • Relations publiques |
| • Capacités rédactionnelles | • Adaptabilité |
| • Management | • Coordination |
| • Analyse et synthèse | • Diplomatie |
| • Langues étrangères | • Analyse financière |
| • Travail en équipe | • Gestion d'équipe |
| • Organisation | • Médiation |
| • Négociation | • Autonomie |
| • Marketing | • Maitrise d'outils informatiques |

Secteurs d'activité économique de l'employeur :

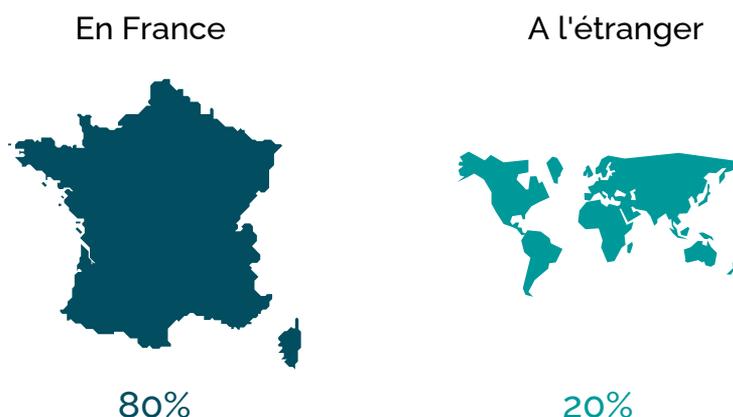
Le secteur d'activité économique le plus représenté pour la promotion étudiée, est l'administration publique à 29 % contre 30 % l'année précédente. Vient ensuite le secteur de l'information, communication à 11 %.

Quotité travaillée :

98 % des diplômés se déclarant en emploi le sont à temps plein, ce chiffre est supérieur à celui des deux promotions précédentes (respectivement 93 % et 97 %).

En ce qui concerne les individus se déclarant en temps partiel, la quotité travaillée moyenne est de 70% et c'est un choix volontaire pour 75 % d'entre eux.

Localisation de l'emploi occupé :



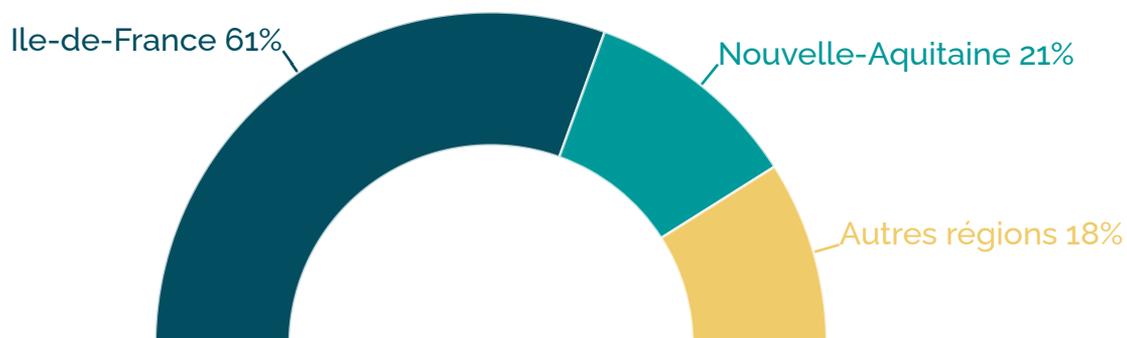
80 % des diplômés qui ont un emploi travaillent en France,

Ce taux est en augmentation par rapport aux promotions précédentes : 73 % pour la promotion 2018, et 68 % pour 2017.

A l'échelle des régions, on voit que c'est l'Île-de-France qui est la plus représentée : 61 % des personnes qui travaillent en France sont installés en Île-de-France, ce taux est le même pour les diplômé-e-s 2018.

La Région Nouvelle-Aquitaine reste toujours attractive car 21 % des ancien-ne-s étudiant-e-s de Sciences Po Bordeaux ont trouvé du travail dans la région, chiffre en légère augmentation par rapport à l'année précédente (20 %).

Les autres régions représentent quant à elles, 18% des emplois en France.

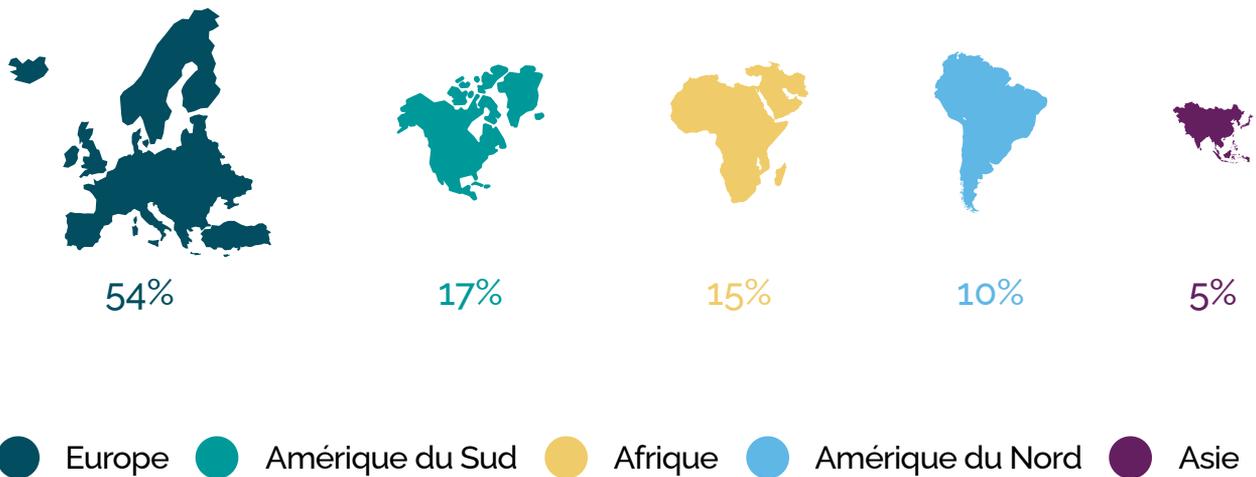


Pour ce qui est des Alumni travaillant à l'étranger, 54 % sont en Europe ce qui reste stable par rapport à la promotion précédente (55 %)

La part des expatriés en Asie a fortement diminué, passant de 14 % à 5 %.

En Europe ce sont majoritairement les pays limitrophes de la France qui sont les plus attractifs.

En effet parmi les Etats les plus cités se trouvent : La Belgique (10 % des expatriés), l'Allemagne, l'Espagne et le Royaume-Uni.



Revenu net mensuel moyen :

Le calcul du revenu net mensuel moyen a été effectué en ne prenant en compte que les réponses des personnes travaillant en France, à temps plein et hors contrats doctoral, d'apprentissage et volontariat.

De plus il est important de souligner qu'en général les questions en rapport avec le revenu sont celles qui ont le plus faible taux de réponse et le plus de biais.

Ces chiffres sont donc à prendre avec prudence.

Pour la promotion 2019 le revenu net mensuel moyen est de **2 270€** (hors prime).

Pour la promotion précédente il était de **2 290€**.

Le revenu net médian est de **2 250€** (hors prime).

	Effectifs	%
Moins de 1 600€	7	8 %
Entre 1 600€ & 2 299€	40	45 %
Entre 2 300€ & 3 109€	35	39 %
3 110€ et plus	7	8 %
ENSEMBLE	89	

Le tableau suivant compare le revenu mensuel moyen et médian des diplômés 2019 en fonction de leur majeure d'études.

	Salaire moyen	Salaire médian
Majeure Politique, Société & Communication	2 180€	2 150€
Majeure Affaires Internationales	2 290€	2 290€
Majeure Carrières Publiques	2 370€	2 350€
Majeure Management de Projets & Organisations	2 180€	2 140€

Satisfaction de l'emploi occupé

Emploi correspondant à un niveau bac+5



Emploi correspondant au domaine de formation



Satisfaction par rapport aux missions à accomplir



Satisfaction par rapport au niveau de responsabilités



Satisfaction par rapport au niveau de rémunération



● Tout à fait ● Plutôt oui ● Plutôt non ● Pas du tout

On constate que les diplômés 2019 sont globalement assez satisfaits de l'emploi qu'ils occupent, notamment par rapport à leur niveau de responsabilités et leurs missions, cette satisfaction est plus faible concernant leur niveau de rémunération.

Les niveaux de satisfaction des diplômés restent stables par rapport à la promotion précédente, on constate une légère augmentation concernant la correspondance de l'emploi au niveau de formation (+3 points) et une diminution concernant la satisfaction du niveau de rémunération (-7 points).

Satisfaction du diplôme obtenu

Rôle du diplôme dans l'obtention du poste actuel :

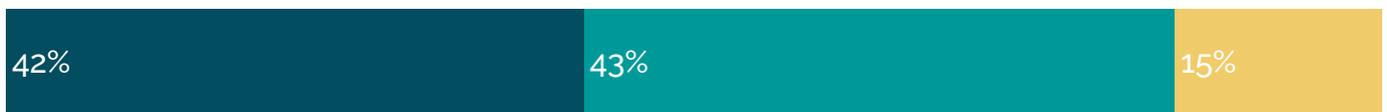


● Décisif ● Non négligeable ● Minime

35 % des répondants estiment que le diplôme de Sciences Po Bordeaux a été un atout décisif dans l'obtention de leur emploi (ces chiffres sont stables par rapport à l'année dernière).

On constate que selon le master obtenu, le rôle du diplôme varie. Les individus les plus satisfaits sont ceux ayant étudié dans la majeure *Affaires Internationales*.

Affaires internationales



Politique société communication



Management de projet et organisations



Carrières publiques

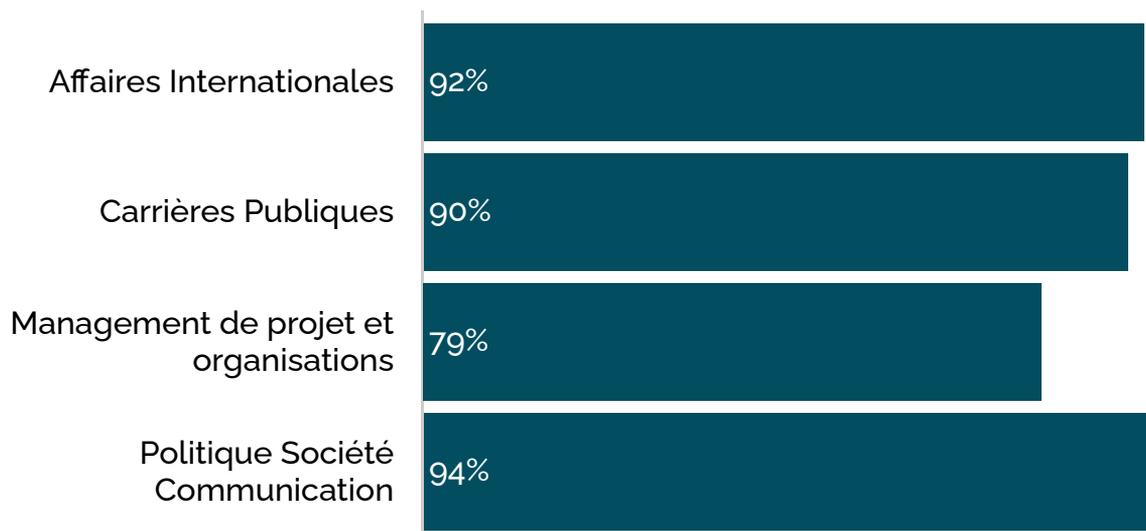


● Décisif ● Non négligeable ● Minime

En fin de questionnaire il est demandé aux étudiants s'ils recommanderaient le diplôme qu'ils ont obtenu à Sciences Po Bordeaux, la réponse est oui à 90 % (un point de plus par rapport à la promotion précédente).

On remarque des disparités en fonction des majeures.

Les personnes ayant obtenu un diplôme d'un parcours de la majeure *Politique, Société et Communication* ont tendance à être les plus satisfaits (94 % d'entre eux recommanderaient leur Master).

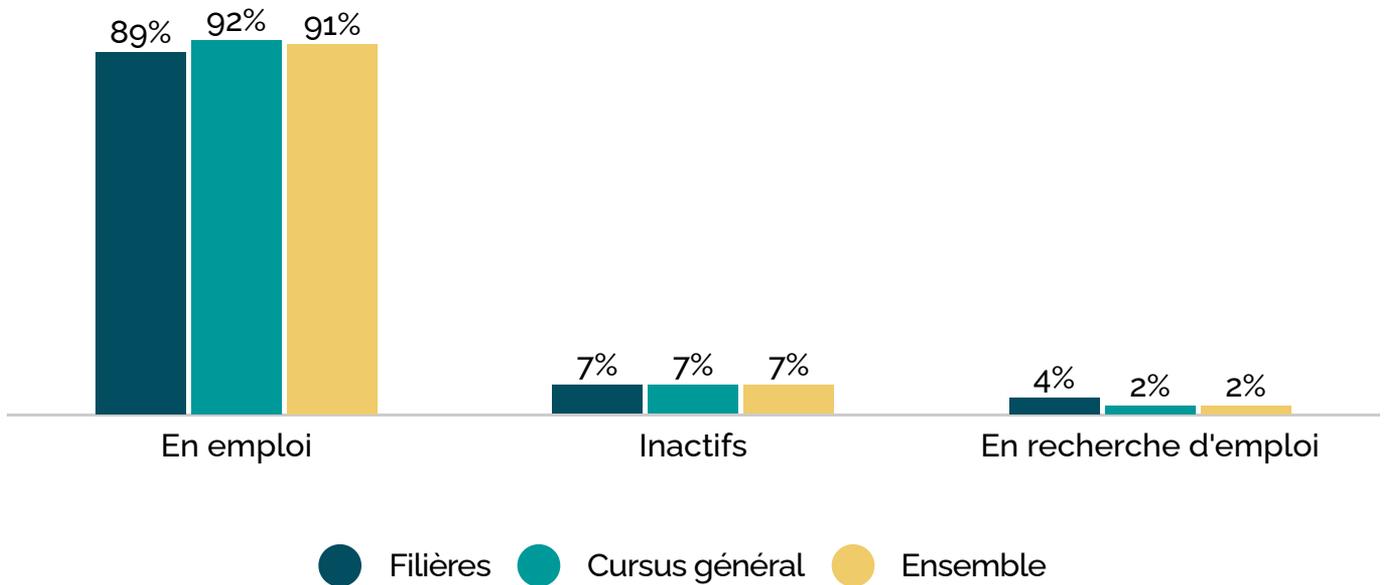


Analyse comparative des filières binationales intégrées

Comparatif de la situation professionnelle au 1er décembre 2021 :

Dans une démarche de compréhension et d'évaluation, nous allons comparer les différences qui peuvent apparaître dans les parcours professionnels des diplômés de Sciences Po Bordeaux en fonction de leur cursus.

C'est-à-dire une comparaison entre les personnes diplômées du cursus général de Sciences Po Bordeaux et celles d'une des filières binationales intégrées.

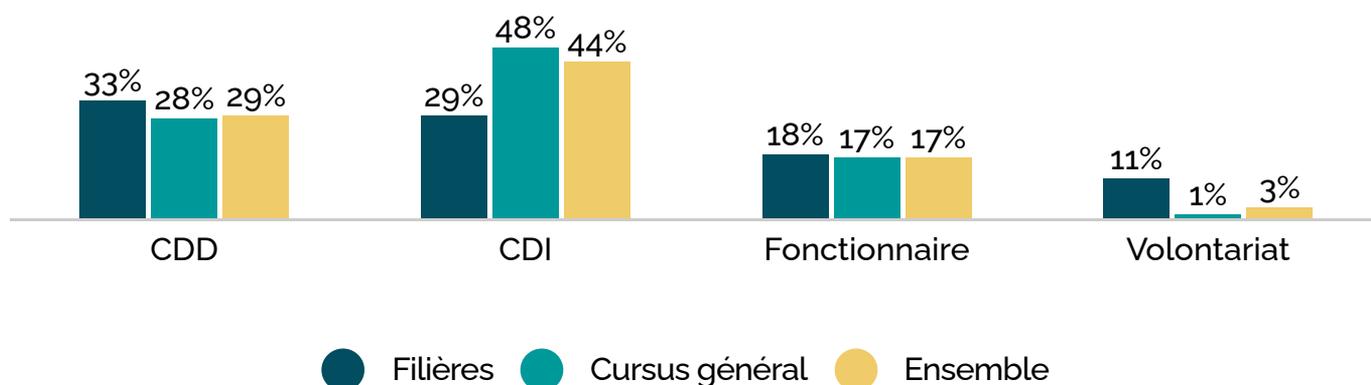


Au niveau de l'insertion professionnelle, on constate que les filières binationales intégrées ont légèrement plus tendance à être au chômage deux ans après leur diplomation : 4 % contre 2 %

	Taux d'activité	Taux de Chômage	Taux d'emploi
Filières binationales intégrées	93 %	4 %	83 %
Cursus général	93 %	2 %	90 %
Ensemble	93 %	2 %	88 %

Comparatif des caractéristiques d'emploi :

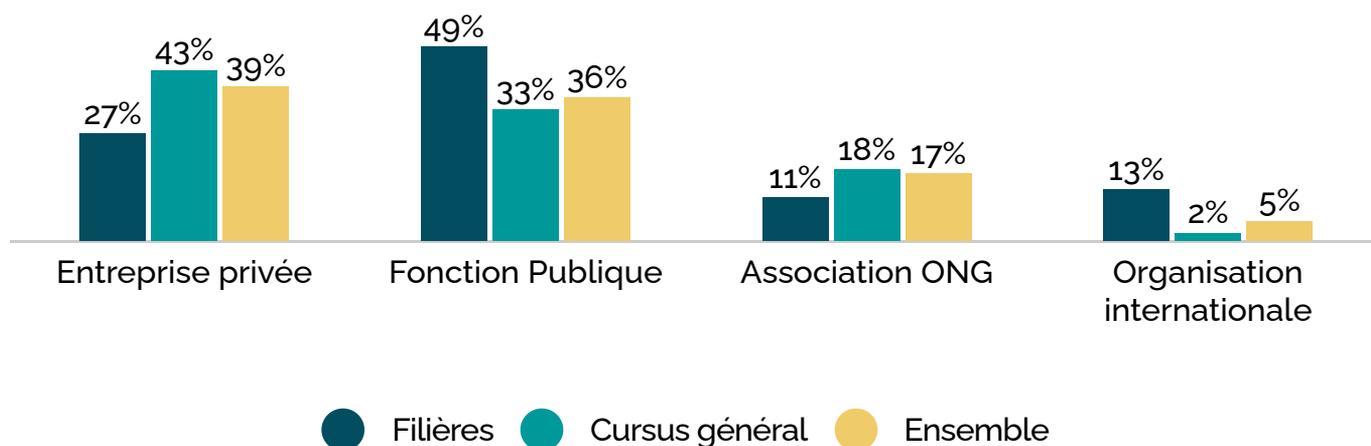
Statut d'emploi occupé:



Quand on compare le statut d'emploi occupé selon la poursuite d'études, on constate que les étudiants issus des filières ont tendance à plus faire des volontariats que ceux issus du cursus général.

Ainsi le taux d'emplois stables (c'est-à-dire les personnes en CDI, les Fonctionnaires et les Professions Libérales) chez les filières est de 47% contre 66% pour le cursus général.

Employeurs :

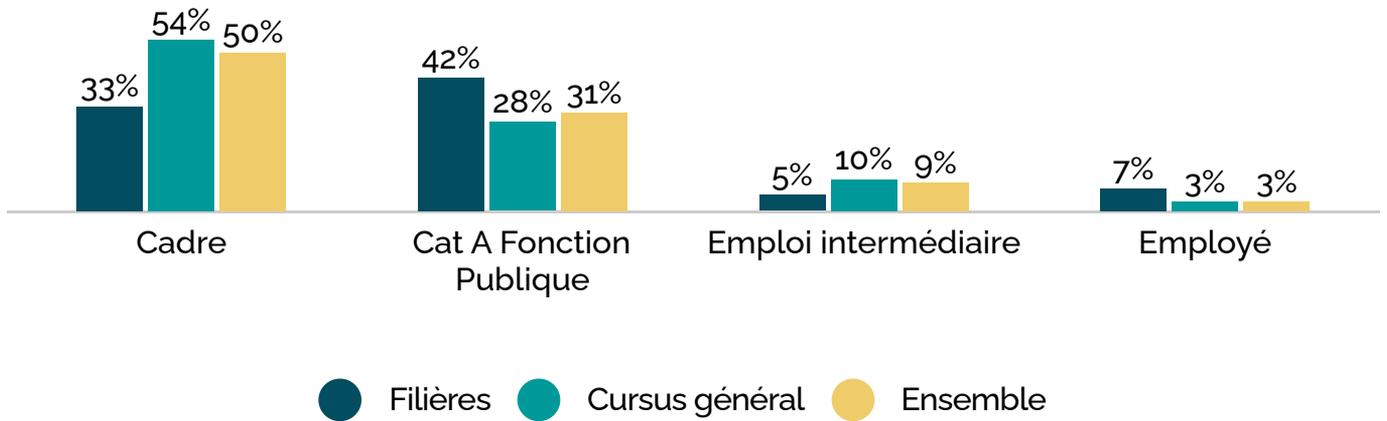


On constate une différence concernant les employeurs de nos diplômés en fonction du cursus choisi à Sciences Po Bordeaux.

Celles et ceux qui sont issus de filières binationales intègrent plus souvent la Fonction Publique ou des organisation internationales.

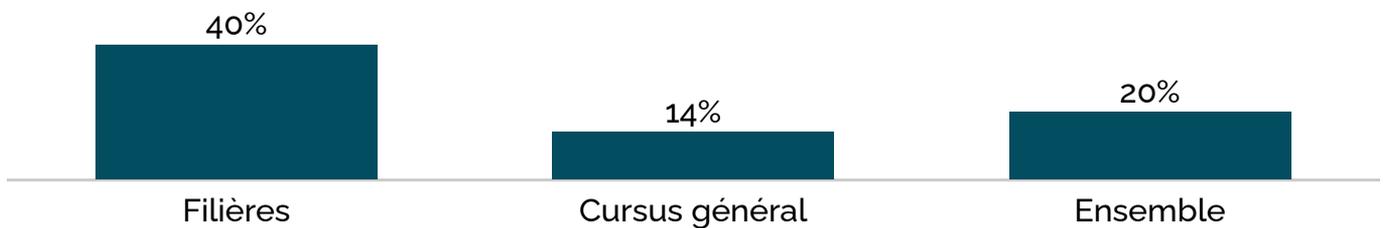
Les diplômés du cursus général se tournent quant à eux plus vers des entreprises privées ou des associations.

Niveau d'emploi :



Logiquement on constate que les doubles diplômés filières ont plus souvent un statut de professionnel de catégorie A ou B de la Fonction Publique.

Diplômés travaillant à l'étranger :



Concernant le parcours professionnel de nos diplômés, la différence la plus notable entre filière binationale intégrée et cursus général est la localisation de l'emploi, en effet les filières ont tendance à plus régulièrement travailler à l'étranger (écart de 26 points).

Revenu net mensuel moyen :

Pour rappel : le calcul du revenu net mensuel moyen a été effectué en ne tenant compte uniquement des réponses des personnes travaillant en France, à temps plein et hors contrats relatifs aux études.

	Salaire moyen	Salaire Médian
Filières binationales intégrées	2 420€	2 400€
Cursus général	2 240€	2 200€
Ensemble	2 270€	2 250€

Pour la promotion 2019 le revenu net mensuel moyen est de 2 420 euros pour les diplômés de issus de filières et de 2 240 euros pour le cursus général, soit un écart de 180 euros.



Pôle Carrières
Sciences Po Bordeaux

Mai 2022