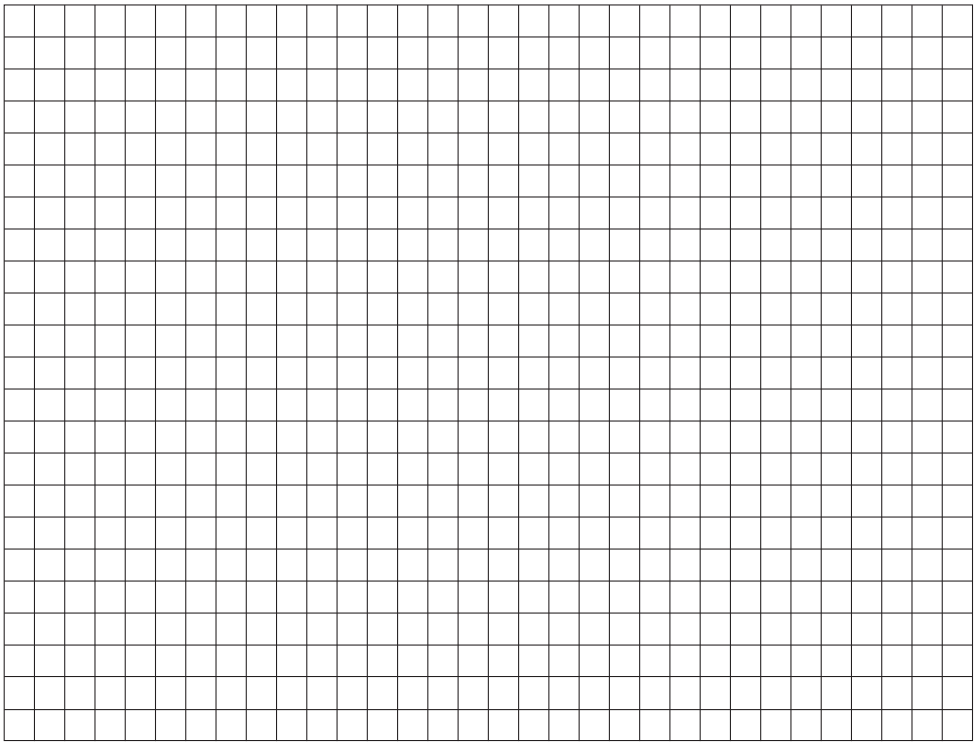
école nationale
supérieure
d'architecture
de **paris-belleville**

the practical guide
for the student
hosts in mobility

# guide pratique
# **de l'étudiant accueilli en mobilité**



Bienvenue à l'École nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville ! L'arrivée dans un nouvel établissement est toujours un moment singulier, parfois déroutant, souvent stimulant. Nous espérons que votre intégration se déroulera dans les meilleures conditions possibles.

Vous trouverez dans ce guide toutes les informations utiles pour la préparation de votre mobilité dans notre école.

L'ensemble des enseignants et de l'équipe administrative de l'École de Paris-Belleville mettront tout en œuvre pour vous permettre de travailler dans les meilleures conditions possibles.

Je vous souhaite une excellente rentrée et une très bonne année universitaire !

**François Brouat, directeur**

Welcome to the École nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville! Arriving in a new institution is always a special moment, sometimes confusing, often stimulating. We hope to ensure optimum possible conditions, so you'll soon be feeling at home.

In this guide, you will find all the information you need to prepare for your mobility in our school. All the teachers and the administrative team of the École de Paris-Belleville will do everything to allow you to work in the best possible conditions.

I wish you a successful academic year and all the best as you enter the School!

**François Brouat, director**

**l'école**
the school

**présentation**
general remarks
7 administration
administration
16 bâtiment
buildings
28 chiffres clés
key data
36 directeur
director
70 règlement intérieur
77 school rules and regulations

**instances**
authorities
29 commissions & conseils
committees & councils
35 délégués
delegates

**ressources**
resources
12 atelier bois
woodshop building
13 atelier maquettes
model-making workshop
14 atelier photographique
photographic studio
26 cartothèque
map library
27 centre de recherche documentaire Roger-Henri Guerrand
document research centre Roger-Henri Guerrand
48 informatique
information technology
54 laboratoire de recherche lpraus
lpraus research laboratory
60 matériauthèque
materials library
61 médiathèque
media library

**les études**
studies

**organisation**
organization
21 calendrier de rentrée
back to school calendar
21 calendrier universitaire
academic calendar
22 calendrier 2022–2023 L2 L3 M1 M2
calendar 2022–2023 L2 L3 M1 M2
31 concours
competitions
32 coordination pédagogique
tuition coordination
37 ects
european credits transfer system
38 emplois du temps
time schedule
40 enseignements
tuition
43 évaluation des enseignements
tuition evaluation
49 inscriptions pédagogiques
course registration
52 jurys
juries
62 mobilité
mobility
64 notation
grades
69 règlements
institutional regulations
99 voyages pédagogiques
study trips

**formations**
qualifications
66 organisation pédagogique
tuition organization
88 schéma des études
study scheme
55 licence
licence
59 master
master

**vie étudiante**
student life

**préparer son arrivée**
preparing your arrival


33 cours de français
french courses

50 inscription à l'école
school enrolment

94 titre de séjour étudiant
student residence permit


**arriver en france**
arriving in France


30 compte bancaire
bank account

46 formalités administratives
administrative formalities

56 logement
accommodation

86 santé
health

89 soutien aux étudiants
student support

98 violences sexuelles et sexistes
sexual and gender-based violence


**vie culturelle et événements**
cultural life and events


10 associations
associations

18 biennale des anciens
alumni biennial

31 conférences
lectures

43 expositions
exhibitions

68 portes ouvertes
open days


**vie pratique**
practical matters


6 accès
access

8 affichage
notices

20 cafétéria
cafeteria building

24 carte étudiant
student card

24 carte d'impression
printing card

25 carte internationale d'étudiant
international student card (Isic)

25 carte Izly
Izly card

26 casiers
lockers

32 coopérative
cooperative

36 discrimination
discrimination

38 écologie
ecology

42 étudiant entrepreneur
student entrepreneur

66 objets trouvés
lost property

68 propreté
cleanliness

93 téléphone portable
mobile phone

96 transports
transport

97 vélos
bicycles


**outils**
facilities


8 annuel
annual

47 infolettre
newsletter

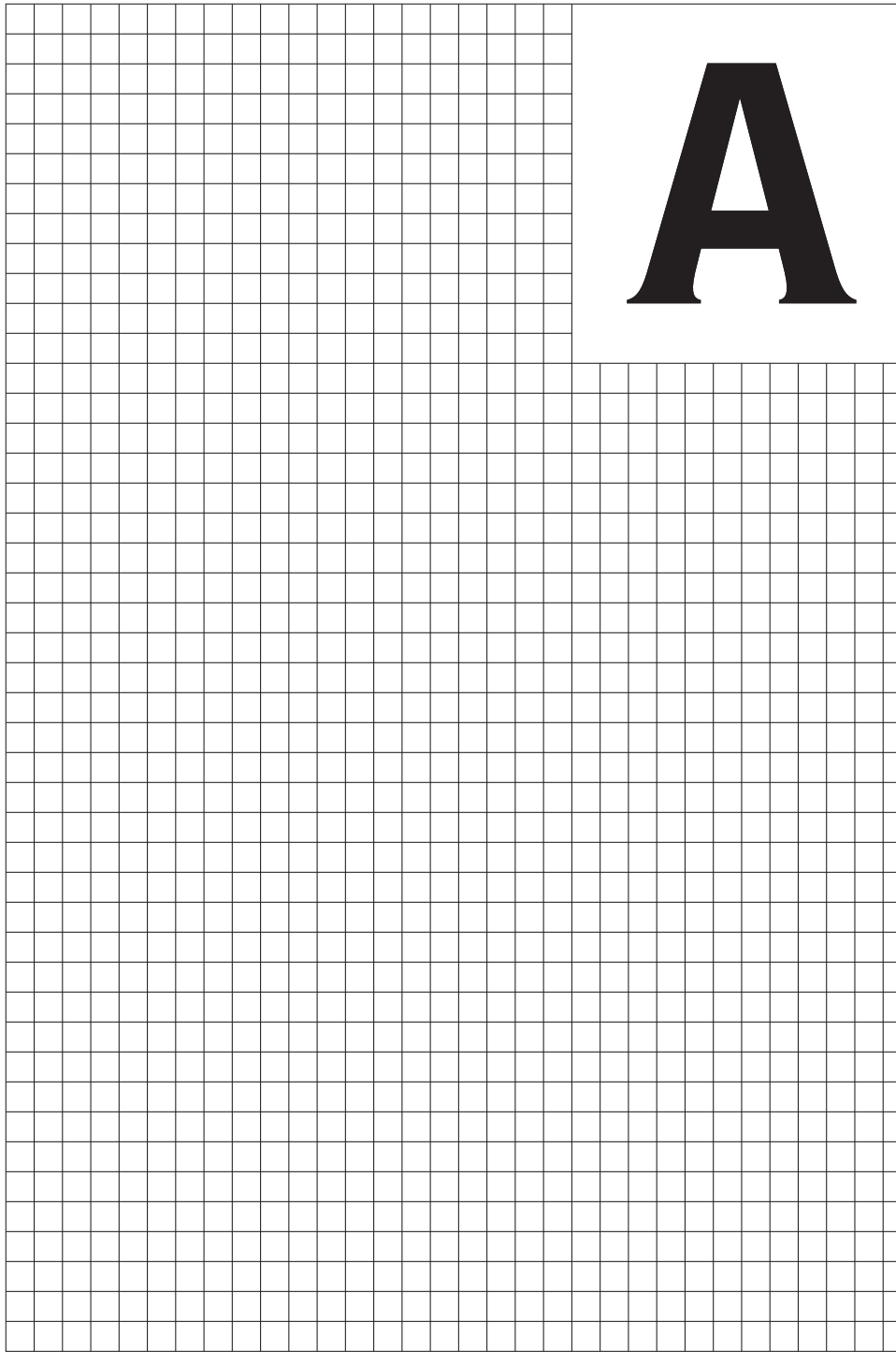
50 intranet
intranet

84 réseaux sociaux
social networks

89 site internet
website

92 Taïga
Taïga

102 wifi
wifi


A

# A accès

**access**

The entrance into the school is done by means of the badge, which supports the student card. You must always carry it with you. Upon arrival, the International relations Department will give you the badge. It is imperative to report its loss in order to deactivate it and receive a new one.

You must sign in every time you enter the school.

Accompanying persons must present themselves at the reception desk.

L'entrée dans l'école se fait au moyen du badge, support de la carte d'étudiant. Vous devez toujours l'avoir sur vous. Lors de votre arrivée, la direction des relations internationales vous remettra ce badge. Il est impératif d'en signaler la perte afin de le désactiver et d'en faire un nouveau.

Le badgeage est obligatoire à chacune de vos entrées dans l'école.

Les accompagnants doivent se présenter à l'accueil.

**Bianca Gonzalez**
*chargée des étudiants entrants*
*in charge of the incoming students*
+33 (0)1 53 38 50 28
bianca.gonzalez@
paris-belleville.archi.fr

**direction**
direction

**François Brouat**
*directeur*
*director*
+33 (0)1 53 38 50 03
francois.brouat@
paris-belleville.archi.fr

**Pascal Dal Pont**
*directeur adjoint*
*deputy director*
+33 (0)1 53 38 50 02
pascal.dal-pont@
paris-belleville.archi.fr

**Sandrine Olivier**
*assistante de direction*
*assistant to the director's office*
+33 (0)1 53 38 50 04
sandrine.olivier@
paris-belleville.archi.fr

**direction des relations internationales**
directorship of international relations

Ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 9h à 12h30 et de 14h à 17h et les mercredis de 9h à 12h30.
Open on Monday, Tuesday, Thursday and Friday from 9 am to 12:30 pm and from 2 pm to 5 pm and on Wednesday from 9 am to 12:30 pm.

**Odile Canale**
*directrice*
*manager*
+33 (0)1 53 38 50 26
odile.canale@
paris-belleville.archi.fr

**Anabel Mousset**
*adjointe à la directrice, chargée des étudiants sortants*
*deputy director, coordinator for out coming students*
+33 (0)1 53 38 50 27
anabel.mousset@
paris-belleville.archi.fr

**Bianca Gonzalez**
*chargée des étudiants entrants*
*coordinator for incoming students*
+33 (0)1 53 38 50 28
bianca.gonzalez@
paris-belleville.archi.fr

**direction des études**
department of studies

Ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 9h à 12h30 et de 14h à 17h et les mercredis de 9h à 12h30.
Open on Monday, Tuesday, Thursday and Friday from 9 am to 12:30 pm and from 2 pm to 5 pm and on Wednesday from 9 am to 12:30 pm.

**Murièle Fréchède**
*directrice des études*
*director of studies*
muriele.frechede@
paris-belleville.archi.fr

**Sylvie Moscatelli**
*adjointe à la directrice des études*
*deputy director of studies*
+33 (0)1 53 38 50 34
sylvie.moscatelli@
paris-belleville.archi.fr

**Violaine Duval**
*chargée de l'accueil (informations sur les formations et la scolarité, gestion des attestations et des relevés de notes), gestion de l'emploi du temps et des salles, double cursus Cnam, stages de master, auditeurs libres*
*reception department of studies (information on courses, admin for certificates and transcripts of grades), timetable and room management, double cursus Cnam, master work experience, non-examined auditors*
+33 (0)1 53 38 50 20
violaine.duval@
paris-belleville.archi.fr

**Cécile Roblin**
*chargée du suivi des étudiants de licence 1, des bourses et des voyages d'études*
*coordinator licence 1 students, grants, bursaries, and study trips*
+33 (0)1 53 38 50 33
cecile.roblin@
paris-belleville.archi.fr

**Chantal Marion**
*chargée du suivi des étudiants de licence 2, du double cursus Ensci, des admissions en dispenses partielles d'études, de la validation des acquis, des stages de licence et référente handicap*
*coordinator licence 2 student and double cursus Ensci, admissions with partial study exemptions, competence validation, licence internships*
+33 (0)1 53 38 50 31
chantal.marion@
paris-belleville.archi.fr

**Evelyne Canourgues**
*chargée du suivi des étudiants de licence 3, des admissions des candidats étrangers (hors Union Européenne) et des admissions en transfert*
*coordinator licence 3 students, admissions from overseas (non-EU) candidates, transfer student admissions*
+33 (0)1 53 38 50 24
evelyne.canourgues@
paris-belleville.archi.fr

**Annie Ludosky**
*chargée du suivi de la scolarité des étudiants de master et des PFE*
*coordinator master students and PFE*
+33 (0)1 53 38 50 23
annie.ludosky@
paris-belleville.archi.fr

# A affichage

**notices**

Information is displayed at many locations in the institution, specifically:
○ in the entrance hall
— small ads, lesson information (changes in allocated room, postponed or cancelled courses, etc.), administrative information (election results, etc.), school events (lectures, exhibitions, etc.), outdoor events, use of community spaces,
○ 2nd floor building A
— at the Studies Department reception: internship and work experience offers, employment positions, competitions,
— direction of international office: information relating to mobility.

Flyposting is prohibited anywhere on campus.

Les informations sont diffusées sur des panneaux d'affichage dans l'ensemble de l'établissement et plus particulièrement :
● dans le hall d'entrée
— petites annonces, informations pédagogiques (changement de salles, cours reporté ou annulé, etc.), informations administratives (résultats des élections, etc.), manifestations de l'école (conférences, expositions, etc.), manifestations extérieures, espace associatif,
● au 2e étage du bâtiment A
— à l'accueil de la direction des études : offres de stages, offres d'emplois et concours,
— au niveau de la direction des relations internationales : informations sur la mobilité.

L'affichage sauvage est interdit au sein de l'établissement.

# A annuel

**annual**

Created in 2016, this yearly publication presents a selection of education and research projects (graduation projects, dissertations, etc.) and events organized at the School (lectures, exhibitions, publications, etc.), as well as articles by academic staff and students. Its aim—furthered by its bilingual publication—is to promote the productions of the School together with its institution and industry partners, at home and abroad.

The "Annuals" are available in the media library and distributed in bookshops.

Créée en 2016, cette publication annuelle présente une sélection de travaux pédagogiques et de recherche (PFE, mémoires, etc.), des événements organisés à l'école (conférences, expositions, publications, etc.) ainsi que des articles d'enseignants et d'étudiants. Elle a pour but de promouvoir les productions de l'école auprès des partenaires institutionnels et professionnels, y compris en France et à l'international. Le choix d'une édition bilingue y contribue.

Les Annuels sont consultables à la médiathèque et diffusés en librairie.

2015 – 2016

École nationale
supérieure d'architecture
de Paris-Belleville

2016 – 2017

École nationale
supérieure d'architecture
de Paris-Belleville

2017 – 2018

École nationale
supérieure d'architecture
de Paris-Belleville

Annuel 2018 – 2019

Chantier(s)

École nationale
supérieure d'architecture
de Paris-Belleville

Annuel 2019 – 2020 – 2021

Image(s)

École nationale
supérieure d'architecture
de Paris-Belleville

# A associations

**La vie étudiante de l'école est intense, portée par des associations aux activités complémentaires et qui, pour certaines, dépassent le cadre de Belleville, devenant des acteurs du domaine de l'architecture. Elles vous attendent !**

Student life at the School is intense. It is driven by associations with complementary activities, some reaching well beyond Belleville and into the field of architecture at large. They're waiting just for you!

### Bellasso

**Cette association est l'équivalent du bureau des étudiants de l'Ensa–PB. Elle contribue fortement à la cohésion étudiante en organisant des activités extrascolaires, culturelles, sportives et festives. Elle joue un rôle important dans l'accueil des étudiants de 1re année en participant à la journée portes ouvertes, en proposant un parrainage et un week-end d'intégration et aussi dans l'accueil des étudiants accueillis en mobilité en organisant des soirées internationales, des visites de l'école, etc... Elle diffuse chaque année un petit guide pratique « Les bons plans ».**

**Elle gère la Coob, coopérative qui vend le matériel nécessaire aux études d'architecture à bas prix. En début d'année, elle propose un kit de rentrée avec tout ce qu'il faut pour démarrer le cursus.**

This association acts as the Énsa–PB student bureau, making an important contribution to student cohesion by organizing extracurricular, cultural, sporting, and festive activities. It plays a key role in welcoming students on their 1st year by participating in open days, offering mentorship, and staging a freshers' weekend and also in the reception of students hosted in mobility by organizing international evenings, school visits, etc.. Every year it produces a pocket-sized, hands-on guide entitled "Les bons plans".

It oversees the Coob, a cooperative selling materials for architectural studies at reasonable prices. At the beginning of the year it offers a back-to-school kit containing all you need get started on the curriculum.

**+33 (0)1 53 38 50 75**
**le.bellasso@gmail.com**
**↪ rendez-vous sur Facebook**
↪ join us on Facebook

### Asso B

**L'Asso B fait le lien entre les entreprises et les étudiants pour des missions rémunérées. Elle apporte également son aide au financement de projets d'étudiants de l'école.**

L'Asso B forms the link between industry and students on paid assignment. It also provides support for student financing their projects in the School.

**+33 (0)1 53 38 50 74**
**assob.ensapb@gmail.com**
**www.assob.fr**

### Babelville

**Cette association a pour but de réunir les étudiants souhaitant faire de la recherche créative, dans le cadre de concours, d'expositions et potentiellement de workshops. L'objectif est ainsi de pouvoir travailler en groupe sur des projets de concours trop conséquents pour une seule personne.**

The purpose of this association is to bring together students intending to embark on creative research, through competitions, exhibitions, and, potentially, workshops. Its objective is to facilitate group work on competition projects too large for a single student.

**asso.babelville@gmail.com**
**↪ rendez-vous sur Facebook**
↪ join us on Facebook

### Résome Architecture

**Résome Architecture a pour objectif de permettre à des personnes réfugiées d'intégrer les études d'architecture dans le cadre d'un programme d'accompagnement.**

Résome Architecture aims to help refugees integrate architectural studies under the wing of a support program.

**resome.archi@gmail.com**
**↪ rendez-vous sur Facebook**
↪ join us on Facebook

### fanfares

bands

**Les fanfares Bellette Brass Band et Les Rillettes de Belleville assurent l'animation de plusieurs événements comme les Journées portes ouvertes, la fête de l'école, journées nationales de l'architecture, etc.**

The Bellette Brass Band and Les Rillettes de Belleville band appear at several events, such as open days, the School party, the national architecture days, etc.

**bellettebrassband@gmail.com**
**↪ rendez-vous sur Facebook**
↪ join us on Facebook

**contact@**
**lesrillettesdebelleville.com**
**↪ rendez-vous sur Facebook**
↪ join us on Facebook

**3 associations d'anciens élèves**
3 former student associations

**❶ Alumni Paris-Belleville**

**Elle a été fondée en 2017 pour révéler et animer le réseau riche et multigénérationnel des anciens élèves de l'Ensa–PB (près de 4 000 diplômés en 49 ans d'enseignement).**

Was founded in 2017 to promote and enhance the rich, multi-generational network of former students at the Ensa–PB (nearly 4000 graduates in 49 years of teaching).

**contact@alumniparis-belleville.fr**
**ww.alumniparisbelleville.fr**

**❷ association des diplômés et anciens élèves du DSA architecture et risques majeurs**

② association for graduates and former students on the DSA "architecture and major hazards"

**Elle est un lieu de rencontre, d'étude, de proposition et d'action autour des risques majeurs, de l'architecture et de l'urbanisme.**

This is the forum to meet up and study, to advance proposals and to act on major risks, architecture, and urban planning.

**archi.risquesmajeurs@gmail.com**
**ww.architectesdesrisques majeurs.com**
**→ rendez-vous sur Facebook**
→ join us on Facebook

**❸ association des diplômés et anciens élèves du DSA architecture et patrimoine**

③ association for graduates and former students on the DSA "architecture and heritage"

**Elle se propose de générer un espace d'action et de réflexion autour de thématiques et sujets partagés auxquels les étudiants, jeunes diplômés et architectes confirmés se confrontent.**

Aims to create a space for action and reflection around various themes and topics where students, new graduates, and experienced architects can compare notes.

**contact@apc.archi**
**ww.apc-belleville.org**

# A atelier bois

**woodshop building**

Is dedicated to experimentation and to the design and manufacture of objects, prototypes, and small structures. All productions are carried out on a scale of 1:1. Three optional courses are offered; available from licence 3.

Il est dédié à l'expérimentation, la conception et la fabrication d'objets, de prototypes et de petites architectures. Toutes les productions sont réalisées à l'échelle 1. Trois enseignements en option y sont dispensés, disponibles à partir de la licence 3.

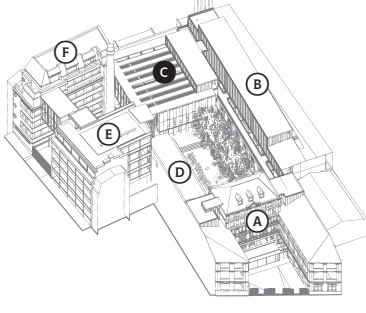
**L'atelier bois est ouvert lors des enseignements : les après-midis du lundi, mardi et mercredi, et sur rendez-vous auprès de Martin Monchicourt.**

The woodworking shop is open during lessons: Monday, Tuesday and Wednesday afternoons and by appointment with Martin Monchicourt.


**Martin Monchicourt**
*responsable*
*manager*
+33 (0)1 53 38 60 65
martin.monchicourt@
paris-belleville.archi.fr

**Ludovik Bost**
*enseignant construction & aménagement, maître de conférences en ATR*
*professor of the construction and urban design studio*
ludovik.bost@
paris-belleville.archi.fr

**Patrick De Glo De Besses**
*enseignant atelier mobilier, maître de conférences associé en ATR*
*professor of the furniture studio*
patrick.deglodebesses@
paris-belleville.archi.fr


**bâtiment C — niveau -1**
building C — level -1

# atelier maquettes



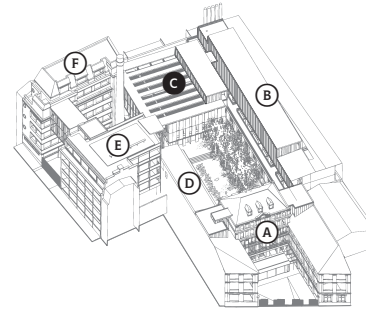
Il offre aux étudiants plusieurs espaces leur permettant de réaliser des maquettes dans divers matériaux à différentes échelles, y compris à l'échelle 1. Il comprend un espace de travail manuel (machines et établis), une cabine de peinture, un espace numérique (lasers et imprimantes 3D) et un espace extérieur équipé de points d'eau et destiné aux matériaux coulés.

**model-making workshop**

Offers students a variety of spaces where they can make models in a range of materials on different scales, including 1:1. It includes a manual work area (with machines and workbenches), a paint booth, a digital space (laser and 3D printers), and an outdoor space equipped with access to water for casting materials.

**atelier maquettes**
model-making workshop
+33 (0)1 53 38 50 70

**Clémence Lam**
*responsable technique et pédagogique*
*technical and educational manager*
clemence.lam@
paris-belleville.archi.fr




**bâtiment C — rez-de-chaussée**
building C — ground floor

# A atelier photographique

**photo workshop**

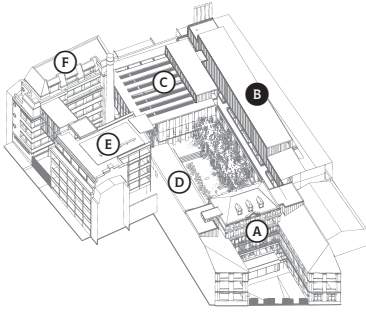
Its purpose is to improve student knowledge in the visual arts field. Courses on offer encourage students to engage, theoretically and practically, with photographic work, both digital and on film. Students thus develop perspectives that contribute to reshaping their perception of space and learn how to manage their projects.

Il a pour vocation l'acquisition de connaissances inscrites dans le domaine des arts visuels. Les enseignements dispensés permettent à l'étudiant d'engager, théoriquement et pratiquement, un travail de photographie argentique ou numérique. L'étudiant développe ainsi un regard qui contribue à former sa perception de l'espace et à apprendre à conduire un projet.

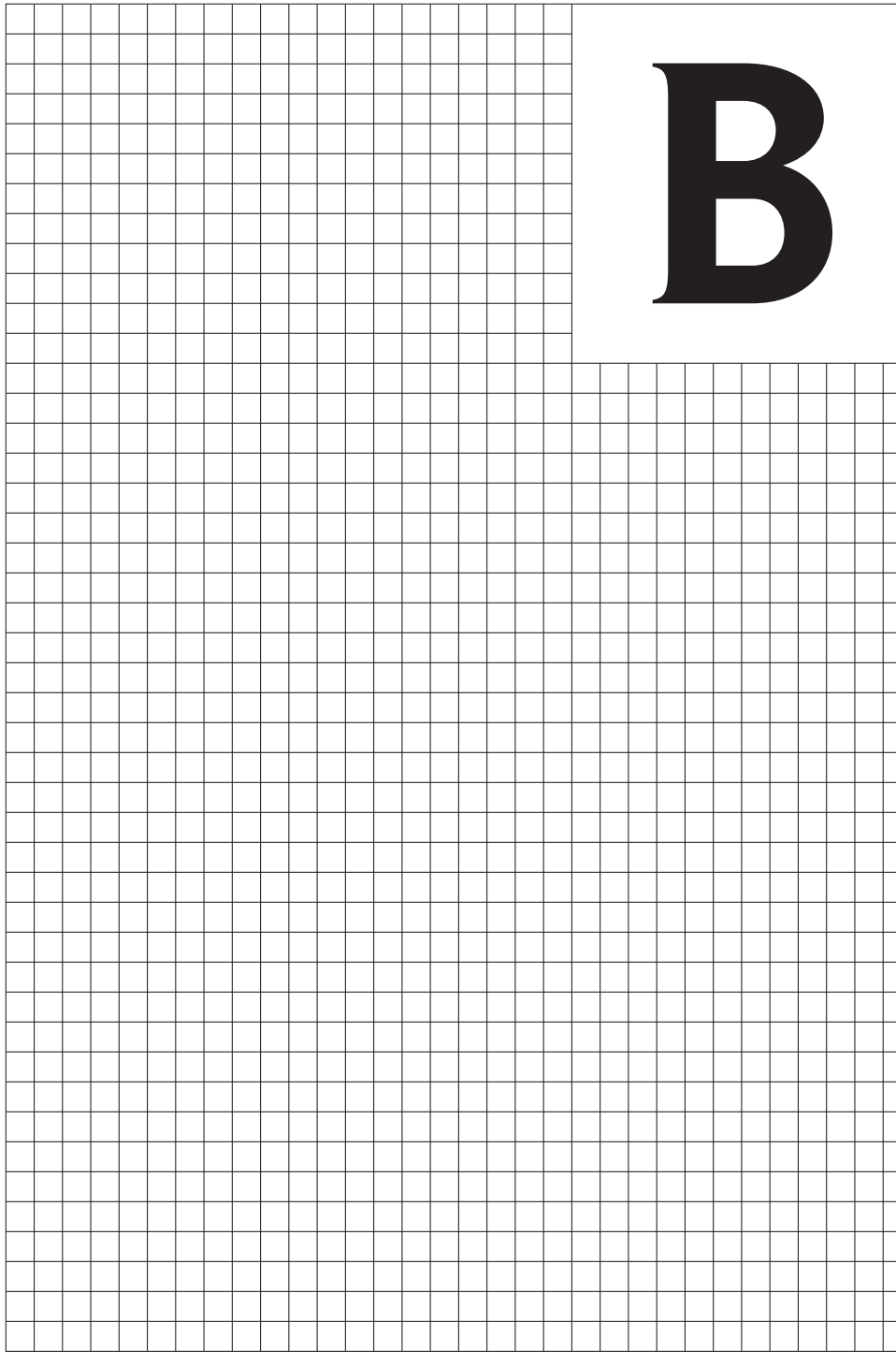
**En dehors des heures d'enseignement, le studio de prises de vues et les laboratoires argentique et numérique sont ouverts en présence d'un responsable ou d'un moniteur habilité. Les jours et heures d'ouverture sont définis en début de semestre et sur rendez-vous.**

Outside teaching hours the photo studio and film and digital laboratories are open when a supervisor or an authorized instructor is present. Opening days and hours will be given at the beginning of the semester and by appointment.

**Anne Chatelut**
*responsable,*
*maîtresse de conférences en ATR*
*manager, lecturer at ATR*
**+33 (0)1 53 38 60 60**
**anne.chatelut@**
**paris-belleville.archi.fr**




**bâtiment B — niveau -1**
building B — level -1


B

# B bâtiment

**site**

Having occupied a number of buildings in Paris, in 2009 the School moved into a vocational high school at 60, boulevard de la Villette. Renovated by architect Jean-Paul Philippon, the site consists of several buildings around a garden. The preserved old part presents a good example of the current production of the French rationalist school at the end of the 19th century and the beginnings of functionalism (first half of the 20th century).

A series of ground-level pentagons extending from the Villette courtyard to the Burnouf courtyard and passing through the central hall and the gardenform a route that allows the school to be set to music. It is the work of Michel Aubry and made under the public commission.

The school is spread over two sites and a surface area of 15,600 m².

The main building comprises:
○ work spaces,
— three auditoriums,
— fifteen classrooms,
— thirteen architecture studios,
— research laboratory,
— woodworking shop, model-making workshop, and visual art, printmaking, sculpture, photography, and audiovisual studios,
○ documentation areas,
— media library,
— materials library,
— documentation center,
— map library,
○ exhibition spaces,
○ relaxation areas,
— cafeteria,
— garden,
○ associative premises.

The building known as "l'Imprimerie" is mainly reserved for students in their final year of master (PFE) with six workshops and two teaching rooms.

Après avoir investi divers bâtiments dans Paris, l'école s'est installée en 2009 au 60 boulevard de la Villette dans un ancien lycée d'enseignement professionnel. Réhabilité par l'architecte Jean-Paul Philippon, le site est composé de plusieurs bâtiments qui s'articulent autour d'un jardin. La partie ancienne conservée représente un bon exemple de la production courante de l'école rationaliste française de la fin du XIXe siècle et des débuts du fonctionnalisme (première moitié du XXe siècle).

Une série de pentagones au sol allant de la cour Villette à la cour Burnouf en passant par le hall central et le jardin forme un parcours qui permet une mise en musique de l'école. Elle est l'œuvre de Michel Aubry et a été réalisée au titre de la commande publique.

L'école est répartie sur deux sites et sur une surface de 15 600 m².

Le site principal comprend :
● des espaces de travail,
— trois amphithéâtres,
— quinze salles de cours,
— treize studios d'architecture,
— un laboratoire de recherche,
— un service de reprographie,
— des ateliers bois, maquettes, arts plastiques, gravure, sculpture, photographie, audiovisuel,
● des espaces de documentation,
— une médiathèque comportant plus de 30 000 ouvrages,
— une matériauthèque,
— un centre de recherche documentaire,
— une cartothèque,
● des espaces d'exposition,
● des espaces de détente,
— une cafétéria,
— un jardin,
● des locaux associatifs.

Le site de « l'Imprimerie » est réservé principalement aux étudiants de dernière année de master (PFE) avec six ateliers et deux salles d'enseignement.

**horaires d'ouverture**

Les portes d'accès sont fermées une heure avant la fermeture générale des locaux.

**site principal**
60 boulevard de la Villette
Ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 22h30 et le samedi de 10h à 18h.
L'évacuation des locaux débute 30 minutes avant l'heure indiquée.

**Les jours précédant les jurys d'architecture, les horaires sont élargis.**

**site de « l'Imprimerie »**
46 boulevard de la Villette
Les horaires font l'objet d'une information spécifique en début de semestre.

**fermetures annuelles**

**vacances de Noël**
du vendredi 16 décembre 2022 à 21h30 au lundi 2 janvier 2023 à 8h30
**vacances de printemps**
une semaine en avril
**vacances d'été**
de début juillet à fin août

**En dehors des fermetures annuelles, l'école est également fermée :**
— les samedis à chaque veille de vacances ainsi que les samedis de juillet,
— les dimanches et jours fériés (1er et 11 novembre, lundi de Pâques, 1er et 8 mai, Ascension, lundi de Pentecôte, 14 juillet).

**opening hours**

No access from one hour before closure of the premises.

**main building**
60, boulevard de la Villette
Open Monday to Friday, from 8:30 am to 10:30 pm and Saturday from 10am to 6 pm.
The evacuation of the premises starts 30 minutes before the specified time.

**For days running up to the architecture juries, opening hours are extended.**

**building known as the "l'Imprimerie"**
46 boulevard de la Villette
Precise information on hours will be provided at the beginning of the semester.

**annual closures**

**christmas holidays**
from Friday 16 December, 2022, at 9.30 pm to Monday 2January, 2023, at 8.30 am
**spring vacation**
one week in April
**summer vacation**
from the beginning of July to the end of August

**In addition to annual closures the School is also closed:**
— Saturdays before each vacation and Saturdays in July,
— Sundays and public holidays (November 1 and 11, Easter Monday, May 1 and 8, Ascension, Whit Monday, July 14).

# B biennale des anciens

**alumni biennial**

Its organization is entrusted to former graduates of Énsa-PB with the objective of emphasizing on their career, while creating a moment of intergenerational meeting.

Son organisation est confiée à des anciens élèves diplômés de l'Énsa de Paris-Belleville avec l'objectif de mettre l'accent sur les parcours des anciens étudiants de l'école, tout en créant un moment de rencontre inter-générations.

# C

# C

# cafétéria

**cafeteria building**

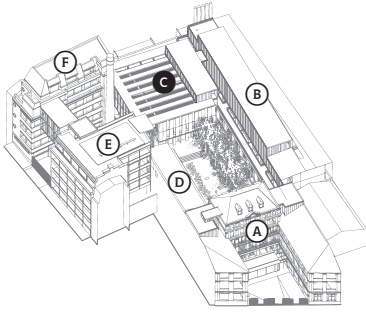
Offers hot dishes, sandwiches, salads, etc. Vending machines are available outside opening hours. Payment terms: cash or Izly card.

**La cafétéria est ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 18h. Elle est fermée le samedi.**

The cafeteria building open from Monday to Friday, from 8:30 am to 6 pm. Closed Saturdays.

**voir *carte Izly* page 25**
see *Izly card* page 25

Tenue par le Crous, elle propose des plats chauds, sandwichs, salades, etc. Des distributeurs sont disponibles en dehors des heures d'ouverture. Conditions de paiement : espèces ou carte Izly.




**bâtiment C — niveau -1**
building C — level -1

# calendrier de rentrée

C

● mi-août / septembre 2022 :
— cours de français intensif organisés en différents niveaux (30h de cours à raison de 3h de cours par jour),
— visites architecturales,
— séance d'accueil organisée pour tous les étudiants en mobilité en présence du directeur de l'école, de la directrice des relations internationales, de la directrice des études et de différents enseignants. Sont présentés le fonctionnement du programme des études et les modalités d'inscriptions. L'association des étudiants de l'école « Le Bellasso » organise une visite de l'école et simultanément une visite de la médiathèque est assurée par la responsable de la médiathèque. Une sortie à l'extérieur est prévue par « Le Bellasso ».
— présentation des enseignements pour tous et des séminaires de master
— inscriptions pédagogiques (choix des enseignements),
— début des cours avec la semaine d'« intensifs».

**back to school calendar**

○ mid-August / September 2022:
— Intensive French courses organised in different levels (30 hours of classes with 3 hours of classes per day),
— architecture tours,
— welcome organized for all students on mobility in the presence of the School principal, the director of international relations, the director of studies and various professors. It presents the functioning of the study program and the registration procedures. The students' association of the school "Le Bellasso" organises a visit to the school and at the same time a visit to the media library is organised by the person in charge of the media library. An outing is planned by "Le Bellasso".
— presentation of courses for all and master seminars,
— educational enrolment (choice of courses),
— start of courses with the "intensive" week.

# calendrier universitaire

C

Établi pour l'année, y figurent les dates d'examens, de jurys, de révision des examens, etc. Il est divisé en deux semestres. Chaque semestre comprend :
— une semaine d'intensifs à la rentrée (L2 à M1),
— une semaine consacrée aux examens pour les matières enseignées en dehors du studio d'architecture,
— la semaine de pré-jurys réservée à la préparation des rendus de projets évalués pendant la semaine des jurys.

L'emploi du temps détaillé est disponible sur Taïga.

**academic calendar**

Fixed year on year, it shows the dates of exams, juries, exam reviews, etc. It is divided into two semesters. Each semester includes:
— an intensive week at the start of the new school year (L2 to M1),
— one week dedicated to exams for subjects taught outside the architecture studio,
— pre-jury week reserved for the preparation of project reports for evaluation during jury week.

The detailed timetable is available on Taïga.

➔ **voir *Taïga* page 92**
➔ see *Taïga* page 92

# calendrier 2022 / 2023
# L2 L3 M1 M2

**calendar 2022 / 2023 L2 L3 M1 M2**

August 22 to September 6, 2022: intensive French course

**academic semester 1**
September 7-8, 2022: presentation of the teachings L2, L3, M1
September 9, 2022: presentation of the seminars and the research laboratory
September 12, 2022: start of the L2, L3, M1 academic year and end of enrolment
— 1 weeks intensive course, September 12-16, 2022
— 12 weeks lectures
— 3 weeks review of exams and retakes
— 1 week Architecture

**academic semester 2**
week of 05 / 12 / 2022: presentation of the teachings
23 / 01 / 2023: return to school
— 1 week intensive course, January 23-27, 2023
— 12 weeks lectures
— 3 weeks review of exams and retakes
— 1 week of Architecture

Inscription administrative sur Taïga à l'école en juillet.
Administrative registration on Taïga at the School in July.

**voir *Taïga* page 92**
see *Taïga* page 92

**22 / 08 au 06 / 09 /2022 : cours de français intensif**
**01 / 09 / 2022 : journée d'accueil**

**semestre 1**
07-08 / 09 / 2022 : présentation des enseignements L2, L3, M1
09 / 09 / 2022 : présentation des séminaires de master et du laboratoire de la recherche
12 / 09 /2022 : rentrée L2, L3, M1 et fin des inscriptions pédagogiques
— 1 semaine d'intensifs du 12 / 09 au 16 / 09 /2022
— 12 semaines de cours
— 3 semaines de révisions, d'examens et de rattrapages
— 1 semaine d'architecture

**semestre 2**
semaine du 05 / 12 / 2022 : présentation des enseignements
23 / 01 / 2023 : rentrée
— 1 semaine d'intensifs du 23 / 01 au 27 / 01 / 2023
— 12 semaines de cours
— 3 semaines de révisions, d'examens et de rattrapages
— 1 semaine d'architecture

| août | | | septembre | | | octobre | | | novembre | | | décembre | | | janvier | | | février | | | mars | | | avril | | | mai | | | juin | | | juillet | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| L | 1 | | J | 1 | journée d'accueil | S | 1 | | M | 1 | vacances | J | 1 | | D | 1 | | M | 1 | | M | 1 | | S | 1 | | L | 1 | | J | 1 | option intensives workshop ? | S | 1 | |
| M | 2 | | V | 2 | cours de français | D | 2 | | M | 2 | | V | 2 | | L | 2 | examens semestre 1 | J | 2 | vacances | J | 2 | | D | 2 | | M | 2 | | V | 2 | | D | 2 | |
| M | 3 | | S | 3 | | L | 3 | | J | 3 | | S | 3 | | M | 3 | | V | 3 | | V | 3 | | L | 3 | | M | 3 | vacances | S | 3 | | L | 3 | |
| J | 4 | | D | 4 | | M | 4 | | V | 4 | | D | 4 | | M | 4 | | S | 4 | | S | 4 | | M | 4 | | J | 4 | | D | 4 | | M | 4 | |
| V | 5 | | L | 5 | cours de français | M | 5 | | S | 5 | | L | 5 | | J | 5 | | D | 5 | | D | 5 | | M | 5 | | V | 5 | | L | 5 | | M | 5 | |
| S | 6 | | M | 6 | | J | 6 | | D | 6 | | M | 6 | | V | 6 | | L | 6 | | L | 6 | | J | 6 | | S | 6 | férié | M | 6 | | J | 6 | |
| D | 7 | | M | 7 | présentation enseignements semestre 1 | V | 7 | | L | 7 | | M | 7 | | S | 7 | semaine archi | M | 7 | | M | 7 | | V | 7 | | D | 7 | | M | 7 | option intensives workshop ? | V | 7 | |
| L | 8 | | J | 8 | | S | 8 | | M | 8 | | J | 8 | | D | 8 | | M | 8 | | M | 8 | | S | 8 | | L | 8 | | J | 8 | | S | 8 | |
| M | 9 | | V | 9 | présentat. séminaires de master | D | 9 | | M | 9 | | V | 9 | | L | 9 | | J | 9 | | J | 9 | | D | 9 | | M | 9 | | V | 9 | | D | 9 | |
| M | 10 | | S | 10 | | L | 10 | | J | 10 | | S | 10 | | M | 10 | | V | 10 | | V | 10 | | L | 10 | férié | M | 10 | | S | 10 | | L | 10 | |
| J | 11 | | D | 11 | | M | 11 | | V | 11 | férié | D | 11 | | M | 11 | jurys L2 | S | 11 | rattrapages sem.1 | S | 11 | | M | 11 | | J | 11 | | D | 11 | | M | 11 | |
| V | 12 | | L | 12 | | M | 12 | | S | 12 | | L | 12 | | J | 12 | jurys L3 | D | 12 | | D | 12 | | M | 12 | | V | 12 | | L | 12 | | M | 12 | |
| S | 13 | | M | 13 | intensifs | J | 13 | | D | 13 | | M | 13 | | V | 13 | jurys master | L | 13 | | L | 13 | | J | 13 | | S | 13 | | M | 13 | | J | 13 | |
| D | 14 | | M | 14 | | V | 14 | | L | 14 | | M | 14 | | S | 14 | | M | 14 | | M | 14 | | V | 14 | | D | 14 | | M | 14 | | V | 14 | férié |
| L | 15 | férié | J | 15 | rentrée PFE | S | 15 | | M | 15 | | J | 15 | | D | 15 | | M | 15 | | M | 15 | | V | 15 | | L | 15 | examens | J | 15 | rattrapage semestre 2 | S | 15 | |
| M | 16 | | V | 16 | | D | 16 | | M | 16 | | V | 16 | | L | 16 | | J | 16 | | J | 16 | | D | 16 | | M | 16 | | V | 16 | | D | 16 | |
| M | 17 | | S | 17 | | L | 17 | | J | 17 | | S | 17 | | M | 17 | | V | 17 | | V | 17 | | L | 17 | | M | 17 | semaine archi | S | 17 | | L | 17 | |
| J | 18 | | D | 18 | | M | 18 | | V | 18 | | D | 18 | | M | 18 | option intensives workshop ? | S | 18 | | S | 18 | | M | 18 | | J | 18 | férié | D | 18 | | M | 18 | |
| V | 19 | | L | 19 | | M | 19 | | S | 19 | | L | 19 | | J | 19 | | D | 19 | | D | 19 | | M | 19 | | V | 19 | semaine archi | L | 19 | | M | 19 | |
| S | 20 | | M | 20 | | J | 20 | | D | 20 | | M | 20 | | V | 20 | | L | 20 | | L | 20 | vacances | J | 20 | | S | 20 | | M | 20 | | J | 20 | |
| D | 21 | | M | 21 | | V | 21 | | L | 21 | | M | 21 | | S | 21 | | M | 21 | | M | 23 | | V | 21 | | D | 21 | | M | 21 | | V | 21 | |
| L | 22 | | J | 22 | | S | 22 | | M | 22 | | J | 22 | | D | 22 | | M | 22 | | M | 24 | | S | 22 | | L | 22 | semaine archi | J | 22 | | S | 22 | |
| M | 23 | | V | 23 | | D | 23 | | M | 23 | | V | 23 | | L | 23 | | J | 23 | | J | 25 | | D | 23 | | M | 23 | | V | 23 | | D | 23 | |
| M | 24 | cours de français intensif en distanciel | S | 24 | | L | 24 | | J | 24 | | S | 24 | | M | 24 | semaine intensifs | V | 24 | | V | 26 | | L | 24 | | M | 24 | jurys L2 | S | 24 | | L | 24 | |
| J | 25 | | D | 25 | | M | 25 | | V | 25 | | D | 25 | | M | 25 | | S | 25 | | S | 27 | | M | 25 | | J | 25 | jurys L3 | D | 25 | | M | 25 | |
| V | 26 | | L | 26 | | M | 26 | | S | 26 | | L | 26 | | J | 26 | semestre 2 | D | 26 | | D | 28 | | M | 26 | | V | 26 | jurys master | L | 26 | | M | 26 | |
| S | 27 | | M | 27 | | J | 27 | | D | 27 | | M | 27 | | V | 27 | | L | 27 | | L | 29 | | J | 27 | | S | 27 | | M | 27 | | J | 27 | |
| D | 28 | | M | 28 | | V | 28 | | L | 28 | | M | 28 | | S | 28 | | M | 28 | | M | 30 | | V | 28 | | D | 28 | | M | 28 | | V | 28 | |
| L | 29 | | J | 29 | | S | 29 | | M | 29 | | J | 29 | | D | 29 | | | | | M | 31 | | S | 29 | | L | 29 | férié | J | 29 | | S | 29 | |
| M | 30 | | V | 30 | | D | 30 | | M | 30 | | V | 30 | | L | 30 | vacances | | | | | | | D | 30 | | M | 30 | option intensives workshop ? | V | 30 | | D | 30 | |
| M | 31 | cours de français | | | | L | 31 | vacances | | | | S | 31 | | M | 31 | | | | | | | | L | 31 | | M | 31 | | | | | L | 31 | |

C

# carte étudiant

**student card**

Your student card allows you access to the institution. To obtain it, your admin dossier must be complete. The card will be delivered to you in October. You need it to authenticate your status and it will help you enjoy preferential rates (for museums, etc.).

**La direction des études est ouverte les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 9h à 12h30 et de 14h à 17h et les mercredis de 9h à 12h30.**

The academic advising department is open on Monday, Tuesday, Thursday and Friday from 9 am to 12:30 pm and from 2 pm to 5 pm and on Wednesday from 9 am to 12:30 pm.

Votre carte d'étudiant vous permet l'accès à l'établissement. Pour pouvoir l'obtenir, votre dossier administratif doit être complet. Celle-ci vous sera délivrée courant octobre. Elle est par ailleurs indispensable pour justifier de votre situation et bénéficier de tarifs préférentiels (musées, etc.).

C

# carte d'impression

**print pre-payment card**

The print card dispenser is located on the ground floor next to the coffee machines. Accepts credit card, only.

**rates**
€ 2,50 / card
€ 1,20 / A0
€ 0,72 / A1
€ 0,58 / A2
€ 0,19 / A4 color
€ 0,10 / A4 b&w
€ 0,38 / A3 color
€ 0,19 / A3 b&w

Le distributeur de cartes d'impression est situé au rez-de-chaussée, près des machines à café. Il accepte uniquement les cartes bancaires. La carte d'impression permet de faire des photocopies et des tirages sur traceurs (A0).

**tarifs**
2,50 € / carte
1,20 € / A0
0,72 € / A1
0,58 € / A2
0,19 € / A4 couleur
0,10 € / A4 noir et blanc
0,38 € / A3 couleur
0,19 € / A3 noir et blanc

# carte internationale d'étudiant (Isic)

C

La carte Isic atteste de votre statut d'étudiant dans le monde. Elle est utile pour voyager et permet de bénéficier de nombreux services à des prix avantageux dans les domaines suivants : transports nationaux et internationaux, change de devises étrangères, chèques de voyage, hébergement, restauration, théâtres, musées, châteaux, concerts, opéras, loisirs divers. Son coût est de 13 €. Elle est valable du 1er septembre au 31 décembre de l'année suivante.

Un guide Isic International vous est remis en même temps que la carte. Vous pouvez en faire la demande avant de partir ou à votre arrivée sur le site www.isic.fr.

**international student card (Isic)**

The Isic attests to your status as a student all over the world. It can be useful when traveling and offers access to many services at attractive prices in the following areas: national and international transport, foreign currency exchange, travelers' checks, accommodation, catering, theaters, museums, monuments, concerts, operas, leisure activities. It costs € 13. It is valid from September 1 to December 31 of the following year.

The card is issued with the Isic international guide. You can request one before leaving or on arrival at www.isic.fr.

# carte Izly

C

Ce porte-monnaie électronique vous permet de charger votre compte en ligne et de payer vos repas à la cafétéria de l'école et dans l'ensemble des restaurants et cafétérias universitaires gérés ou agréés par les Crous.

Pour utiliser votre carte comme moyen de paiement, vous devez ouvrir un compte sur www.izly.fr.

**Izly card**

This electronic wallet allows you to charge your account online and pay for meals in the school cafeteria and in all university canteens and cafeterias managed or approved by the Crous.

To use your card as a means of payment you need to open an account at www.izly.fr.

C

# cartothèque

**map library**

The map library of the AUSser / Ipraus document research center provides researchers, professors, PhD students, and students with a collection of cartographic documents (Asia, Maghreb and Near East, France and Île-de-France region) containing more than 2,000 maps and plans and other geographical data.

**La cartothèque est ouverte les mercredis, jeudis et vendredis de 9h30 à 12h30 et de 14h à 17h30, sur rendez-vous le lundi.**

The map library is open Wednesday, Thursday and Friday from 9.30 am to 12.30 am and from 2 pm to 5.30 pm; by appointment on Monday.

**Véronique Hattet**
*chargée de la cartothèque*
*in charge of the map library*
**+33 (0)1 53 38 60 50**
**veronique.hattet@**
**paris-belleville.archi.fr**

La cartothèque du centre de recherche documentaire AUSser / Ipraus met à disposition des chercheurs, enseignants, doctorants et étudiants un fonds de documents cartographiques (Asie, Maghreb et Proche-Orient, France et Région Île-de-France) riche de plus de 2 000 cartes et plans de données géographiques.

C

# casiers

**lockers**

At the beginning of each semester a locker fitted with a padlock (not provided) will be assigned to each Licence 1 undergraduate in their architecture studio. Students in other years are also able to dispose of a locker in their place of study. It is advisable not to keep any personal possessions or valuables in it. The School accepts no responsibility in the event of theft. Lockers must be left empty at the end of each semester (immediately after the juries).

Au début de chaque semestre, un casier fermant avec un cadenas (non fourni) est attribué à chaque étudiant de licence 1 dans son studio d'architecture. Les étudiants des autres années ont la possibilité également de disposer d'un casier dans leur lieu d'enseignement. Il est conseillé de ne pas y conserver d'objet personnel ou précieux. L'école décline toute responsabilité en cas de vol. Il est impératif de vider le casier en fin de semestre (immédiatement après les jurys).

# centre de recherche documentaire Roger-Henri Guerrand

Le centre met à disposition des chercheurs, enseignants, doctorants et étudiants de riches collections en architecture, habitat et logement, sociologie urbaine, transport et mobilité, urbanisme, ville ainsi que sur les terrains francilien et asiatique. Il contient actuellement plus de 6 400 documents (livres, périodiques, rapports de recherche, travaux universitaires, actes de colloques) étroitement liés à la recherche développée au sein du laboratoire AUSser / Ipraus. Les documents sont consultables sur place uniquement.

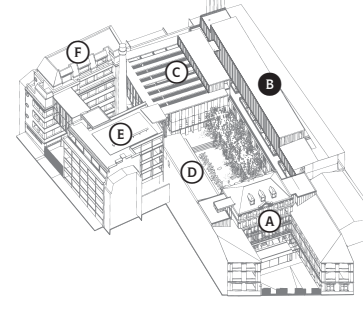
**documentary research center Roger-Henri Guerrand**

The center offers researchers, professors, and PhD and other students plentiful collections in areas such as architecture, housing, urban sociology, transport and mobility, urban planning, the city and the Île-de-France and Asia regions. It currently contains more than 6,400 documents (books, periodicals, research reports, academic works, symposium proceedings) closely related to the research undertaken in the AUSser / Ipraus laboratory. Documents have to be consulted on site.

**Le centre de recherche documentaire est ouvert du lundi au vendredi de 9h30 à 12h30 et de 14h à 17h30.**

The documentary research center is open from Monday to Friday, from 9:30 am to 12:30 pm and from 2 pm to 5:30 pm.

**Pascal Fort**
*responsable du centre de recherche documentaire*
*in charge of the documentary research center*
+33 (0)1 53 38 50 59
pascal.fort@paris-belleville.archi.fr

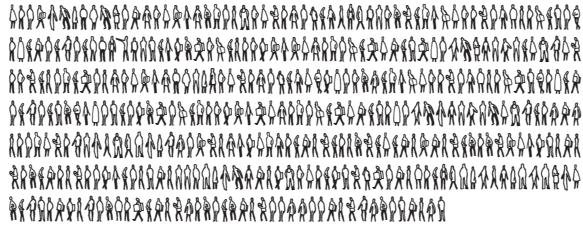



**bâtiment B — niveau 4**
building B — level 4

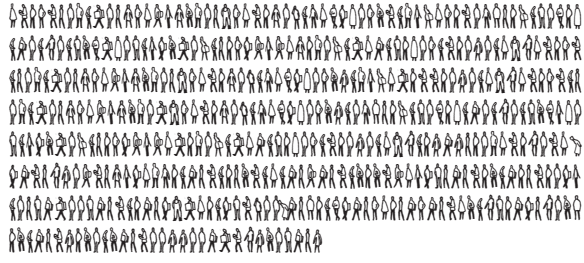
# C chiffres clés

**key data**

**400 étudiants en licence**
400 bachelor students



**450 étudiants en master**
450 Master students



**130 étudiants en Hmonp**
130 Hmonp students

**130 étudiants en formation de spécialisation**
130 students in the field of specialization

**20 doctorants**
20 doctoral candidates

**30 chercheurs**
30 reseachers

**90 étudiants en mobilité entrante**
90 incoming mobility student

**85 étudiants en mobilité à l'étranger**
85 abroad mobility students

**110 enseignants dont 76 permanents**
110 professors including 76 permanents

**60 agents administratifs et techniques**
60 administrative and technical agents

**80 partenaires dans 35 pays**
80 partners in 35 countries

**commission thématiques**
Chacune des cinq commissions spécialisées (international, valorisation des ressources documentaires, vie de l'école, métiers, diffusion de la culture architecturale) réunit des enseignants permanents de l'école, deux étudiants élus et les responsables administratifs concernés. Leur rôle est d'explorer les sujets, de préparer des propositions, de rendre des avis.

**conseil d'administration (CA)**
Composé d'élus des enseignants-chercheurs, des personnels administratifs et techniques, des étudiants et de personnalités qualifiées, il délibère sur toutes les questions d'importance concernant l'école et vote le budget de l'établissement. Jean-François Renaud, maître de conférences en TPCAU, a été élu président pour quatre ans en mars 2019.

**conseil pédagogique et scientifique (CPS)**
Il débat des orientations stratégiques de l'école en matière de formation, de vie étudiante et de recherche. Il regroupe la Commission des formations et de la vie étudiante et la Commission recherche. Sa présidente est Solenn Guével et son vice-président Guy Lambert, maîtres de conférences.

**committees & councils**

**thematic committees**
Each of the five specialized committees (international, improvement of documentary resources, dissemination of architectural culture, professions, school life) is composed of tenured staff from the School, two elected students, and the administrative staff concerned. Their role is to explore topics, prepare proposals, and give opinions.

**board of governors**
Comprised of elected representatives of professor-researchers, administrative and technical staff, students, and other qualified individuals, this is a deliberative and consultative body. Its overall responsibilities cover the policy and management of the institution. Jean-François Renaud, lecturer TPCAU, was elected President in March 2019 for a for-year term.

**academic and scientific council**
Discusses the School's strategic direction in terms of tuition, student life, and research. It brings together the Learning and Student Life Committee and the Research Committee. Its board chairman Solenn Guével and its vice-chairman Guy Lambert, lecturers at Énsa-PB.

**La liste des membres des commissions et des conseils est consultable sur le site internet de l'école.**
The list of members of the councils and committees can be consulted on the School's website.

**ww.paris-belleville.archi.fr**

# compte bancaire

**bank account**

It is not always easy for international students to open an account for just one year. However, some international banks accept students whose parents have an account in their home country and some foreign banks have agreements with their French counterparts.

To benefit from certain RATP (public transport) fares and to receive a housing allowance from the relevant authority (the Caisse d'allocations familiales), you must possess a bank account opened in France.

To open an account you will need the following documents:

— 1 passport or identity card,
— 1 proof of address,
— 1 visa if you are a non-EU student,
— 1 certificate certifying you have been accepted for one year or one semester at the École nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville.

**Attention ! Une carte bancaire vous est indispensable pour acheter les cartes de reproduction (photocopies, impression sur traceurs, etc.)**

NB! A credit card is required to buy prepaid cards (for photocopies, printouts, etc.)

Il n'est pas toujours facile pour les étudiants étrangers d'ouvrir un compte pour une seule année. Toutefois, certaines banques internationales acceptent d'accueillir des étudiants dont les parents ont un compte ouvert dans leur pays d'origine et certaines banques ont des accords avec des banques françaises.

Pour bénéficier de certains tarifs RATP (transports en commun) ou bénéficier d'une allocation logement de la part de la Caisse d'allocations familiales, vous devez avoir un compte bancaire ouvert en France.

Pour ouvrir un compte les documents nécessaires sont :

— 1 passeport ou une carte d'identité,
— 1 justificatif de domicile,
— 1 visa si vous êtes étudiant non-européen,
— 1 attestation certifiant que vous êtes accepté pour une année, ou un semestre à l'École nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville.

# concours

C

L'école a établi un partenariat avec Wiin, start-up créée par des étudiants entrepreneurs qui recense tous les concours ouverts. Ainsi, les concours d'architecture sont accessibles sur le site internet de l'école, page Actualités/concours. Certains concours font l'objet d'un affichage à la direction des études (2e étage) ainsi que dans le hall de l'école.

**competitions**

The School has formed a partnership with Wiin, a start-up created by student entrepreneurs that lists all the competitions open. Architecture competitions are accessible on the School's website, news/contests page. Certain competition tenders are posted at the Department of Studies (2nd floor) and in the school hall.

**ww.callforproject.com/**
**ww.paris-belleville.archi.fr**

# conférences

C

Ouvertes à tous les étudiants, elles peuvent venir compléter des travaux personnels. Certaines conférences sont disponibles sur la chaine YouTube de l'école. Les thèmes des conférences peuvent être liés à un enseignement ou à un cycle (les causeries de novembre, les conférences de Bellastock au printemps) et peuvent être proposées par un enseignant ou un étudiant.

**lectures**

Open to all students, they complement their personal assignments. Some lectures may be uploaded to the School's YouTube channel. The themes of the lectures deal either with courses and sponsorship (the November talks, the Bellastock Spring conferences) or are proposed by a professor or student.

**Pour proposer une conférence, contacter le service communication (communication@paris-belleville.archi.fr). Les propositions sont soumises à la Commission de diffusion de la culture architecturale.**

To schedule a lecture, contact the communication department (communication@paris-belleville.archi.fr). Proposals are submitted to the Committee for the dissemination of architectural culture.

C

## coopérative

**cooperative**

The Coob, managed by Bellasso, sells materials necessary for your architectural studies at reasonable prices. At the beginning of the year it offers a back-to-school kit containing all you need to start on your courses.

It is located inside the school in the courtyard Burnouf.

La Coob, gérée par le Bellasso, vend le matériel nécessaire aux études d'architecture à prix avantageux. En début d'année, elle propose un kit de rentrée comportant tout ce qu'il faut pour commencer son cursus.

Elle se situe au sein de l'école dans la cour Burnouf.

C

## coordination pédagogique

**tuition coordination**

Each disciplinary field (human and social sciences in architecture, science and technology for architecture, etc.) is also coordinated by one or two professors.

Chaque année de cursus licence–master est coordonnée par un ou deux enseignants permanents. Chaque champ disciplinaire (sciences humaines et sociales en architecture, sciences et techniques pour l'architecture, etc.) est également coordonné par un ou deux enseignants.

# cours de français



Tous les enseignements sont dispensés en français, il est donc fortement conseillé de suivre des cours de français si votre niveau est insuffisant.

**avant votre départ**
Dans le réseau des Alliances françaises à l'étranger répertoriées sur le site des Centres de français en France.

En France : dans les centres de formation en France répertoriés sur www.fle.fr, notamment les cours organisés par l'Alliance française en France, l'Institut catholique de Paris ou encore la Sorbonne.

**pendant votre cursus à l'Énsa-PB**
Un cours de français intensif gratuit est proposé du 22 août au 6 septembre. Un questionnaire est envoyé par courriel par l'organisme Epita début juillet, permettant de répartir les étudiants en trois ou quatre groupes selon leur niveau. Si vous assistez à tous les cours, vous obtiendrez deux crédits ECTS.

Un enseignement de français extensif est proposé à partir du mois de septembre pour le premier semestre et à partir du mois de février pour le second semestre. Les cours sont répartis en séances de 2h ou 3h, une fois par semaine. Si vous assistez à tous les cours vous obtiendrez un crédit ECTS.

Par ailleurs, la mairie de Paris organise des cours municipaux pour adultes. Les formulaires d'inscription sont à retirer aux bureaux d'accueil des mairies d'arrondissement. Les droits s'élèvent à environ 100 € par semestre.

**french courses**

All lessons are taught in French, so it is strongly recommended to take French courses if your language level is below par.

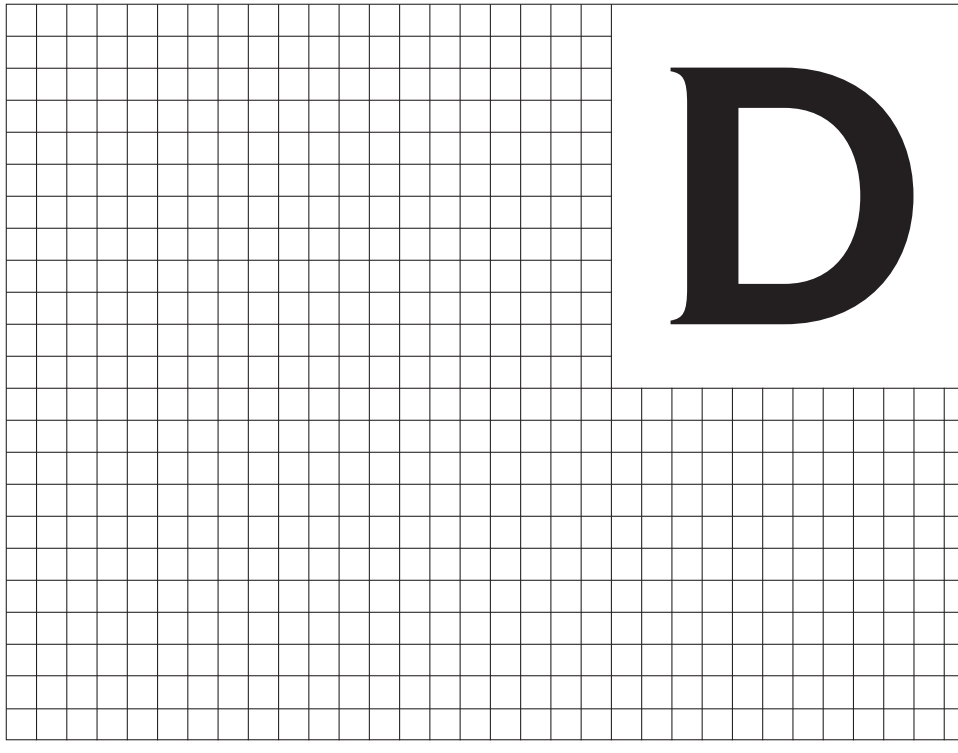
**before you leave**
In the network of the Alliances Françaises abroad listed on the website of the French Language Centers in France www.fle.fr.

Once in France: in learning centers in France listed on www.fle.fr, in particular courses organized by the Alliance Française in France, the Institut Catholique, Paris, and the Sorbonne. In addition, Paris City Hall offers courses for adults. Registration forms can be collected from the reception desks in district (arrondissement) town halls.

**while studying at the Énsa-PB**
A free intensive French course is offered from 22 August to 6 September. A questionnaire is sent by email by Epita in early July, allowing the students to be divided into three or four groups according to their level. Attending all courses earns two ECTS credits.

Extensive French teaching is offered from September for the first semester and from February for the second. Courses are divided into two-hour sessions, once a week. Attending all courses earn an ECTS credit.

Fees are approximately €100 per semester. The course program and the addresses of the arrondissement town halls can be found on the website www.paris.fr, under the tab éducation/cours pour adultes.



# délégués

Les étudiants de chaque promotion élisent deux délégués qui les représentent tout au long de l'année. L'administration organise des réunions de délégués sur des sujets particuliers ou pour partager des bilans semestriels ou annuels.

Des étudiants référents sont également désignés pour chaque studio ou groupe de projet en début de semestre.

**delegates**

Students in each class elect two delegates to represent them throughout the year. The administration organizes delegate meetings on specific topics and to share semi-annual or annual reports.

Referent students are also appointed for each studio or project group at the start of the semester.

**La liste des délégués est consultable sur le site internet de l'école.**

The list of delegates is available on the website.

**ww.paris-belleville.archi.fr**

# D directeur

**director**

Appointed by the Minister of Culture for a period of for a three-years term (with the approval of the board of the school), he manages the establishment following the opinion rendered by the commissions, carries the school project, prepares and executes the budget and appoints people in the establishment. He is accountable to the board of the school. François Brouat has been director of the Énsa–PB since 2014, It was renewed for a three-year term in October 2021.

Nommé par le ministre de la Culture (après avis du conseil d'administration), il dirige l'établissement en s'appuyant sur les avis des commissions, porte le projet de l'école, prépare et exécute le budget et nomme aux emplois de l'établissement. Il rend compte au conseil d'administration de sa gestion. François Brouat est directeur de l'Énsa–PB depuis 2014, il a été renouvelé pour un mandat de trois ans en octobre 2021.

**François Brouat**
*directeur*
*director*
+33 (0)1 53 38 50 03
francois.brouat@
paris-belleville.archi.fr

# D discrimination

**discrimination**

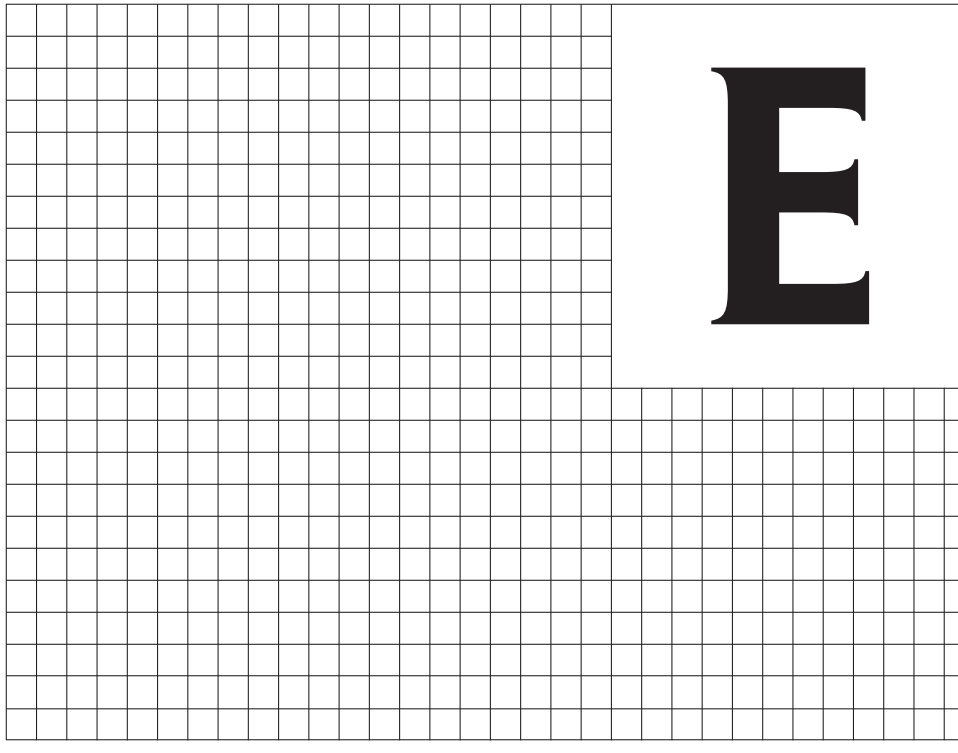
The French Ministry of Culture has launched a platform, Allodiscrim, for personnel and students who are victims or witnesses of sexual or sexist discrimination or violence.

Students, as well as teaching and administrative staff, are offered awareness training on sexual and gender-based violence every year.

Le ministère de la Culture a mis en place une plateforme Allodiscrim destinée à ses agents et aux étudiants victimes ou témoins de discrimination, de sexisme ou de violences sexuelles.

Les étudiants, comme les personnels enseignants et administratifs, se voient proposer chaque année, une formation de sensibilisation aux violences sexuelles et sexistes.

numéro vert : 0800 10 27 46
culture.allodiscrim@orange.fr
culture.allosexism@orange.fr
ww.allodiscrim.fr




# ects

**european credits transfer system**

Dans un souci d'harmonisation européenne des diplômes, chaque Unité d'Enseignement (UE) validée en fin de semestre permet l'attribution de crédits ECTS. Un semestre pédagogique équivaut à 30 crédits ECTS. Cette norme européenne favorise les échanges et les poursuites d'études en France et à l'étranger. Elle permet aussi les reprises d'études dans le cadre de la formation tout au long de la vie.



**european credits transfer system**

In order to harmonize diplomas across Europe each teaching unit (UE) validated at the end of the semester equates to an award of ECTS credits. One semester is equivalent to 30 ECTS credits. This European standard fosters exchange and ensure continuity of study in France and abroad, as well as facilitating returning to study as part of lifelong learning.

E

# écologie

**ecology**

The Ministry of Culture has set up, in the process of Cop 21, a network of actors from all Ensa acting in the field of ecological transition. The animation of this network, called Ensaeco, is provided by Philippe Villien, lecturer at TPCAU, assisted by Dimitri Toubanos.

Le ministère de la Culture a mis en place, dans la dynamique de la Cop 21, un réseau d'acteurs de toutes les Énsa agissant dans le domaine de la transition écologique. L'animation de ce réseau, dénommé Énsaéco, est assuré par Philippe Villien, maître de conférence en TPCAU assisté de Dimitri Toubanos.

**Philippe Villien**
*maître de conférences en TPCAU*
*lecturer at TPCAU*
**philippe.villien@**
**paris-belleville.archi.fr**

**Dimitri Toubanos**
*responsable pédagogique*
*educational manager*
**dimitri.toubanos@**
**paris-belleville.archi.fr**

**ww.ensaeco.archi.fr**

E

# emplois du temps

**time schedule**

Available on Taïga and the School website, time schedules shall also be distributed at the beginning of each week.

Accessibles sur Taïga et sur le site de l'école, les emplois du temps sont également distribués en début de chaque semestre.

**voir *Taïga* page 92**
see *Taïga* page 92

# enseignements

**tuition**

**cours magistraux**
lectures

**Les cours magistraux (CM) constituent un enseignement de référence, avec un apport scientifique important. Ils concernent les disciplines techniques (construction, géométrie, informatique) et de culture architecturale (théorie, histoire, sociologie) obligatoires ou optionnelles.**

With its significant scientific input, lecturing (CM) is the benchmark teaching method. Class lectures concern all technical disciplines (construction, geometry, IT) and architectural culture (theory, history, sociology), both compulsory and optional.

**intensifs**
intensive

**Ces enseignements obligatoires regroupent, chaque début de semestre, des cours (sous forme d'ateliers, exposés, TD, TP). Ils introduisent un thème ensuite développé dans le semestre ou traitent d'une situation particulière en un temps donné, de manière continue et régulière. Le travail est collectif mais la part de chaque étudiant est identifiable.**

This compulsory tuition include, at the beginning of each semester, courses, in the form of workshops, presentations, tutorials, practical assignments, etc. They introduce a theme that is then developed during the semester or else deal with a particular situation in a given time, in a continuous and regular manner. Though work is collective, the contribution of each individual student remains identifiable.

**séminaire de master**
master seminar

**Ce séminaire croise les approches d'enseignants de disciplines diverses et complémentaires sur une problématique liée à l'architecture ou à la ville. Vous devez suivre le même séminaire durant les 2 semestres et produire un article à la fin.**

This seminar intersects different approaches by professors from various complementary disciplines to a problem relating to architecture or the city. You must attend the same seminar during both semesters and produce an article at its conclusion.

**stages**
internships

**Obligatoires (hors étudiants accueillis en mobilité) dès la licence, ils recouvrent une vraie mise en situation professionnelle en master et en DSA. Lieu d'une mise en pratique des connaissances acquises, le stage est aussi un temps de découverte et d'apprentissage des conditions d'exercice de la future profession. Les stages supplémentaires sont autorisés dans la limite du cadre réglementaire dès lors qu'ils ont une justification pédagogique. Vous avez la possibilité d'effectuer un stage avec une convention de l'Ensa–PB. Celui-ci doit se dérouler pendant la période de votre séjour en mobilité et avant le 31 août. Il vous est demandé de continuer à suivre dans le même temps les cours auxquels vous êtes inscrits. À l'issue de votre stage, vous devez rendre un rapport de stage écrit qui vous permettra d'obtenir 8 crédits ECTS.**

Mandatory (except for mobile and exchange students) from the Licence onwards, for the Master and the DSA they take place in a real professional situation. A time when the knowledge students have accumulated is put into action, an internship is also when they discover and learn about the working conditions prevalent in their future profession. Additional trainee placements are authorized within the limits of the regulatory framework, as long as they can be justified from an educational point of view. You also have the opportunity of an internship with an Ensa–PB convention. This must take place during the period of your stay as a mobile student and before August 31. You are required at the same time to continue attending courses on which you registered. At the end of your internship you must submit a written internship report equivalent to 8 ECTS credits.

**studios**

**Enseignements spécifiques de projet d'architecture, les studios s'organisent sous la houlette d'enseignants qui suivent chacun un groupe d'une quinzaine d'étudiants. Conséquent, le travail personnel (recherche, esquisses, dessins, maquettes, études, mise au point, détails, notices de présentation) suppose un investissement continu et régulier de l'étudiant et représente 50 % de son temps de travail global. La présence des étudiants est obligatoire à toutes les séances de studio ainsi qu'au voyage d'études organisé dans ce cadre.**

A teaching environment specific to architecture projects, studios are organized under the guidance of a member of the teaching staff, each supervising a group of about fifteen students. Representing a substantial personal workload for the student (research, sketches, drawings, models, surveys, adjustments, details, written presentations), it requires continuous and regular involvement implying up to 50 % of their total working time. Students must attend all studio workshops and the study trip organized under its aegis.

**travail personnel**
personal work

**Il peut être réalisé aux horaires d'ouverture de la bibliothèque, dans les studios ou les salles équipées en matériel informatique de l'école.**

He can be done during Library opening hours, in the School's studios or rooms equipped with computer equipment.

**Les salles informatiques sont ouvertes du lundi au vendredi de 9h à 20h et le samedi de 12h à 17h.**

The computer rooms are open from Monday to Friday, from 9 am to 8 pm and on Saturday from 12 am to 5 pm.

**La médiathèque est ouverte les lundis, mardis, de 10h à 18h45, les mercredis, jeudis et vendredis de 10h à 17h et les samedis de 12h à 17h.**

The media library is open on Mondays and Tuesdays from 10 am to 6.45 pm, on Wednesdays, Thursdays and Fridays from 10 am to 5 pm and on Saturdays from 12 pm to 5 pm.

**travaux dirigés (TD)**
tutorials (TD)

**Ils constituent soit un enseignement complémentaire à un cours, soit des exercices d'application liés à un ou plusieurs cours relevant des domaines de la construction, la géométrie, la sociologie et l'urbain. L'enseignement de l'anglais est également proposé en TD.**

They represent either a complement to a course or constitute practical exercises linked to one or more courses in the fields of construction, geometry, sociology, and urban studies. English language teaching is also offered in tutorials.

**workshops**

**Ils regroupent pour une durée d'une à trois semaines des étudiants de deux ou trois écoles, souvent de pays différents. Ils offrent aux étudiants (de fin de licence et master) une expérience très enrichissante leur permettant de mener un projet en temps réduit associant des cultures architecturales et des modes d'enseignement différents.**

Bring together students from two or three schools, often from different countries, for a period of one to three weeks. They offer students (at the end of their undergraduate and master degrees) an especially enriching experience enabling them to carry out a project in a short period of time in a fusion of diverse architectural cultures and teaching methods.

# E étudiant entrepreneur

**student entrepreneur**

The "Pépite" scheme organizes and monitors the national status of student entrepreneur intended for young graduates wishing to launch a business project. The system allows them to develop their projects in optimal conditions: with support by two tutors, access to shared workspaces, student-entrepreneur networking, possibilities for equivalences, etc. Two students from the School have benefited from this status and are strongly supported in their dual activity of study and business creation.

The School belongs to Pépite 3F, which groups together the universities and higher education establishments of eastern Paris.

Le dispositif Pépite organise et encadre le statut national d'étudiant entrepreneur destiné aux jeunes diplômés qui souhaitent élaborer un projet entrepreneurial. Ce dispositif leur permet de développer leurs projets dans des conditions optimales : accompagnement par deux tuteurs, accès à des espaces de travail partagé, mise en réseau des étudiants-entrepreneurs, possibilités dérogatoires, etc. Deux étudiants de l'école ont bénéficié de ce statut et sont fortement soutenus dans cette double activité d'étude et de création d'entreprise.

L'École appartient au Pépite 3F qui regroupe les universités et établissements d'enseignement supérieur de l'Est parisien.

**Pascal Dal Pont**
*directeur adjoint*
*deputy director*
+33 (0)1 53 38 50 02
pascal.dal-pont@
paris-belleville.archi.fr

**Murièle Fréchède**
*directrice des études*
*director of studies*
muriele.frechede@
paris-belleville.archi.fr

www.pepite3ef.fr

# évaluation des enseignements

E

Chaque fin de semestre, les étudiants sont appelés à répondre via Taïga à un questionnaire d'évaluation des enseignements. Il permet à l'administration et aux enseignants d'adapter les moyens et contenus des enseignements.

**tuition evaluation**

At the end of each semester students are asked to answer a questionnaire via Taïga to evaluate the teaching received. This allows the administration and professors to adapt the means and contents of tuition at the School.

# expositions

E

Des expositions sont organisées tout au long de l'année, elles présentent les travaux des étudiants comme par exemple celle des PFE deux fois par an. L'école accueille également des projets proposés par des enseignants ou par des étudiants.

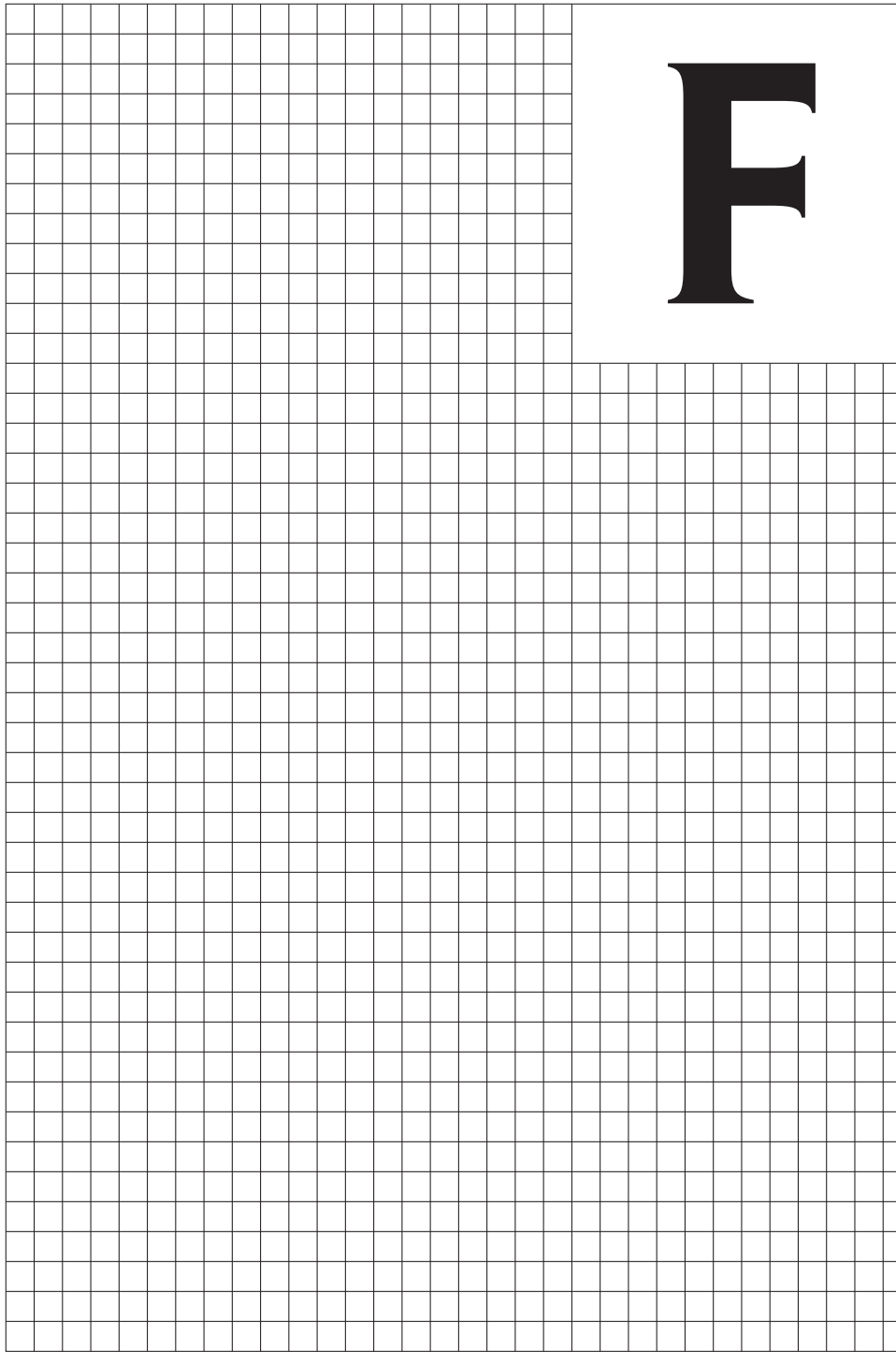
**exhibitions**

All year long, most of the exhibitions display student works as for example the end-study-projects twice year. As well, the School may receive projects from professors or students.

—

**Pour proposer une exposition, contacter le service communication (communication@paris-belleville.archi.fr). Les propositions sont soumises à la Commission de diffusion de la culture architecturale.**

To suggest an exhibition, contact the communication department (communication@paris-belleville.archi.fr). Proposals are submitted to the Commission for Dissemination of Architectural Culture.


F

# formalités administratives

**administrative formalities**

List of documents required to perform the necessary administrative procedures on your arrival in France.

○ For nationals of the European Union and the European Economic Area:
— ı valid identity card or passport,
— ı European health insurance card.

○ For non-EU and EEA nationals:
— ı valid passport,
— ı long-stay visa,
— ı birth certificate with a certified translation into French,
— ı attestation of financial resources: this is a document written by your parents, guardian, or a banking institution attesting to the fact that your financial resources are sufficient for your stay abroad. This document will be required to obtain a visa.

○ For Quebecers:
— ı valid passport,
— a SE 401 or Q 106 form for social insurance.

○ For all students:
— ı civil liability insurance.

All students must take out civil liability insurance covering any damage they could cause to others in France. It is mandatory and costs about 15 euros. It can be purchased from a student mutual: SMEREP, LMDE, HEYME, MACIF... (see their website) or another insurance company or bank.

Liste des documents indispensables à la réalisation de démarches administratives lors de votre arrivée en France.

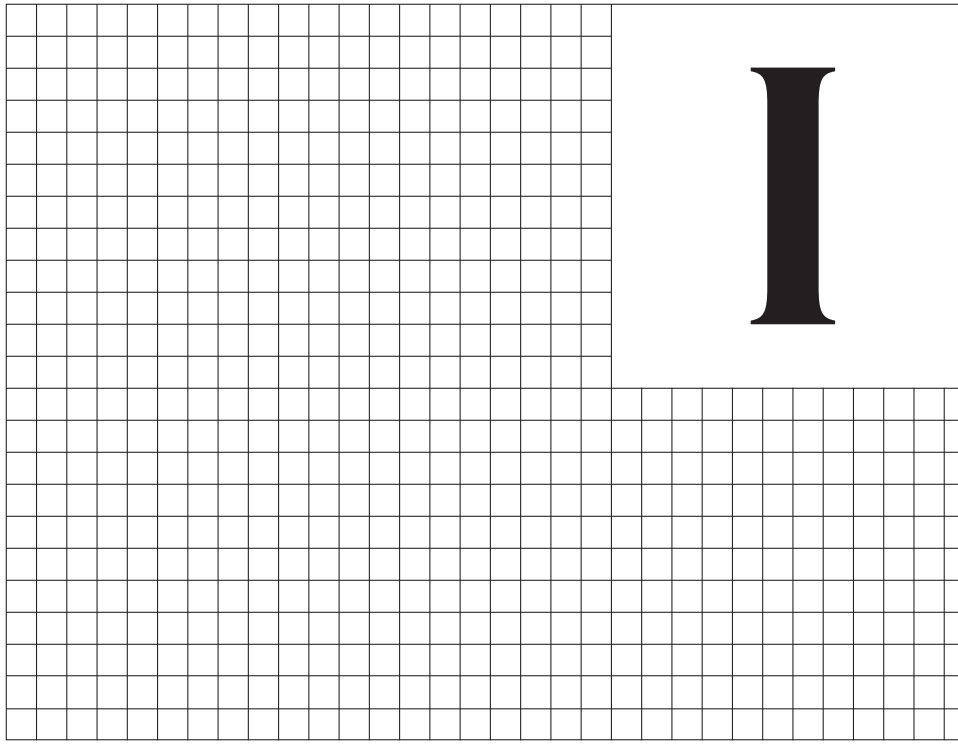
● Pour les ressortissants de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen :
— ı carte d'identité ou un passeport en cours de validité,
— ı carte européenne d'assurance maladie.

● Pour les non ressortissants de l'Union européenne et de l'Espace économique européen :
— ı passeport en cours de validité,
— ı visa long séjour,
— ı acte de naissance et sa traduction en français,
— ı attestation de ressources financières : il s'agit d'un document rédigé par vos parents, votre tuteur ou par un établissement bancaire qui atteste que vos ressources sont suffisantes pour votre séjour à l'étranger. Ce document vous sera demandé pour l'obtention de votre visa.

● Pour les Québécois :
— ı passeport en cours de validité,
— ı formulaire SE 401 ou Q 106 pour l'assurance sociale.

● Pour tous les étudiants :
— ı assurance de responsabilité civile.

Tous les étudiants doivent contracter une assurance de responsabilité civile qui garantit les dommages qu'ils pourraient causer à autrui en France. Elle est obligatoire et coûte environ 15 euros. Elle peut être souscrite auprès d'une mutuelle étudiante : SMEREP, LMDE, HEYME, MACIF... (voir leur site internet) ou auprès d'une autre compagnie d'assurance ou d'une banque.



# infolettre

Une lettre d'information est envoyée par courriel au début de chaque mois annonçant les conférences, expositions, événements liés à la vie de l'école. Vous pouvez vous abonner sur le site de l'école.

**newsletter**

A newsletter is sent by e-mail at the beginning of each month announcing lectures, exhibitions, and events related to life at the School. You may subscribe on the School's website.

**ww.paris-belleville.archi.fr**

# informatique

**information technology**

The school provides students with two equipped rooms self-service computers and two printing rooms (7 track markers A0). Furthermore all the studios are equipped with computer workstations. Printing on plotters is possible by purchasing a card at the ATM on the ground floor, next to the coffee machines in the reception hall.

The computer rooms are open from Monday to Friday, from 9 am to 8 pm and on Saturday from 12 am to 5 pm.

The evacuation of the rooms starts 15 minutes before closing time.

**Horaires actualisés /** Updated timetable

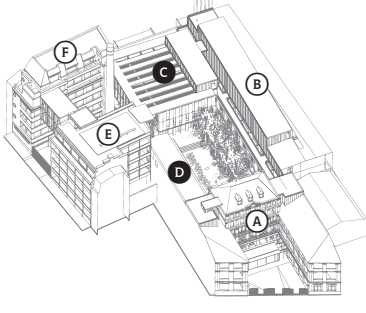
L'école met à disposition des étudiants deux salles équipées d'ordinateurs en libre-service et deux locaux d'impression (7 traceurs A0). Par ailleurs, tous les studios sont équipés de postes informatiques.

Les impressions sur traceurs sont possibles en achetant une carte au distributeur situé au rez-de-chaussée, à côté des machines à café dans le hall d'accueil.

Les salles informatiques sont ouvertes du lundi au vendredi de 9h à 20h et le samedi de 12h à 17h.

L'évacuation des salles débute 15 minutes avant le fermeture.

**Roberto Eliezer**
*administrateur réseau*
*network administrator*
+33 (0)1 53 38 60 80
roberto.eliezer@
paris-belleville.archi.fr




**bâtiment C & D — rez-de-chaussée**
building C & D — ground floor

Elles ne peuvent se faire que si l'étudiant est déjà administrativement inscrit à l'école. Une fiche d'inscription pédagogique est disponible avant le début de chaque semestre, elle doit être remplie en fonction de l'emploi du temps et du programme des études. Avant les inscriptions pédagogiques, les enseignants font une présentation de leurs cours et studios. Il est conseillé d'assister au maximum de présentations avant de choisir tel ou tel enseignement.

Il vous est demandé de classer par ordre de préférence les enseignements concernés auxquels vous souhaitez assister. Il est possible que votre premier choix ne soit pas honoré. De la même manière, certaines options (photographie, informatique, etc.) disposent d'un nombre très restreint de places disponibles. Vous devez suivre la totalité des cours de l'année dans laquelle vous êtes inscrit et vous ne pouvez choisir des enseignements dans une année d'étude différente.

Si vous êtes en 5e année dans votre université d'origine, vous ne pouvez vous inscrire qu'aux cours de master 1 du premier et deuxième semestre. Les guides de cours de licence et master sont téléchargeables sur le site internet de l'école.

**course registration**

Can only take place if the student is already administratively enrolled in the School. A course registration form is available before the beginning of each semester and it must be completed in accordance with the timetable and the study program. Prior to course registration, each professor makes a presentation of their courses and studios. It is advisable to attend as many presentations as possible before opting for a particular course.

You are asked to rank in order of preference the relevant courses you wish to attend. It is possible that your first choice will not prove feasible. Similarly, some options (photography, IT, etc.) have a very limited number of places available. You must take all courses in the year in which you are enrolled and you cannot choose courses from a different study year.

If you are in the 5th year in your home university you can only register for Master 1 courses in the first and second semester. Guides for undergraduate Licence and Master can be downloaded from the School website.

**ww.paris-belleville.archi.fr**

# I inscription à l'école

**school enrolment**

The home university announces the nominated students to the international relations department of ENSA-PB by e-mail and then receives the online nomination procedure to be completed before mid-April. Then the student will receive the link to register online before mid-May and will receive a certificate of admission to ENSA-PB before the end of May.

L'université d'origine annonce les étudiants nominés au services des relations internationales de l'Énsa–PB par mail puis elle recevra la procédure de nomination en ligne à effectuer avant mi-avril. Ensuite l'étudiant recevra le lien qui lui permettra de s'inscrire en ligne avant mi-mai et recevra une attestation d'admission à l'Énsa–PB avant fin mai.

# I intranet

**intranet**

Its purpose is to share all relevant information relating to life at the School and to facilitate communication between students and professors and the administration. There you will find all the info you need on a daily basis: school year calendar, timetable by cohort, dates for exam and retakes, as well as instructions for the use of the print shop, IT room, library, etc.

○ Login at the top right of the home page.
○ Identify yourself by entering your Taïga ID and password.

**www.paris-belleville.archi.fr**

**voir *Taïga* page 92**
see *Taïga* page 92

Sa vocation est de partager toutes les informations liées à la vie de l'école et de faciliter les échanges entre les étudiants, les enseignants et l'administration.

Vous y trouverez l'ensemble des informations indispensables au quotidien : calendrier de l'année, emploi du temps par promotion, dates des examens, des rattrapages, ainsi que des modes d'emploi (impression, utilisation de l'informatique, de la bibliothèque, etc.).

● Se connecter en haut à droite de la page d'accueil.
● S'identifier en entrant son identifiant Taïga et son mot de passe.

# J

# J jurys

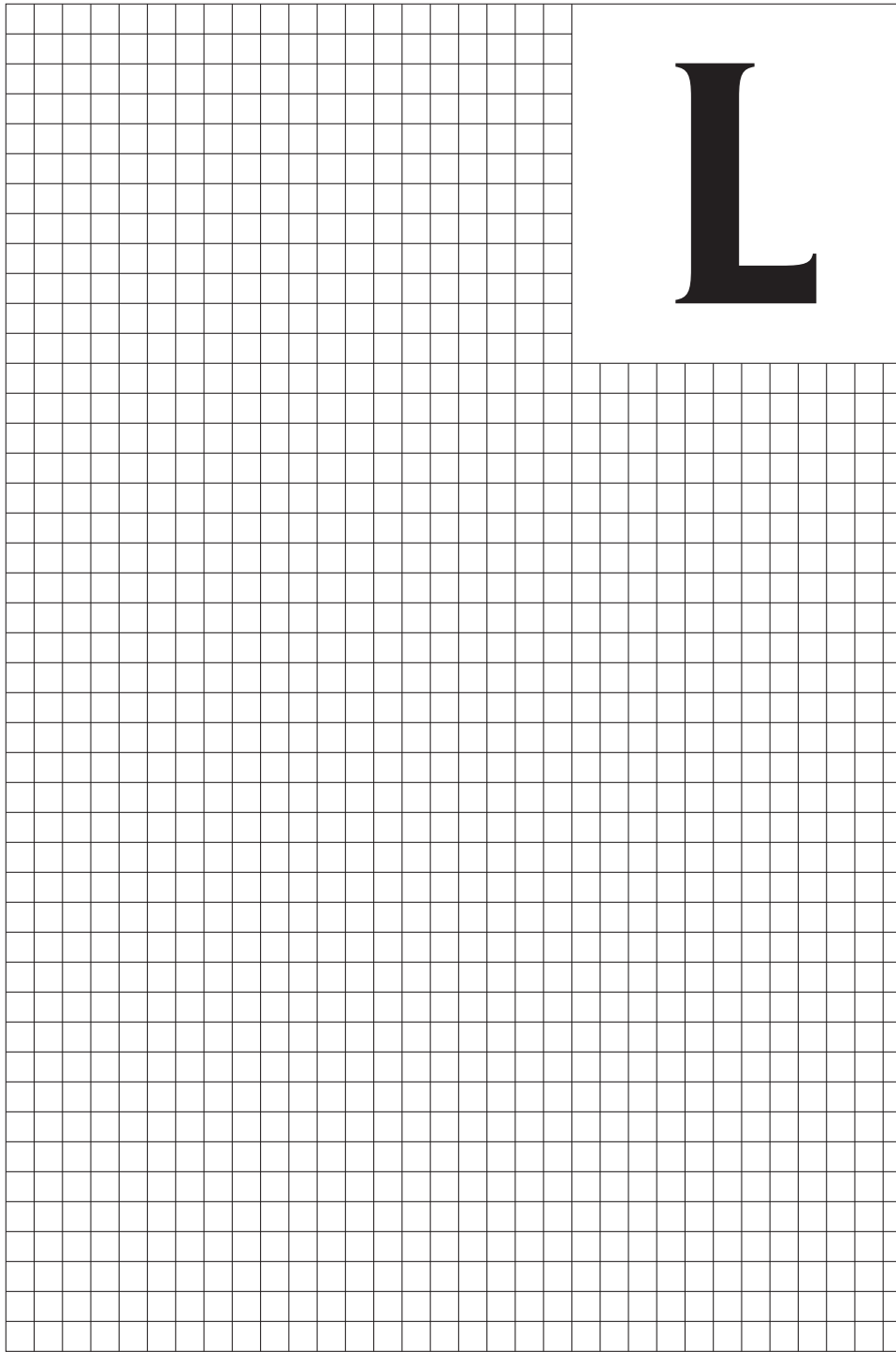
**juries**

Project juries take place after architecture week, at the end of the semester. Lasting a week, they are open to the public.

Retake sessions (which do not concern architecture studio projects) are organized at each end of semester (February for the 1st semester and June for the 2nd semester), with the exception of 1st year students for whom the retake sessions of the two semesters takes place in June.

Les jurys de projets ont lieu après la semaine d'architecture en fin de semestre. Ils durent une semaine et sont ouverts au public.

Les sessions de rattrapage (qui ne concernent pas les projets de studio d'architecture) sont organisées à chaque fin de semestre (février pour le 1er semestre et juin pour le 2e semestre), à l'exception des élèves de 1re année pour lesquels le rattrapage des deux semestres a lieu en juin.


L

# L laboratoire de recherche Ipraus

**Ipraus research laboratory**

Since its establishment, the Énsa-PB has positioned the development of architectural research at the heart of its educational and scientific strategy.

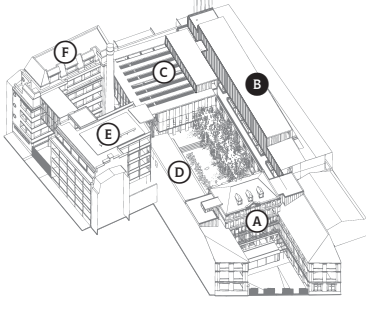
Founded in 1986, Ipraus (Paris Institute of research in architecture, urban planning, society) is a pioneering team in architecture research in France. Its purpose is to pool the research agencies of the Énsa-PB. It is associated with the CNRS through the AUSser Joint Research Unit (UMR 3329) with teams from three other Énsas whose underlying themes intersect. It is also a host team for the PhD school, "Ville, Transports et Territoires" for the Université de Paris-Est.

**André Lortie**
*directeur,*
*professeur en TPCAU*
*director,*
*professor at TPCAU*
**andre.lortie@**
**paris-belleville.archi.fr**

**voir *centre de recherche documentaire Roger-Henri Guerrand* page 27 & *cartothèque* page 26**
see *Roger-Henri Guerrand documentary research centre* page 27 & *map library* page 26

Le développement de la recherche en architecture est au cœur du projet pédagogique et scientifique de l'Énsa-PB depuis sa création.

Fondé en 1986, l'Ipraus (Institut parisien de recherche architecture, urbanistique, société) est une équipe pionnière de la recherche en architecture en France. Il a vocation à fédérer l'ensemble des forces de recherche de l'Énsa-PB. Il est associé au CNRS par l'intermédiaire de l'Unité Mixte de Recherche AUSser (UMR 3329), avec des équipes de trois autres Énsa ; il en partage les thématiques structurantes. Il est également équipe d'accueil de l'école doctorale « Ville, Transports et Territoires » de l'Université Paris-Est.




**bâtiment B — niveau 3**
building B — level 3

Le premier cycle d'études permet d'acquérir les bases de la culture architecturale, des processus de conception et de conduite d'un projet. Les étudiants suivent un parcours progressif et continu tout en bénéficiant d'un encadrement conséquent. Au terme des trois années d'études de licence, l'étudiant obtient le diplôme d'études en architecture.

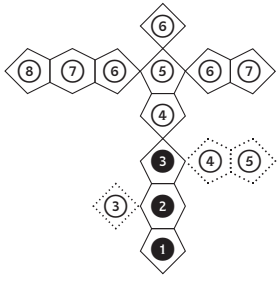
**licence**

This first cycle of studies provides students with the opportunity to acquire the basics of architectural culture, the design processes, and project follow-through. Joining what is a continuous and progressive process, students benefit from day-to-day supervision. At the end of three years of undergraduate studies, the student is awarded the diploma of studies in architecture.

**Cécile Roblin**
*chargée du suivi des étudiants de licence 1*
*in charge of the first year degree students L1*
+33 (0)1 53 38 50 33
cecile.roblin@
paris-belleville.archi.fr

**Chantal Marion**
*chargée du suivi des étudiants de licence 2*
*in charge of the second year degree students L2*
+33 (0)1 53 38 50 31
chantal.marion@
paris-belleville.archi.fr

**Evelyne Canourgues**
*chargée du suivi des étudiants de licence 3*
*in charge of the third year degree student L3*
+33 (0)1 53 38 50 24
evelyne.canourgues@
paris-belleville.archi.fr




**voir *schéma* page 88**
*voir diagram page 88*

# L logement

**accommodation**

As the School is not located on a university campus, there are no residential halls. It is advisable to deal with the issue of accommodation early on since it is difficult to find rental accommodation in Paris. Several solutions are available: the Crous, university residences, rentals, hostels, etc. Though not exhaustive, the present guide offers a number of suggestions.

**private rental accommodation**

Before renting a room, studio, or apartment, several essential steps must be taken that are legally binding on both tenant and landlord. It is important for the landlord to be sure that the tenant is solvent and disposes of sufficient funds to pay rent each month. Hence, students need to provide proof of income and find a guarantor. The best thing is to have a statement from your parents, certifying them as "guarantors." To this end, copies of their latest pay slips will be useful.

A rental contract or agreement stipulating the duration of the let will include the name of the tenant and landlord, a description of the accommodation, the sum agreed for rent, and the amount of the deposit. In general, one month's rent is required as a deposit. This sum will be used to cover the cost of repairs if the accommodation is found to be damaged when the tenant leaves. After leaving the apartment, the time limit for the return of a deposit is generally one to two months. It is therefore very important to ensure you are happy with the inventory of fixtures and fittings when taking possession of and quitting the accommodation. If a tenant notices preexistent disrepair on moving into the accommodation, he/she must make sure it is mentioned in the inventory.

Upon arrival in the apartment the new tenant must contact EDF (the French electricity company), which normally acts promptly. Both telephone and electricity standing charges and usage are billed every two months.

The lease or rental agreement indicates the period of notice that the landlord must be given before quitting the accommodation. Generally this is three months. The tenant must notify his departure by registered mail (with acknowledgement of receipt).

L'école n'étant pas située sur un campus universitaire, elle ne peut vous loger. Dans la mesure où il est difficile de trouver un logement à louer à Paris, il est conseillé de s'occuper de cette question suffisamment tôt. Plusieurs solutions s'offrent à vous : Crous, résidences universitaires, locations, foyers, etc. Ce guide fournit quelques pistes, non exhaustives.

**location d'un hébergement privé**

Avant de louer une chambre, un studio ou un appartement, il faut accomplir plusieurs démarches indispensables qui engagent légalement le locataire et le propriétaire.
Il est important pour le propriétaire que son locataire soit solvable, c'est-à-dire qu'il possède l'argent nécessaire pour payer chaque mois le loyer. C'est pourquoi l'étudiant doit fournir un justificatif de revenus et trouver quelqu'un qui se porte caution. Il est conseillé d'avoir une attestation des parents se déclarant « garants ». À cet effet, les copies de leurs dernières fiches de paye vous seront utiles.

Le bail est le contrat de location où sont indiqués la durée de la location, le nom du locataire et celui du propriétaire, la description du logement, le montant du loyer, le montant de la caution. En général, un mois de loyer est demandé en caution. Lors du départ du locataire, cette caution servira à couvrir les frais de réparation si le logement a été détérioré. Lorsque vous quittez l'appartement, le délai de restitution de la caution est en général d'un à deux mois. Il est donc très important d'être vigilant durant les états des lieux tant à l'entrée dans l'appartement qu'à sa sortie. Si, lors de l'entrée dans l'habitation, le locataire constate des détériorations existantes, il doit le faire mentionner sur l'état des lieux.

Dès son arrivée dans l'appartement, le nouveau locataire doit prendre contact avec EDF (Électricité de France). Les délais d'intervention d'EDF sont très courts. Abonnements et consommation sont ensuite facturés, pour le téléphone comme pour l'électricité, tous les deux mois.

Dans le bail est indiqué le délai dans lequel le propriétaire doit être prévenu en cas de départ. Ce délai est généralement de trois mois. Le locataire doit signaler son départ par lettre recommandée avec accusé de réception.

**les différentes formes de location d'un appartement**
Vous pouvez louer un appartement vide ou meublé. Les logements meublés ne sont pas soumis aux mêmes règles.

La législation est moins rigoureuse, mais il est cependant recommandé d'exiger un bail. L'état des lieux et l'inventaire du mobilier sont également utiles. Vous pouvez louer seul ou à plusieurs (colocation). En général, à plusieurs, il s'agit d'appartements relativement spacieux, d'au moins deux pièces, souvent plus, où le titulaire du bail de location recherche un colocataire afin de partager les frais de loyer. Le colocataire a ainsi une pièce pour lui et un droit d'usage des parties communes de l'appartement (cuisine, salle de bains, etc.) pour un budget se situant entre environ 350 € et 600 € par mois.

**how to rent an apartment**
You can rent either an unfurnished or a furnished apartment. These two types of housing are not subject to the same rules.

Legislation covering furnished is less stringent, but a rental agreement should still be drawn up. An inventory of fixtures and list of furniture are also recommended. You can rent on your own or with several other people (flat share). In general sharing necessitates a relatively spacious apartment, with at least two rooms, sometimes more. Often a leaseholder in occupation will seek a flatmate to share rental costs. The flat sharer will thus have a room for themselves and a right to use the common areas (kitchen, bathroom, etc.) One should expect to pay between around € 350 and € 550 per month.

**Centre régional des œuvres universitaires et scolaires de Paris (Crous)**
39 avenue Georges Bernanos
75005 Paris
+33 (0)1 40 51 62 00 19
www.crous-paris.fr

**Association départementale d'information sur le logement (ADIL)**
**Pour tout renseignement juridique ou financier sur le logement, si vous avez des doutes sur les termes de votre contrat de location ou si vous avez besoin d'aide pour comprendre votre bail, vous pouvez contacter l'Association départementale d'information sur le logement (ADIL). Cette association vous recevra sur rendez-vous et propose un accueil en anglais.**

For all legal or financial information on accommodation: if you have doubts about the terms of, or you need help understanding, your rental agreement by appointment, reception in English.
+33 (0)1 42 79 50 50
www.adil75.org

## logement (suite)
accomodation (next part)

**les hôtels**
hostels

**Generator Paris**
**Un accord passé avec l'école permet de disposer de chambres individuelles ou collectives à tarif préférentiel (-10 % avec le code ENSA22).**
The school has an agreement with Generator Hotel (place du Colonel Fabien) offering shared and individual rooms at preferential rates (-10% off with code ENSA22).
**9–11 place du Colonel Fabien**
**75010 Paris**
**+33 (0)1 70 98 84 00**
**www.staygenerator.com**

**les foyers**
hostels

**Meublés, ils proposent une cuisine collective et parfois des sanitaires communs. L'étudiant s'engage pour au moins 2 mois. Il faut compter 300 € par mois environ.**
Furnished, they offer a shared kitchen and sometimes shared sanitary facilities. Students commit for at least two months. Rates are around €300 a month.

**Société philantropique**
**97 rue de Meaux**
**75019 Paris**
**+33 (0)9 54 68 28 58**
**www.societe-philanthropique.fr**

**les auberges de jeunesse**
youth hostels

**Fédération unie des auberges de jeunesse**
International Youth Hostel Federation (FUAJ)
**www.fuaj.org**

**Centre international de séjour de Paris**
**www.cisp.fr**

**les résidences avec services**
service apartments

**Les studios sont meublés. Ils comprennent un canapé-lit, une cuisine équipée, une table-bureau, une salle de bain, des WC. D'autres services payants sont proposés au sein de la résidence : cafétéria avec télévision, laverie, parking intérieur ou extérieur. Les prix sont divers.**
Studio flats are furnished and include a sofa bed, a fully equipped kitchen, a desk/table, a bathroom, and WC. Other paid services are available within the residence: cafeteria with television, laundry, indoor or outdoor parking. Prices vary.

**Nexity Studéa**
**Nexity offre aux étudiants de l'école un accès prioritaire et une remise de 50 % sur les frais de dossier sur présentation de la carte étudiant.**
Nexity offers students at the school priority access and a 50% discount on its application fees upon presentation of a student card.
**+33 (0)8 20 83 08 20**
**www.nexity-studea.com**

**Résidences Pythagore**
**Grande Arche**
**54 avenue Puvis de Chavannes**
**92400 Courbevoie**
**+33 (0)1 55 70 75 00**
**www.residences-pythagore.fr**

**les Estudines**
Résidence étudiante
Paris-Descartes
**10–12 rue Émile Reynaud**
**75019 Paris**
**+33 (0)9 69 39 22 00**
**www.estudines.com**

**les appartements privés et colocations**
private apartments and shared flats

**Colette**
**L'école a conclu un partenariat avec le service de colocation entre génération**
**Le partenariat conclut entre la start-up Colette et l'École permet aux étudiants d'accéder de façon prioritaire à des logements de qualité à Paris et en petite couronne pour des loyers à partir de 500 €/mois, toutes charges et assurance dommage matériels comprises, éligibles aux APL/ALS, sans dossier à constituer, sans caution à verser (Colette se porte garant pour les étudiants).**
The school has entered into a partnership with the inter-generation sharing service The partnership concluded between the Colette star-up and the School gives students priority access to quality accommodation in Paris and the inner suburbs for rents from €500/month, including all charges and property damage insurance, eligible for APL/ALS, with no application to be made and no deposit to be paid (Colette acts as guarantor for the students)
**ww.colette.club**
**https://inscription-chambre.colette.club/**

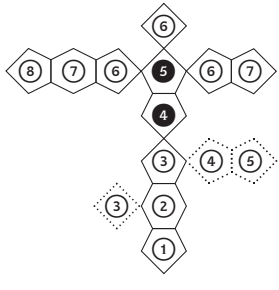
**annonces immobilières**
real estate ads
**Les sites internet consacrés aux annonces immobilières sont nombreux. Ces sites vous donneront également des conseils utiles : contrat de location (bail), assurance multirisque, habitation, aides au logement, etc.**
There are many websites dedicated to real estate ads. These sites will also provide useful advice: rental agreement (lease), comprehensive insurance, accommodation, housing benefit, etc.

Vous pouvez consulter :
Consult:
**ww.parisetudiant.com**
**ww.espace-etudiant.com**
**ww.pap.fr**
**ww.seloger.fr**
**ww.mapiaule.com**
**ww.pro-a-part.com**
**ww.avendrealouer.fr**
**ww.appartement.org**
**ww.locservice.fr**
**ww.location-etudiant.fr**
**ww.lokaviz.fr**
**ww.lodgis.com**
**ww.aljt.asso.fr**
**ww.adele.org**
**ww.fac-habitat.com**
**ww.unme-asso.com**
**ww.appartager.com**
**ww.immojeune.com**
**ww.roomlala.com**

# M

## master

Le deuxième cycle d'études permet de maîtriser une pensée critique ainsi que la conception du projet architectural et du projet urbain de manière autonome. Les étudiants sont sensibilisés à la recherche et aux différents domaines professionnels que recouvre aujourd'hui la pratique de l'architecture. D'une durée de deux ans, le parcours de l'étudiant est davantage individualisé et conduit au diplôme d'État d'architecte.




**voir *schéma* page 88**
*voir diagram page 88*

**master**

These graduate studies allow students to master critical thinking and undertake the design of architectural and urban projects on their own. Students are made aware of research and of the diverse professional fields that the practice of architecture involves today. Especially tailored, the two-year course leads to the State Diploma in Architecture.

**Annie Ludosky**
***chargée du suivi de la scolarité des étudiants de master et des PFE***
*coordinator of the master students and end-of-study-projects*
**+33 (0)1 53 38 50 23**
**annie.ludosky@paris-belleville.archi.fr**

# M matériauthèque

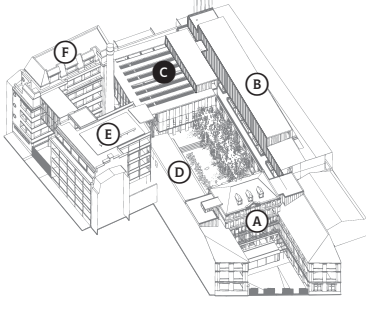
**materials library**

A technical and educational resource center that forms part of the media library, it includes a library of materials (samples), a technical document center, an exhibition center, a knowledge hub, and a network of relations with manufacturers. Samples may be loaned out for 24 hours.

**La matériauthèque est ouverte du lundi à vendredi de 10h à 17h**
The Materials Library is open from Monday to Friday from 10 am to 5 pm.

**Emmanuelle Sruh**
*responsable de la médiathèque*
*head of the Media Library*
**+33 (0)1 53 38 50 44**
**emmanuelle.sruh@**
**paris-belleville.archi.fr**

La matériauthèque est un centre de ressources techniques et pédagogiques intégré à la médiathèque, elle comprend une bibliothèque de matériaux (échantillons), un centre de documentation technique, un centre d'exposition, lieu de connaissances, un réseau de relations avec les fabricants. Possibilité de prêt d'échantillons pour 24 heures.




**bâtiment C — niveau 2**
building C — level 2

# médiathèque

# M

Elle met à la disposition des étudiants sur trois niveaux une documentation tous supports sur l'architecture, l'aménagement et l'urbanisme, le paysage, les techniques de construction, les arts et les sciences sociales. La plupart des documents sont en libre accès et empruntables. Les revues et les travaux d'étudiants sont consultables sur place. Prêt de trois livres pour deux semaines et de deux vidéos pour une semaine, avec prolongation possible d'une semaine à demander avant la date de retour prévue.

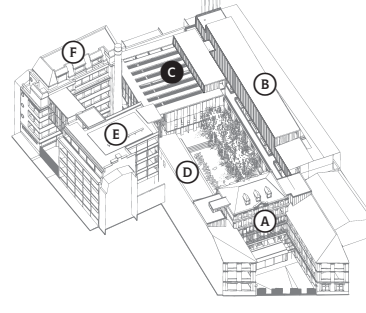
**media library**

Provides students with documentation on architecture, urban planning and development, landscape design, construction techniques, the arts and the social sciences, over three levels. Most documents are on open access and may be borrowed. Journals and student work are available for consultation on site. Loan is of three books for two weeks and two video items for one week, which may be extended for an additional week on request before the due return date.

**La médiathèque est ouverte :**
**lundi, mardi 10h-18h45**
**mercredi, jeudi, vendredi 10h-17h**
**samedi 12h-17h**

The Media Library is open:
Monday, Tuesday 10 am-6.45 pm
Wednesday, Thursday,
Friday 10 am-5 pm
Saturday 12 am-5 pm

**Karine Fournier**
*responsable de la médiathèque*
*head of the Media Library*
**+33 (0)1 53 38 50 40**
**karine.fournier@**
**paris-belleville.archi.fr**




**bâtiment C — niveau 2**
building C — level 2

# mobilité

**mobility**

Mobility represents a golden opportunity in the course of their schooling for students to enjoy different teaching experiences, to learn about new subjects of study, to discover a country, to improve their linguistic abilities, to deepen their personal project, and to develop their skill sets. Currently, nearly two-thirds of students at Énsa–PB spend an exchange year studying abroad. The School hosts a large number of foreign students from Europe and the wider world (between 80 and 90 a year).

**international partnerships**
Today, the School offers a wide range of partnerships to its students in order to diversify their educational experiences. To date, 73 agreements exist, 46 part of the Erasmus+ program, as well as 27 bilateral agreements with schools in 14 different countries outside Europe.

**La direction des relations internationales est ouverte les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 9h30 à 12h30 et de 14h à 17h.**
The international relations department is open on Monday, Tuesday, Thursday and Friday from 9:30 am to 12:30 pm and from 2 pm to 5 pm.

**Odile Canale**
*directrice*
*manager*
+33 (0)1 53 38 50 26
odile.canale@
paris-belleville.archi.fr

**Anabel Mousset**
*adjointe à la directrice, chargée des étudiants sortants*
*deputy director in charge of the outgoing students*
+33 (0)1 53 38 50 27
anabel.mousset@
paris-belleville.archi.fr

**Bianca Gonzalez**
*chargée des étudiants entrants*
*in charge of the incoming students*
+33 (0)1 53 38 50 28
bianca.gonzalez@
paris-belleville.archi.fr

La mobilité est un moment privilégié du cursus qui offre à l'étudiant la possibilité de vivre d'autres expériences pédagogiques, de s'initier à de nouveaux sujets d'étude, de découvrir un pays, d'approfondir une langue, d'affiner son projet personnel et de développer sa formation. Actuellement, deux tiers des étudiants de l'Énsa–PB effectuent une année d'étude à l'étranger. L'école accueille également un grand nombre d'étudiants européens et étrangers (entre 80 et 90 chaque année).

**partenariats internationaux**
L'école offre aujourd'hui un très large éventail de partenariats à ses étudiants afin de diversifier les approches pédagogiques. À ce jour, 73 conventions existent, dont 46 dans le cadre du programme Erasmus + et 27 conventions bilatérales conclues avec des écoles situées dans 14 pays différents, hors d'Europe.

# N

**grades**

**Enseignement validable dans le cadre d'une unité d'enseignement.**
Course validatable within a teaching unit.

**Enseignement validable dans le cadre d'une unité d'enseignement.**
Course validatable within a teaching unit.

**Enseignement validable dans le cadre d'une unité d'enseignement.**
Course validatable within a teaching unit.

**Les notes de studio ne sont pas rattrapables. En revanche, pour les autres enseignements, si vous avez obtenu B- ou C, l'enseignement n'est pas validé et vous devez vous présenter à une session de rattrapage. En effet, une compensation entre enseignements d'une même unité d'enseignement n'est pas possible pour les étudiants en mobilité. Un relevé de notes regroupant tous les résultats obtenus sera envoyé à l'étudiant et à son université d'origine dans le mois qui suit le dernier semestre à l'école.**

There are no retakes for studio notes. On the other hand, if you have obtained a B- or C on some other course, it cannot be validated and you must resit. Compensation between courses in the same teaching unit is not possible for mobility students. A transcript of all results obtained will be sent to the student and to his/her home university within one month of the last semester at the School.

**Enseignement non validable.**
Course not validatable.

**Enseignement non validable.**
Course not validatable.

**Absence, non rattrapable.**
Absence; no retake possible.

# O

# O objets trouvés

**lost property**

In case of loss, check at School reception or call +33 (0)1 53 38 50 00.

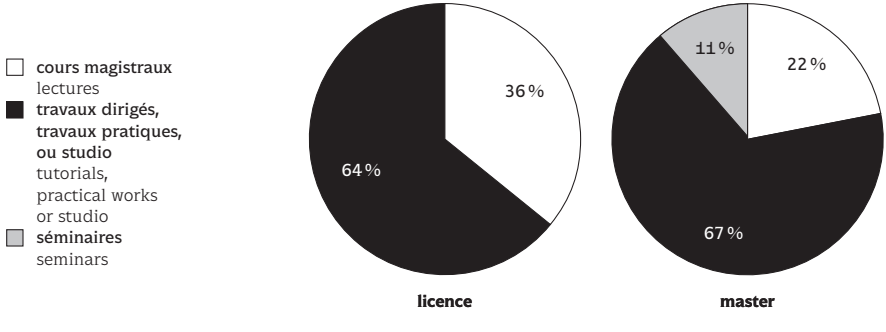
En cas de perte, renseignez-vous auprès de l'accueil de l'école ou téléphonez au +33 (0)1 53 38 50 00.

# O organisation pédagogique

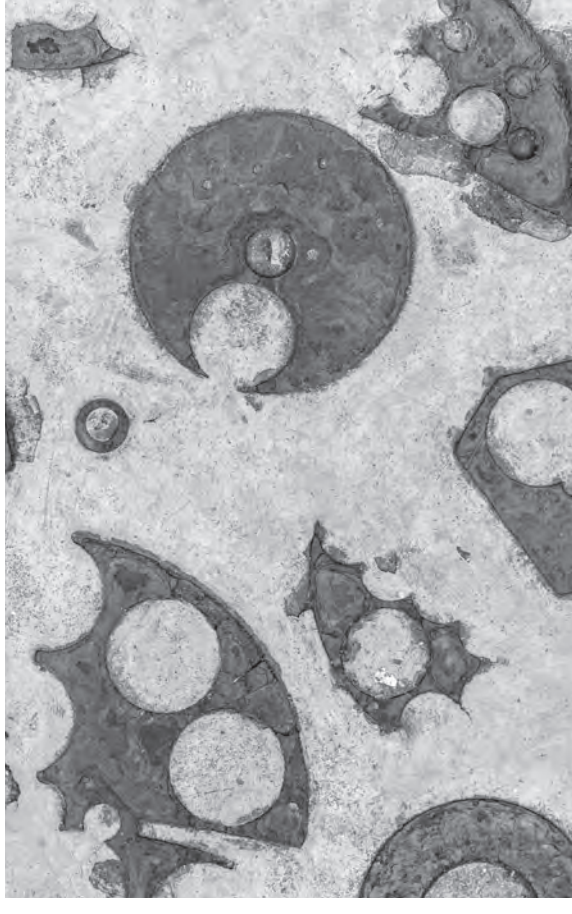
**tuition organization**

The School urges students to gradually acquire autonomy and a capacity for reflection: closely monitored for the undergraduate Licence, subsequently greater individualization and more personal work are encouraged.

L'école accompagne l'étudiant dans l'acquisition progressive de l'autonomie et d'une capacité de réflexion : important en licence, l'encadrement évolue ensuite vers une individualisation des parcours et un travail personnel accru.



# P



P

## portes ouvertes

**open day**

Taking place midyear, the "Portes ouvertes" day provides a forum for presenting work carried out during foundation training. Regular lectures by the Director present architecture studies and visits to the School are conducted by students. More than 2,000 visitors from all over France visit each year.

Cette journée portes ouvertes proposée en milieu d'année permet d'exposer les travaux réalisés durant la formation initiale. Des conférences régulières du directeur présentent les études d'architecture et des visites de l'école sont animées par les étudiants. Plus de 2 000 visiteurs s'y rendent chaque année.

P

## propreté

**cleanliness**

Students are responsible for keeping the premises and shared amenities (furniture on the terrace, in particular), as well as all work tools, in good order.

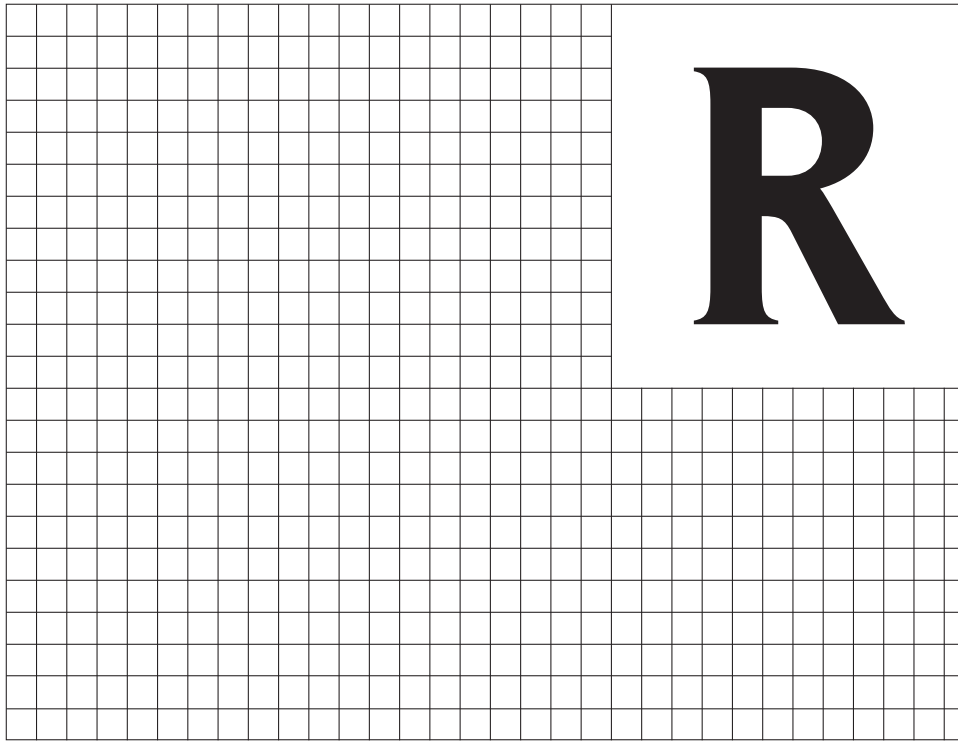
Studios and rooms are to be left clean and tidy at the end of each semester.

No work or personal property should be left behind after the deadline indicated by the research department. Beyond that date, any object (model, supplies, etc.) will be considered abandoned and may be disposed of by the administration. In addition, be sure to systematically indicate your name, first name and mobile phone on your work (models, drawings, etc.) in the event that it is necessary to free up the spaces occupied by your work.

Les étudiants sont tenus responsables de la bonne tenue des locaux et des installations communes (mobilier de la terrasse notamment) ainsi que des outils de travail.

À la fin de chaque semestre, un rangement et un nettoyage des studios et des salles sont faits.

Aucun travail ou objet personnel ne doit rester après la date limite communiquée par la direction des études. Au-delà de cette date, tout objet (maquette, fournitures, etc.) est considéré comme abandonné et pourra être jeté par l'administration. Par ailleurs, prenez soin d'indiquer systématiquement vos nom, prénom et tel portable sur vos travaux (maquettes, dessins, etc.) dans le cas où il s'avérerait nécessaire de libérer les espaces occupés par vos travaux.



# règlements

● Règlement des études
Les règles présentées dans le règlement des études s'appliquent à tous les étudiants de l'Énsa–PB. Il est consultable sur le site internet de l'école.

● Règlement intérieur
Le règlement intérieur informe les étudiants, les enseignants et les ATS sur leurs droits et devoirs.

Chacun doit s'y soumettre tant qu'il n'est pas modifié par une nouvelle délibération du conseil d'administration de l'école.

La partie du règlement intérieur concernant les étudiants est reproduite dans les pages qui suivent. Vous pouvez également le consulter sur le site internet de l'école.

**institutional regulations**

○ The rules set out in the institutional Regulations apply to all students of Énsa–PB, which is available on the website of the school.

○ The internal regulations inform students, teachers and ATS about their rights and duties.

Everyone must submit to it as long as it is not modified by a new deliberation of the school board of directors.

The part of the internal regulations concerning students is reproduced in the following pages. You can also consult it on the school's website.

**ww.paris-belleville.archi.fr/formations/cursus/**

# R règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'école nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville (Ensa–PB) fixe les règles essentielles d'organisation et de fonctionnement de l'École. Il en est remis un exemplaire aux professeurs et agents de l'école, ainsi qu'à chaque étudiant au moment de l'inscription afin qu'ils puissent s'y référer en toute circonstance utile. Il s'impose à tous les membres de la communauté de l'Ensa–PB, chacun en ce qui le concerne.

L'existence du règlement intérieur est prévue par l'article 8 du décret n°2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture. Il est soumis au vote du conseil d'administration de l'École.

## Partie 1
## Dispositions générales
## Instances

### Article 1
### Composition du conseil pédagogique et scientifique, de la commission des formations et de la vie étudiante et de la commission de la recherche

**1.1 Conseil pédagogique et scientifique**
En application des articles 14 et 15 du décret n°2018-109, le conseil pédagogique et scientifique se réunit en formation plénière regroupant les membres des commissions des formations et de la vie étudiante et de la recherche, ou en formation restreinte aux personnels titulaires représentants les personnels chargés de l'enseignement et de la recherche.

**1.2 Commission des formations et de la vie étudiante**
En application des articles 16 et 22 du décret n°2018-109, la composition de la commission des formations et de la vie étudiante est arrêtée ainsi qu'il suit :
— 4 représentants élus des étudiants,
— 8 représentants élus des enseignants et des chercheurs éligibles au conseil d'administration en application de l'article 5 du décret n°2018-109,
— 1 représentant élu des personnels des filières administrative, technique et scientifique.

**1.3 Commission de la recherche**
En application des articles 18 et 22 du décret n°2018-109, la composition de la commission de la recherche est arrêtée ainsi qu'il suit :
— 6 représentants élus des professeurs ainsi que des autres enseignants et chercheurs rattachés à une équipe de recherche,
— 1 représentant élu des doctorants inscrits en formation initiale ou continue,
— 3 personnalités extérieures qui peuvent être des enseignants-chercheurs ou des chercheurs appartenant à d'autres établissements et entreprises, désignées par le conseil d'administration.

### Article 2
### Fonctionnement du conseil d'administration

**2.1 Convocation, calendrier et ordre du jour**
Le président fixe l'ordre du jour et convoque les administrateurs 10 jours ouvrés avant la date de réunion. Cette convocation est adressée par courriel.

Les documents relatifs à des points donnant lieu à délibération sont transmis aux membres du CA au moins 5 jours ouvrés avant la réunion. Des documents complémentaires pourront faire l'objet d'une remise sur table le jour de la réunion.

**2.2 Déroulement des réunions**
Le président ouvre la réunion en rappelant les points inscrits à l'ordre du jour. Il dirige les débats et fait procéder aux votes tout en assurant le bon déroulement des réunions.

Le président peut décider une suspension de séance, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre ayant voix délibérative.

Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Le président est chargé de veiller à l'application du présent règlement intérieur.

Les séances ne sont pas publiques.

Le CA adopte des délibérations ou des motions. Elles sont adoptées à la majorité des votes exprimés par les membres présents ou représentés ayant voix délibérative. Le décompte des voix distingue 3 catégories : pour, contre, abstention.

Le vote a lieu à main levée. Le vote à bulletin secret s'impose lorsque le vote concerne des personnes ou dès lors qu'un seul membre du CA le demande.

Les délibérations à distance prévues par le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 peuvent être utilisées en tant que de besoin. Elles s'organisent en deux temps : une première phase qui recueille les contributions puis une seconde phase qui recueille les votes. Les échanges du débat de la première phase doivent être adressés à l'ensemble des destinataires de la consultation. La première phase ne peut pas être inférieure à 2 jours ouvrés.

### Article 3
### Fonctionnement du conseil pédagogique et scientifique

**3.1 Organisation**
Le Conseil pédagogique et scientifique (CPS) se réunit en séance plénière ou en formation restreinte aux enseignants-chercheurs. Les dispositions suivantes s'appliquent aux réunions plénières et restreintes.

Le secrétariat du CPS est assuré par l'administration.

Les personnes en charge de la direction adjointe de l'École, de la direction des études, de la direction des ressources humaines et de la logistique assistent aux réunions ainsi que toute personne dont la présence est jugée utile par le président. Les séances ne sont pas publiques.

**3.2 Convocation, calendrier et ordre du jour**
Le CPS se réunit au moins deux fois par an en réunion plénière, sur convocation de son président ou sur la demande de la moitié de ses membres.

Le président fixe l'ordre du jour et convoque, sauf urgence, les membres titulaires par messagerie électronique au moins 5 jours ouvrés avant la réunion. Le président du CA et le directeur peuvent chacun demander l'inscription de points à

l'ordre du jour.

Les documents relatifs à des points donnant lieu à avis sont transmis aux membres du CPS au moins 5 jours ouvrés avant la réunion. Des documents complémentaires pourront faire l'objet d'une remise sur table le jour de la réunion.

Lorsque l'ordre du jour le nécessite, le CPS peut décider de tenir des réunions élargies à d'autres — ou tous — les enseignants-chercheurs, personnels des filières administrative, technique et scientifique (ATS) et étudiants de l'école.

**3.3 Déroulement des réunions**

Le président ouvre la réunion en rappelant les points inscrits à l'ordre du jour.

Il dirige les débats et fait procéder aux votes tout en assurant le bon déroulement des réunions.

Le président peut décider une suspension de séance, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre ayant voix délibérative.

Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Le président est chargé de veiller à l'application du présent règlement intérieur.

**3.4 Validité des avis du CPS**

Le CPS rend des avis. Par exception, en application de l'article 2 de l'arrêté du 2 novembre 2018 fixant les modalités d'organisation et de fonctionnement des comités de sélection, il délibère en formation restreinte en ce qui concerne la constitution des comités de sélection pour le recrutement dans les corps des enseignants-chercheurs.

La consultation du CPS est valable lorsque la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés. Le quorum doit être réuni pendant toute la durée des débats qui donnent lieu à avis. La feuille d'émargement est annexée au compte-rendu et relevé d'avis.

Chaque membre peut donner mandat à l'un des membres du CPS pour la totalité de la réunion. Un membre du CPS ne peut recevoir plus de deux mandats.

En commission restreinte, si un membre est concerné par une mesure individuelle inscrite à l'ordre du jour, il ne peut siéger au CPS le temps des débats et du vote relatif à sa situation.

Si les conditions de quorum ne sont pas remplies, une nouvelle réunion doit intervenir dans le délai maximal de dix jours ouvrés suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint. Dans ce cas, la nouvelle convocation est envoyée dans le délai de cinq jours ouvrés. L'ordre du jour est identique à celui transmis lors de la première convocation et les avis sont alors rendus sans obligation de quorum.

Les avis du CPS sont adoptés à la majorité des votes exprimés par les membres présents ou représentés ayant voix délibérative. Le décompte des voix distingue 3 catégories : pour, contre, abstention.

Le vote a lieu à main levée. Le vote à bulletin secret s'impose lorsque le vote concerne des personnes ou dès qu'un seul membre du CPS le demande.

Les délibérations à distance prévues par le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 peuvent être utilisées en tant que de besoin. Elles s'organisent en deux temps : une première phase qui recueille les contributions puis une seconde phase qui recueille les votes. Les échanges du débat de la première phase doivent être adressés à l'ensemble des destinataires de la consultation.

**3.5 Suites données aux avis, propositions et délibérations**

Le directeur de l'école s'assure des suites données aux délibérations prises en application de l'arrêté du 2 novembre 2018 fixant les modalités d'organisation et de fonctionnement des comités de sélections, avis et propositions émis par le CPS. Ils sont notamment transmis au conseil d'administration si le point concerné doit y être vu. Il est tenu un répertoire des propositions et avis rendus par le CPS.

Un compte-rendu de réunion reprenant les sujets traités, les principaux éléments des débats et les résultats des votes est rédigé par le secrétariat du CPS, transmis au Président pour vérification avant diffusion aux membres de l'instance. Il est considéré comme approuvé si aucune remarque n'est faite dans un délai de 7 jours ouvrés ou lorsque les remarques ont été prises en compte.

Le compte-rendu est diffusé par courriel aux enseignants-chercheurs, ATS et étudiants, par affichage, et publication sur l'intranet de l'école.

---

**Article 4**
**Fonctionnement de la commission des formations et de la vie étudiante**

**4.1 Organisation**

Le secrétariat de la Commission des formations et de la vie étudiante (CFVE) est assuré par l'administration.

Les personnes en charge de la direction adjointe de l'école, de la direction des études, de la direction des ressources humaines et de la logistique assistent aux réunions ainsi que toute personne dont la présence est jugée utile par le président. Les séances ne sont pas publiques.

**4.2 Convocation, calendrier et ordre du jour**

La commission se réunit sur convocation de son président ou sur la demande de la moitié de ses membres. Le président propose un calendrier de réunions par semestre.

Le président convoque, sauf urgence, les membres titulaires par messagerie électronique au moins 5 jours ouvrés avant la réunion dans le cas où un calendrier des réunions a été fixé, 10 jours s'il n'existe pas.

Le président fixe l'ordre du jour. Le président du CA et le directeur peuvent chacun demander l'inscription de points à l'ordre du jour.

Les membres de la CFVE peuvent demander à ce qu'un point soit ajouté à l'ordre du jour, sans que le président ne puisse s'y opposer. Cette demande doit être transmise 7 jours avant la réunion.

Les documents relatifs à des points donnant lieu à avis sont transmis aux membres de la CFVE au moins 5 jours ouvrés avant la réunion. Des documents complémentaires pourront faire l'objet d'une remise sur table le jour de la réunion.

Lorsque l'ordre du jour le nécessite, la CFVE peut décider de tenir des réunions élargies à d'autres — ou tous — les enseignants-chercheurs, ATS et étudiants de l'école.

**4.3 Déroulement des réunions**
Le président ouvre la réunion en rappelant les points inscrits à l'ordre du jour.

Le président est chargé de veiller à l'application du présent règlement intérieur.

Il dirige les débats et fait procéder aux votes tout en assurant le bon déroulement des réunions.

Le président peut décider une suspension de séance, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre ayant voix délibérative. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

**4.4 Validité des avis et propositions de la CFVE**
La consultation de la CFVE est valable lorsque la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés. Le quorum doit être réuni pendant toute la durée des débats qui donnent lieu à avis. La feuille d'émargement est annexée au compte-rendu et relevé d'avis.

Chaque membre peut donner mandat à l'un des membres de la CFVE pour la totalité de la réunion. Un membre de la CFVE ne peut recevoir plus de deux mandats.

Si les conditions de quorum ne sont pas remplies, une nouvelle réunion doit intervenir dans le délai maximal de 10 jours ouvrés suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint. Dans ce cas, la nouvelle convocation est envoyée dans le délai de 5 jours ouvrés. L'ordre du jour est identique à celui transmis lors de la première convocation et les avis sont alors rendus sans obligation de quorum.

Les avis de la CFVE sont adoptés à la majorité des votes exprimés par les membres présents ou représentés ayant voix délibérative. Le décompte des voix distingue 3 catégories : pour, contre, abstention.

Le vote a lieu à main levée. Le vote à bulletin secret s'impose lorsque le vote concerne des personnes ou dès qu'un seul membre de la CFVE le demande.

Les délibérations à distance prévues par le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 peuvent être utilisées en tant que de besoin. Elles s'organisent en deux temps : une première phase qui recueille les contributions puis une seconde phase qui recueille les votes. Les échanges du débat de la première phase doivent être adressés à l'ensemble des destinataires de la consultation.

**4.5 Suites données aux avis et propositions**
Le directeur de l'école s'assure des suites données aux avis et propositions de la CFVE. Ils sont notamment transmis au conseil d'administration si le point concerné doit y être vu. Il est tenu un répertoire des avis et propositions rendus par la CFVE.

Un compte-rendu de réunion reprenant les sujets traités, les principaux éléments des débats et les résultats des votes est rédigé par le secrétariat de la CFVE, transmis au Président pour vérification avant diffusion aux membres de l'instance. Il est considéré comme approuvé si aucune remarque n'est faite dans un délai de 7 jours ouvrés ou lorsque les remarques ont été prises en compte.

Le compte-rendu est diffusé par courriel aux enseignants-chercheurs, ATS et étudiants, par affichage, et publication sur l'intranet de l'école.

---

**Article 5**
**Fonctionnement de la commission de la recherche**

**5.1 Organisation**
Le secrétariat de la Commission de la recherche (CR) est assuré par l'administration.

Les personnes en charge de la direction adjointe de l'école, de la direction et de l'administration du laboratoire et de l'UMR assistent aux réunions ainsi que toute personne dont la présence est jugée utile par le président.
Les séances ne sont pas publiques.

**5.2 Convocation, calendrier et ordre du jour**
La commission se réunit sur convocation de son président ou sur la demande de la moitié de ses membres. Le président propose un calendrier de réunions par semestre.

Le président convoque, sauf urgence, les membres titulaires par messagerie électronique au moins 5 jours ouvrés avant la réunion.

Le président fixe l'ordre du jour. Le président du CA et le directeur peuvent chacun demander l'inscription de points à l'ordre du jour.

Les membres de la CR peuvent demander à ce qu'un point soit ajouté à l'ordre du jour, sans que le président ne puisse s'y opposer. Cette demande doit être transmise 7 jours avant la réunion.

Les documents relatifs à des points donnant lieu à avis sont transmis aux membres de la CR au moins 5 jours ouvrés avant la réunion. Des documents complémentaires pourront faire l'objet d'une remise sur table le jour de la réunion.

Lorsque l'ordre du jour le nécessite, la CR peut décider de tenir des réunions élargies à d'autres — ou tous — les enseignants-chercheurs, ATS et étudiants de l'école.

**5.3 Déroulement des réunions**
Le président ouvre la réunion en rappelant les points inscrits à l'ordre du jour.

Le président est chargé de veiller à l'application du présent règlement intérieur. Il dirige les débats et fait procéder aux votes tout en assurant le bon déroulement des réunions.

Le président peut décider une suspension de séance, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre ayant voix délibérative. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

La participation aux réunions peut se faire par visio-conférence.

**5.4 Validité des avis et propositions de la CR**
La CR délibère valablement lorsque la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés. Le quorum doit être réuni pendant toute la durée des débats qui donnent lieu à avis. La feuille d'émargement est annexée au compte-rendu.

Chaque membre peut donner mandat à l'un des membres de la CR pour la totalité de la réunion. Un membre de la CR ne peut recevoir plus de deux mandats.

Si les conditions de quorum ne sont pas remplies, une nouvelle réunion doit intervenir dans le délai maximal de 10 jours ouvrés suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint. Dans ce cas, la nouvelle convocation est envoyée dans le délai de 5 jours ouvrés. L'ordre du jour est identique à celui transmis lors de la première

convocation et les avis sont rendus sans condition de quorum.

Les avis de la CR sont adoptés à la majorité des votes exprimés par les membres présents ou représentés ayant voix délibérative. Le décompte des voix distingue 3 catégories : pour, contre, abstention.

Le vote a lieu à main levée. Le vote à bulletin secret s'impose lorsque le vote concerne des personnes ou dès qu'un seul membre de la CR le demande.

Les délibérations à distance prévues par le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 peuvent être utilisées en tant que de besoin. Elles s'organisent en deux temps : une première phase qui recueille les contributions puis une seconde phase qui recueille les votes. Les échanges du débat de la première phase doivent être adressés à l'ensemble des destinataires de la consultation.

**5.5 Suites données aux avis et propositions**

Le directeur de l'école s'assure des suites données aux avis et propositions de la CR. Ils sont notamment transmis au conseil d'administration si le point concerné doit y être vu. Il est tenu un répertoire des avis et propositions rendus par la CR.

Un compte-rendu de réunion reprenant les sujets traités, les principaux éléments des débats et les résultats des votes est rédigé par le secrétariat de la CR, transmis au Président pour vérification avant diffusion aux membres de l'instance. Il est considéré comme approuvé si aucune remarque n'est faite dans un délai de 7 jours ouvrés ou lorsque les remarques ont été prises en compte.

Le compte-rendu est diffusé par courriel aux enseignants-chercheurs, ATS et étudiants, par affichage, et publication sur l'intranet de l'école.

---

**Article 6**
**Les commissions thématiques**

**6.1 Constitution et compétences**

Des commissions thématiques sont créées, compétentes pour les sujets suivants :
— international,
— valorisation des ressources documentaires,
— diffusion de la culture architecturale,
— métiers,
— vie de l'école.

Leur rôle est d'explorer des sujets, de préparer des propositions, de rendre des avis fonctionnels. Les ordres du jour des réunions sont rendus publics. Les commissions rendent compte à la CPS, dont les membres sont systématiquement destinataires des comptes rendus, par ailleurs publiés sur l'intranet de l'école et, une fois par an, au séminaire enseignant.

La CFVE et la CR peuvent solliciter une commission sur un sujet particulier de son domaine de compétence.

La CFVE et la CR peuvent également créer des groupes de travail ad hoc ou charger un enseignant-chercheur d'une mission sur un sujet défini.

**6.2 Participation**

Enseignants : tous les 4 ans, un appel à participation est organisé par l'administration. Les enseignants expriment leur souhait de participer à 3 commissions. Le directeur de l'école désigne, après consultation du CPS, les participants au regard de ces choix et de l'équilibre de participation aux commissions.

Étudiants : tous les 2 ans il est demandé aux étudiants élus au CA ou au CPS de proposer la participation de deux étudiants, élus ou non, à chacune des commissions.

L'association Bellasso participe à la commission vie de l'école.

Le directeur, la directrice adjointe et les responsables des services concernés participent à la réunion. Le secrétariat de chacune des commissions est assuré par le responsable concerné :
— international : responsable du service international,
— valorisation des ressources documentaires : responsable de la médiathèque,
— diffusion de la culture architecturale : responsable de la communication,
— métiers : directrice des études,
— vie de l'école : directrice des ressources humaines et de la logistique.

Chaque commission élit un ou deux rapporteurs qui président et animent les réunions. Ils rendent compte pour la commission à la CFVE et devant le séminaire annuel.

**6.3 Fonctionnement**

Chaque commission organise librement son fonctionnement. Des comptes rendus sont systématiquement établis et publiés sur l'intranet de l'école.

---

**Article 7**
**Les délégués étudiants**

**7.1 Désignation des délégués étudiants**

Chaque année, avant la mi-novembre, le service des études procède à la désignation d'un ou deux représentants étudiants de chacune des promotions : licence 1, licence 2, licence 3, master 1 et master 2. Chaque semestre, des référents étudiants sont également désignés au sein de chaque groupe de 1re année, studio ou groupe de projet.

**7.2 Rôle des délégués étudiants**

Ces délégués sont les interlocuteurs privilégiés de l'administration pour toute question qui concerne les conditions de travail, l'organisation des études de la promotion ou du groupe…

Des réunions de bilan sont organisées autant que de besoin, au minimum une fois par an.

## Partie 2
## Dispositions générales
## Vie dans l'établissement

---

**Article 8**
**Ouverture des locaux**

**Site principal, 60 bd de la Villette :**
lundi à vendredi 8h30 – 22h30
samedi 10h00 – 18h00

**Les jours précédant les jurys d'architecture, les horaires sont élargis.**

**Les horaires du site dit de l'imprimerie, 46 bd de la Villette font l'objet d'une information spécifique en début de semestre.**

Les portes d'accès sont fermées une heure avant la fermeture générale des locaux.

L'ouverture de la médiathèque et des services administratifs est affichée à l'entrée des services.

**L'école pourra être fermée quelques samedis à la veille des vacances, ainsi que tous les samedis de juillet.**

**Article 9**
**Interdiction de fumer ou de vapoter, d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées**

Conformément à la loi et à l'impératif de santé, il est interdit de fumer ou d'utiliser une vaporette dans l'ensemble de l'école sauf dans les lieux suivants :
— dans la cour Villette,
— dans la cour Burnouf,
— sur la terrasse de la cafétéria,
— sur les terrasses des bâtiments E et B et limitées à 19 personnes,
— sur les coursives.

**Cette autorisation est donnée à condition que les mégots soient jetés dans les cendriers installés à cet effet.**

Il importe que chaque personne entrant dans l'école éteigne — le cas échéant — sa vaporette ou sa cigarette dans le cendrier situé à l'entrée des locaux.

Il est interdit d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées sur le lieu de travail.

**Article 10**
**Sécurité : Incendie / sûreté et secours**

L'école nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville est un établissement d'enseignement supérieur classé ERP 2e catégorie et est à ce titre soumise à des règles de sécurité particulières.

Chaque usager est tenu de connaître les consignes relatives à la mise en œuvre des dispositifs d'alerte et de lutte contre l'incendie telles qu'elles sont diffusées par la direction de l'école et résumées ci-dessous.

Un registre d'hygiène et de sécurité destiné à recueillir les observations en la matière est mis à la disposition des agents à l'accueil.

Les plans du bâtiment principal sont affichés dans les halls d'entrée, ils donnent la configuration générale des locaux.

À chaque niveau, sont affichés des plans d'évacuation des locaux en cas de sinistre et dans chaque salle de classe des consignes de sécurité en cas d'incendie qu'il convient de relire régulièrement.

Le risque majeur est l'incendie qui peut être généré par différents facteurs et notamment :
— l'imprudence des fumeurs : il convient d'éteindre ses cigarettes avant de les jeter dans les cendriers et non dans les poubelles,
— le danger électrique en particulier par surcharge des prises de courant dans les ateliers. Il est strictement interdit d'utiliser un réchaud,
— l'utilisation des machines des ateliers d'art plastique, de reprographie et d'informatique.

En présence d'un début d'incendie prévenir l'accueil ou le 18 ou le 112 et déclencher l'alarme incendie en utilisant les « bris de glace incendie » répartis dans toute l'école. Ne pas utiliser les ascenseurs.

Les obstacles constitués par des matériels entreposés ou laissés dans des endroits de passage ou communs à d'autres activités peuvent empêcher l'évacuation provoquant éventuellement un mouvement de panique. **Toutes les circulations ainsi que les accès aux issues de secours doivent donc être libres de tout objet ou obstacle.**

L'utilisation des machines est normalement soumise à des règles précises indiquées par les enseignants, des ateliers ou laboratoires. Ces mesures sont détaillées dans la charte ou règlement de ces espaces ou figurent sur un mode d'emploi à lire impérativement avant de s'en servir.

En cas de fonctionnement défectueux ou d'anomalie, en présence d'un paquet suspect (surtout ne pas y toucher) ou en cas d'urgence, il convient de prévenir rapidement l'accueil.

**Des exercices de sécurité** consistant à évacuer le plus vite possible les locaux sont organisés régulièrement. Les consignes sont de regagner dans les plus brefs délais, un des points de rassemblement en évitant de stationner devant le hall d'entrée et en laissant la place nécessaire aux véhicules d'intervention. Il convient d'aider les personnes en situation de handicap à évacuer ou les mettre à l'abri pour une évacuation différée. Au point de rassemblement, toutes les personnes manquantes doivent être signalées.

Suivre les consignes données par le personnel de l'école (guides et serre files). Des mesures particulières ont été mises en place en cas de risques majeurs (exemple : mise à l'abri, confinement et évacuation différée concernant le risque attentat).

Chaque enseignant est guide de son groupe d'étudiants.

**Incendie**
Gardez votre calme et donnez l'alerte à l'accueil ou en faisant le 18 ou le 112.

Attaquez le foyer par la base au moyen des extincteurs sans prendre de risques.

Dans la chaleur et la fumée baissez-vous, l'air est frais près du sol.

**Évacuation**
À l'audition du signal ou sur ordre d'un responsable fermez les portes et les fenêtres.

Suivez les indications du guide ou dirigez-vous vers les portes les plus proches.

N'utilisez pas les ascenseurs ou monte-charges.

Ne revenez pas en arrière sans y avoir été invité.

**Sûreté**
La sûreté du site est assurée par un système de vidéosurveillance.

L'établissement est doté d'un contrôle d'accès par badges. Tous les usagers doivent en posséder un, les visiteurs doivent s'annoncer à l'accueil.

Dans le cadre de la posture Vigipirate « sécurité renforcée risque attentat », le contrôle d'accès est renforcé. Les mesures en vigueur sont diffusées par voie d'affichage et sur l'intranet.

En cas de perte ou de vol, de mauvais fonctionnement en informer l'accueil.

Un affichage d'orientation est mis en place sur les portes de l'entrée principale, à l'attention de tous les usagers.

Toute intrusion ou situation semblant anormales doivent être déclarées à l'accueil.

**Secours et assistance**
En cas d'accident, prévenir l'accueil qui contactera un sauveteur secouriste du travail (présent sur le site) pour les premiers soins ou appellera les secours extérieurs.

Des formations de secouristes peuvent être dispensées au sein de l'établissement. Il faut en faire la demande auprès du service des ressources humaines.

**Article 11**
**Respect des règles de fonctionnement de l'école**

Le directeur peut engager une procédure disciplinaire contre tout usager coupable d'avoir troublé l'ordre ou enfreint les règles de fonctionnement de l'établissement.

**Article 12**
**Respect des matériels et des personnes**

Les photocopieurs, les micro-ordinateurs et autres machines ne doivent pas être utilisés anormalement ni malmenés.

En cas de doute ou de panne s'adresser au responsable de la reprographie, au responsable de l'informatique ou aux personnes principalement en charge de l'utilisation des machines concernées. Toute détérioration volontaire ou par suite de négligence fera l'objet de poursuites.

Les usagers de l'école doivent avoir un comportement responsable et de respect des autres. Une procédure disciplinaire est engagée contre les auteurs des cas de violence, d'agression verbale ou physique, de chahut organisé dans l'enceinte de l'établissement.

**Article 13**
**Les vols et dommages divers**

Chacun est responsable de la garde de ses biens personnels, seules les assurances personnelles peuvent garantir les risques dans un établissement ouvert au public. L'école ne peut être tenue pour responsable des vols dont les étudiants, enseignants et personnels administratifs et techniques, ou autres personnes pourraient être victimes en dépit des aménagements qu'elle a effectués. Toute personne prise en flagrant délit de vol ou de dégradation d'objet ou matériel de l'école est passible de poursuites en justice et sera poursuivie systématiquement par l'établissement.

**Article 14**
**Impressions**

L'école met à disposition des étudiants des photocopieurs et traceurs. Leur utilisation nécessite l'achat d'une carte d'impression rechargeable.

Les tarifs d'achat de la carte d'impression et des impressions sont les suivants :

achat d'une carte d'impression
2,50 €
A0 couleur ou noir et blanc
1,20 € — 30 unités
A1 couleur ou noir et blanc
0,72 € — 18 unités
A2 couleur ou noir et blanc
0,58 € — 15 unités
A4 couleur
0,19 € — 05 unités
A4 noir et blanc
0,10 € — 03 unités
A3 couleur
0,38 € — 10 unités
A3 noir et blanc
0,19 € — 05 unités

**Article 15**
**Divers**

**Hygiène**
Il importe que chacun respecte la propreté de tous les lieux de l'établissement (atelier, salles de cours, bureaux, terrasses, parking, etc.) et s'astreigne à jeter dans une poubelle tout déchet.

**Téléphone portable**
L'utilisation du téléphone portable est interdite dans les salles de cours, les amphithéâtres, ainsi que dans la médiathèque, dans le centre de recherche et dans le libre-service informatique.

**Affichage**
Des panneaux d'affichages avec intitulé précis sont disposés dans les halls d'entrée. L'affichage sauvage est interdit (en cas de difficultés, s'adresser au service communication).

**Animaux**
Il convient d'autoriser la présence des animaux destinés à accompagner les personnes handicapées.

**Charte informatique**
L'accès à l'informatique est subordonné à la signature d'une charte déontologique définissant les règles d'usage qui s'imposent à tout utilisateur du réseau.

**Médiathèque**
L'accès à la médiathèque et le prêt sont réservés aux étudiants, enseignants et personnels de l'école.

Toutefois le prêt de documents (2 documents à la fois au maximum) peut être autorisé aux personnes extérieures à l'école qui doivent alors s'acquitter d'un droit d'inscription annuel fixé à 45 € pour les usagers extérieurs, à 30 € pour les anciens étudiants de l'école, les enseignants chercheurs hors Ensa-PB, les étudiants et les demandeurs d'emploi.

L'accès à la médiathèque est subordonné à l'engagement concrétisé par la signature de la charte de la médiathèque.

## Partie 3
## Dispositions particulières relatives aux étudiants

**Article 16**
**Délit de bizutage**

La loi du 17 juin 1998 prohibe le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions liées au milieu scolaire et socio-éducatifs. Les peines encourues sont l'emprisonnement et des amendes. L'école nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville a toujours fermement exclu et interdit une telle pratique.

**Article 17**
**Dégradation de la carte d'étudiant**
Toute dégradation ou perte de la carte d'accès servant de carte d'étudiant exigeant la remise d'une nouvelle carte sera facturée 15 € à l'étudiant.

**Article 18**
**Les accidents et dommages corporels**

Tous les étudiants qui s'inscrivent à l'école doivent contracter une assurance individuelle en responsabilité civile, qui couvre les accidents survenus dans l'école ou à l'occasion d'activités à l'extérieur dans le cadre des études, notamment les voyages d'étudiants.

**Article 19**
**Déroulement des examens**

Les examens se déroulent sous le contrôle et la responsabilité du corps enseignant de l'école. Toutefois, la surveillance des épreuves pourra être effectuée par une autre personne. Les candidats n'ayant pu composer pour une raison de force majeure dûment justifiée, pourront bénéficier éventuellement d'une autre séance d'examen dans la limite de l'année scolaire.

Tout étudiant utilisant des documents non autorisés ou utilisant frauduleusement les travaux d'un autre candidat, ainsi que les étudiants ayant volontairement transmis des informations lors de l'épreuve seront exclus du bénéfice du module concerné pour l'année en cours.

Les modalités d'évaluation sont détaillées dans le règlement des études et le programme pédagogique validés chaque année par le conseil d'administration de l'école (cf. règlement des études).

**Article 20**
**La falsification de documents administratifs**

Tout étudiant pris en flagrant délit de falsification de documents administratifs ou de détournements de documents officiels sera immédiatement exclu de l'école, en attendant de comparaître devant la commission de discipline.
Extrait du décret nº78-266 du 8 mars 1978

*Conformément à l'article 15 du décret nº78-266 du 8 mars 1978 portant sur le statut des établissements, le directeur peut, après consultation d'une commission de discipline, prononcer une mesure disciplinaire contre tout étudiant coupable d'avoir troublé l'ordre ou enfreint les règles de fonctionnement de l'établissement.*

*La commission de discipline est composée des représentants des enseignants et des étudiants, membres du conseil d'administration. Elle est présidée par l'enseignant, membre de la commission, ayant la plus grande ancienneté dans l'établissement.*

**Article 21**
**Vie associative**

La vie associative étudiante est encouragée. L'association Bellasso dispose d'un local réservé à ses activités. Toutes les associations peuvent utiliser des salles ou amphithéâtres pour leurs réunions sur demande à l'accueil du service des études, gestionnaire des locaux d'enseignement. Elles communiquent à l'accueil de l'école les nom et qualité des personnes extérieures invitées.

# school rules and regulations

The rules and regulations of the École nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville (Énsa–PB) contain the basic principles for the organization and operations of the School. A copy is given to all academic and other staff at the School, as well as to each student at registration to be referred to in all relevant circumstances.

Its terms are binding on all members of the Énsa–PB community as it pertains to them. The existence of such rules and statutes is laid down by Article 8 of Decree No. 2018-109 of February 15, 2018, governing higher national schools of architecture. As such, it is submitted to the vote of the School's Board of Governors.

**Part 1**
**General Provisions**
**Authorities**

**Article 1**
**Composition of the Academic and Scientific Council, the Learning and Student Life Committee, and the Research Committee**

**1.1 Academic and Scientific Council**
Pursuant to Articles 14 and 15 of Decree No. 2018-109, the Academic and Scientific Council meets in plenary session with members of the Learning and Student Life Committees and of the Research Committee, or else in subcommittees restricted to permanent staff representative of the teaching and research personnel.

**1.2 Learning and Student Life Committee**
Pursuant to Articles 16 and 22 of Decree No. 2018-109, the composition of the Training and Student Life Committee is stipulated as follows:
— four elected student representatives,
— eight elected representatives of professors and researchers eligible for election to the Board of Governors pursuant to Article 5 of Decree No. 2018-109,
— one elected representative from the administrative, technical and scientific staff.

**1.3 Research Committee:**
Pursuant to Articles 18 and 22 of Decree No. 2018-109, the composition of the Research Committee is stipulated as follows:
— six elected representatives of professors and other professors and researchers belonging to a research team,
— one elected representative of the PhD students registered regularly or in the context of continuous education,
— three external members, who may be lecturer-researchers or researchers from other institutions or companies, appointed by the Board.

**Article 2**
**Statutes for the Board of Governors (CA)**

**2.1 Convening, schedule and agenda**
The chairperson sets the agenda and convenes the administrators 10 working days before the date scheduled for the meeting. Invitations are sent by email.

Documents relating to items for discussion are sent out to members of the Board at least five working days prior to the meeting. Additional documents may be put forward for scrutiny on the day of the meeting.

**2.2 Conduct of sessions**
The chairperson calls the meeting to order and presents the items on the agenda.

He/she presides over discussions and conducts the vote, ensuring the smooth running of the meeting.

The chairperson may decide to suspend the meeting, on his/her own initiative or at the request of a member entitled to vote.

He/she shall close the meeting once all the items on the agenda have been addressed.

The chairperson shall be responsible for ensuring these Statutes are adhered to.

Meetings are not held in public.

The Board adopts deliberations and motions. They are adopted by majority vote, cast by members with voting rights, present or represented. The vote count recognizes three categories: for, against, and abstained.

Voting shall be by show of hands. A secret ballot is mandatory when the vote concerns individuals or when at least one member of the Board so requests.

Consultations in absentia (by email), as provided for by Decree No. 2014-1627 of 26 December 2014, may be accepted as necessary. Deliberations take place in two phases: a first stage for collecting proposals; and a second for collecting votes. Matters dealt with in the first phase must be communicated to all those concerned by the consultation. The first phase may not last less than two working days.

**Article 3**
**Guidelines for the Academic and Scientific Council**

**3.1 Organization**
The Academic and Scientific Council (CPS) meets in plenary session or in subcommittees restricted to teaching researchers. The following provisions apply to both plenary and restricted sessions.

Secretariat to the Council is provided by the administration.

Meetings shall be attended by personnel responsible for the Deputy Directorship of the School, the Department of Studies, and Human Resources and Logistics, as well as any person whose presence is deemed expedient by the chairperson.
The meetings are not held in public.

**3.2 Convocation, schedule and agenda**
The Council shall meet at least twice a year in plenary session, as convened by the chairperson or at the request of half its members.

The chairperson shall set the agenda and —except in the case of an emergency— convene by e-mail full members at least five working days prior to the meeting. The chairperson of the Board and the Director may each request inclusion of items on the agenda.

Documents relating to items to be examined shall be forwarded to members of the Council at least five working days before the meeting.

Additional documents may be put forward for scrutiny on the day of the meeting.

When required by the agenda, the Council may decide to extend meetings to other —or all— professor-researchers, administrative, technical, and scientific staff, and to students of the School.

**3.3 Conduct of meetings**

The chairperson calls the meeting to order and presents the items on the agenda.

He/she presides over discussions and conducts the vote, ensuring the smooth running of the session.

The chairperson may decide to suspend the meeting, on his/her own initiative or at the request of a member entitled to vote.

He/she shall close the meeting once all the items on the agenda have been addressed.

The chairperson shall be responsible for ensuring these statutes are adhered to.

Meetings are not held in public.

**3.4 Validity of Council findings**

The Council issues opinions. By way of exception, pursuant to Article 2 of the Order of November 2, 2018, laying down procedures for the organization and operation of selection committees, it may deliberate in subcommittee with regard to setting up selection committees for recruitment of academic and research staff.

Consultation by the Council is deemed binding when at least half its members are present or represented. A quorum must be present throughout proceedings giving rise to findings. The attendance record sheet is annexed to the minutes and opinions noted.

Each member may mandate one of the members of the PSC for the entire meeting. A member of the PSC may not receive more than two mandates.

In subcommittee, if a member is concerned by any specific measure on the agenda, he/she may not sit on Council during the debates and votes on his/her situation.

If conditions for a quorum are not met, a new meeting must be held within a maximum of ten working days from the day on which the quorum was not attained. In this case, new convocations are to be issued within five working days. The agenda has to be the same as at the first meeting and opinions are delivered without further need for a quorum.

The opinions of the Council are adopted by majority vote, cast by members present or represented eligible to vote. The vote count recognizes three categories: for, against and abstained.

Voting shall be by show of hands. A secret ballot is mandatory when the vote concerns individuals or when only one member of the PSC so requests it.

Consultations in absentia (by email), as provided for by Decree No. 2014-1627 of 26 December 2014, may be accepted as necessary. Deliberations take place in two phases: a first stage for collecting proposals; and a second for collecting the votes. Matters dealt with in the first phase must be communicated to all those concerned at consultation.

**3.5 Action taken on findings, proposals, and deliberations**

The Director of the School shall ensure that action is taken following deliberations, as pursuant to the Order of 2 November, 2018, laying down procedures for the constitution and operation of the selection, advisory, and proposal committees issued by the Council. In particular, they are to be forwarded to the Board of Governors whenever it is to discuss the matter in question. A register of proposals and opinions issued by the Council shall be kept.

Meeting minutes covering the items addressed, the chief topics of debate, and the results of the votes shall be drawn up by the Council Secretariat and transmitted to the chairperson for verification before being distributed to members of the body. It is considered approved if no observations are submitted within seven working days or once all such comments have been taken into account.

The report is distributed by e-mail to professor-researchers, administrative, technical, and scientific staff, and students, posted up in the School and published on its intranet.

**Article 4**
**Guidelines for the Learning and Student Life Committee**

**4.1 Organization**

Secretariat to the Learning and Student Life Committee (CFVE) is provided by the administration.

Personnel responsible to the School Deputy Director, the Director of Studies, the Director of Human Resources and Logistics shall attend these meetings, as well as any person whose presence is deemed expedient by the chairperson.
The meetings are not held in public.

**4.2 Convocation, schedule, and agenda**

The Committee shall meet when convened by its chairperson or at the request of half of its members. The chairperson proposes a calendar of meetings per semester.

The chairperson shall —except in the case of emergency— convene by email a meeting of full members at least five working days prior to the sessions if a meeting schedule has been drawn up, ten days if not.

The chairperson shall set the agenda. The chairperson of the Board and the Director may each request the inclusion of items on the agenda.

Members of the Committee may request that an item be added to the agenda. The chairperson may not object to this. This request must be sent seven days before the meeting.

Documents relating to items to be examined shall be forwarded to members of the Committee at least five working days before the meeting. Additional documents may be put forward for scrutiny on the day of the meeting.

When required by the agenda, the Committee may decide to extend meetings to other —or all— professor-researchers, administrative, technical, and scientific staff, and to students of the School.

**4.3 Conduct of sessions**

The chairperson calls the meeting to order and presents the items on the agenda.

The chairperson shall be responsible for applying the rules and regulations.

He/she presides over discussions and conducts the vote, ensuring the smooth running of the meeting.

The chairperson may decide to suspend the meeting, on his/her own initiative or at the request of a member entitled to vote.

He/she shall close the meeting once all the items on the agenda have been addressed.

**4.4 Validity of opinions and proposals by the Learning and Student Life Committee**

Consultation of the Learning and Student Life Committee is deemed valid when at least half its members are present or represented. A quorum must be present throughout proceedings giving rise to decisions. The attendance record sheet is annexed to the minutes and opinions noted.

Each member may mandate one of the members of the Committee for the entire meeting. A member of the Committee may not receive more than two mandates.

If conditions for a quorum are not met, a new meeting must be held within a maximum of ten working days from the day on which a quorum was not attained. In this case, new convocations are to be issued within five working days. The agenda is to be the same as at the first meeting and opinions are delivered without further need for a quorum.

Decisions by the Committee are adopted by majority vote, cast by members present or represented eligible to vote. The vote count recognizes three categories: for, against and abstained.

Voting shall be by show of hands. A secret ballot is mandatory when the vote concerns individuals or when only one member of the Committee so requests.

Consultations in absentia (by email), provided for by Decree No. 2014-1627 of 26 December 2014 may be accepted as necessary. Deliberations take place in two phases: a first stage for collecting proposals; and a second for collecting votes. Matters dealt with in the first phase must be communicated to all those concerned by the consultation.

**4.5 Action taken on decisions and proposals**

The Director of the School shall ensure action is taken on the decisions and proposals of the Committee. In particular, these are to be forwarded to the Board of Governors whenever it is to discuss the matter in question. A register of proposals and opinions issued by the Committee shall be kept.

A meeting report covering items addressed, the chief topics of debate, and the results of the votes shall be drawn up by the Committee Secretariat and transmitted to the chairperson for verification before being distributed to members of the body. It is considered approved if no observations are submitted within seven working days or once all such comments have been taken into account.

The report is distributed by e-mail to professor-researchers, administrative, technical, and scientific staff, and students, posted up in the School and published on its intranet.

---

**Article 5**
**Guidelines for the Research Committee**

**5.1 Organization**

Secretariat to the Learning and Student Life Committee (CFVE) is provided by the administration.

The personnel responsible to the Deputy Director of the School, the direction and administration of the laboratory and of the UMR research group shall attend these meetings, as well as any person whose presence is deemed expedient by the chairperson.

Sessions are not held in public.

**5.2 Convocation, schedule and agenda**

The Committee shall meet when convened by its chairperson or at the request of half of its members. The chairperson proposes a calendar of meetings per semester.
The chairperson shall convene, except in the case of emergency, a meeting of full members by email at least five working days prior to the meeting.

The chairperson shall set the agenda. The chairperson of the Board and the Director may each request the inclusion of items on the agenda.

Members of the Committee may request that an item be added to the agenda. The chairperson may not object to this. This request must be sent seven days before the meeting.

Documents relating to items to be examined shall be forwarded to members of the Committee at least five working days before the meeting. Additional documents may be put forward for scrutiny on the day of the meeting.

When required by the agenda, the Committee may decide to extend meetings to other —or all—professor-researchers, administrative, technical, and scientific staff, and to students of the School.

**5.3 Conduct of meetings**

The chairperson calls the meeting to order and proposes presents the items on the agenda.

The chairperson shall be responsible for applying the rules and regulations.

He/she presides over discussions and conducts the vote, ensuring the smooth running of the meeting.

The chairperson may decide to suspend the session, on his/her own initiative or at the request of a member entitled to vote.

He/she shall close the meeting once all the items on the agenda have been addressed.

Members may attend the meeting by videoconference.

**5.4 Validity of opinions and proposals by Research Committee**

Deliberations by the Committee of Research are deemed valid when at least half its members are present or represented. A quorum must be present throughout the proceedings giving rise to decisions. The attendance record sheet is annexed to the minutes and opinions noted.

Each member may mandate one of the members of the Committee for the entire meeting. A member of the Committee may not receive more than two mandates.

If conditions for a quorum are not met, a new meeting must be

held within a maximum of ten working days from the day on which a quorum was not attained. In this case, new convocations are to be issued within five working days. The agenda is to be the same as at the first meeting and opinions are delivered without further need for a quorum.

Decisions by the Committee are adopted by majority vote, cast by members present or represented eligible to vote. The vote count recognizes three categories: for, against and abstained.
Voting shall be by show of hands.

A secret ballot is mandatory when the vote concerns individuals or when at least one member of the committee so requests.

Consultations in absentia (by email), provided for by Decree No. 2014-1627 of 26 December 2014 may be accepted as necessary. Deliberations take place in two phases: a first stage for collecting proposals; and a second for collecting votes. Matters dealt with in the first phase must be communicated to all those concerned by the consultation. The first phase may not last less than two working days.

**5.5 Action taken on decisions and proposals**
The Director of the School shall ensure that action is taken on decisions and proposals by the Committee.

They are to be forwarded to the Board of Governors whenever it is to discuss the matter in question. A register of proposals and opinions issued by the Committee shall be kept.

A meeting report covering items addressed, the chief topics of debate, and the results of the votes shall be drawn up by the Committee Secretariat and transmitted to the chairperson for verification before being distributed to members of the body. It is considered approved if no observations are submitted within seven working days or once all such comments have been taken into account.

The report is distributed by e-mail to professor-researchers, administrative, technical, and scientific staff, and students, posted up in the School and published on its intranet.

**Article 6**
**Thematic committees**

**6.1 Constitution and competence**
Thematic committees have been established to deal with the following subjects:
— international,
— improvement of documentary resources,
— dissemination of architectural culture,
— professions,
— school life.

Their task is to explore topics, put forward proposals, and provide operational advice. Meeting agendas are made public. The committees report to the Academic and Scientific Council, whose members shall systematically receive the minutes, which are likewise published on the School's intranet and, once a year, at the professors' seminar.

The Committee for Learning and Student Life and the Research Committee may request a commission on a particular subject within its field of competence.

The Committee for Learning and Student Life and the Research Committee may also set up ad hoc working groups or delegate a professor-researcher for a mission on a predetermined subject.

**6.2 Participants**
Teaching staff: The administration will send out a call for participation every four years. Professors may express a wish to attend three committees. The Director of the School shall, after consultation with the Academic and Scientific Council, designate participants with respect to the wishes expressed, making sure to maintain a balance among the participants in each committee.

Students: Every two years, students elected to the Board or to the Academic and Scientific Council shall be requested to propose two students, elected or not, for each of the committees.

The Bellasso association is involved in the School Life committee.

The Director, Deputy Director and the heads of the departments concerned shall attend the meeting. The secretariat to each committee is provided by the relevant member of personnel:
— international: international services coordinator,
— development of documentary resources: media library supervisor ,
— dissemination of architectural culture: communications officer,
— professions: director of studies
— school life: director of human resources and logistics.

Each committee elects one or two rapporteurs to preside over and moderate meetings. They report for the committee to the Committee for Learning and Student Life and to an annual teaching staff meeting.

**6.3 Committee guidelines**
Each committee operates as it sees fit. Reports shall be systematically prepared and published on the School intranet.

**Article 7**
**Student delegates**

**7.1 Appointment of student delegates**
Each year, before mid-November, the Studies Department appoints one or two student representatives from each cohort: Licence 1, Licence 2, Licence 3 (undergraduate), Master 1, and Master 2 (graduate). Each semester, student referents are also designated within each first-year group, studio or project group.

**7.2 Role of student delegates**
These delegates are the privileged interlocutors of the administration for any question concerning the working conditions, the organisation of the studies of the promotion or the group...

Assessment meetings are held as often as necessary and at least once a year.

**Part 2**
**General Provisions**
**Life on Campus**

**Article 8**
**Opening times**

**Main site, 60 boulevard de la Villette:**

Monday to Friday
8.30 am — 10.30 pm
Saturday 10 am — 6 pm
**On days preceding the architecture juries, opening hours are extended.**

**Opening hours for the site known as the "Imprimerie", 46 bd de la Villette, will be made known separately at the beginning of the semester.**

No access from one hour before the closure of the premises.

Opening hours for the media library and administration services are posted at the entrance to these facilities.

**The school may be closed on some Saturdays before the holidays and on all Saturdays in July.**

---

**Article 9**
**Prohibitions on smoking and vaping and on bringing and consuming alcoholic beverages**

In accordance with the law and for health reasons, it is forbidden to smoke or use electronic cigarettes anywhere in the school, with the exception of the following:
— in the Villette courtyard,
— in the Burnouf courtyard,
— on the cafeteria terrace,
— on the terraces of buildings E and B (limited to 19 people),
— on the outside walkways.

Authorization in this regard is given on condition that cigarettes are extinguished in the ashtrays provided for the purpose.

Each person entering the school is required to extinguish all electronic cigarettes and place all cigarette butts in the ashtrays located at the entrance to the site.

It is prohibited to bring to and/or to consume alcoholic beverages on the workplace.

---

**Article 10**
**Safety: fire / security and first aid**

The École nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville is a higher education institution classified as an ERP category 2 and as such is subject to special safety and security rules.

Users are required to apprize themselves of instructions regarding the alarms and firefighting procedures as made known by the school administration and summarized below.

A health and safety register for observations on this topic is available to personnel at the reception desk.

Plans of the main building are displayed in the entrance halls, showing the general layout of the site.

Emergency evacuation plans for the site are posted on each floor and fire safety instructions appear in each classroom that should be reviewed regularly.

The main hazard is fire, which can be caused by various factors, including:
— carelessness by smokers: all cigarettes must be extinguished before being placed in ashtrays provided and not in garbage cans,
— electrical fires caused in particular by overloading sockets in the workshops. Stoves are strictly prohibited,
— the use of equipment in the art studios, reprography workshops, and IT workrooms.

At the outbreak of a fire, alert the reception desk or ring 18 or 112 and activate the fire alarm by breaking the "break glass in event of fire" panels situated throughout the school. Do not use the elevators.

Obstacles constituted by materials stored or abandoned in corridors or in communal areas may forestall evacuation and possibly create panic.

All corridors and passageways and access to emergency exits must be kept free of all objects and obstacles.

The use of machines is subjected to specific rules indicated by teaching staff in the workshops and labs concerned. These measures are laid out in detail in the charter or in regulations governing these spaces or outlined in the operating instructions, which must be read before use.

In the event of anomaly or malfunction, in the presence of a suspicious package (do not touch it!), or in an emergency, reception should be notified promptly.

Safety drills are staged regularly requiring the evacuation of the premises as speedily as possible.

You will be instructed to make your way as quickly as possible to one of the assembly points, to avoid massing in front of the entrance hall, and to leave access free for response vehicles.

People with disabilities should be helped to evacuate or else be found secure shelter and prepared for subsequent evacuation. All missing persons must be reported at the assembly point.

Follow instructions issued by School staff (fire steward and last-man-out). Special measures (e. g. sheltering, containment, and delayed evacuation in the case of a risk of terrorist attack) have been put in place in the event of major risk.

Each member of the teaching staff is leader for his or her student group.

**Fire**
Stay calm and alert the reception desk or call 18 or 112.

Without taking unnecessary risks, aim the fire extinguisher at the base of the fire.

In the event of heat and smoke, keep down. Air is fresher closer to the floor.

**Evacuation**
When the signal is heard or on orders from the person in charge close all doors and windows.

Follow the instructions given by the fire steward or make your way to the nearest exit.

Do not use the elevators or goods lifts.

Do not return unless instructed.

**Safety and security**
Security on site is ensured by a video surveillance system.

Access to the premises is controlled by badges. All users must carry theirs and visitors must register on entrance at the reception desk.

As part of the Vigipirate "enhanced security risk of attack" scheme, access is closely monitored.

The measures in force are posted and published on the intranet

In case of loss, theft, or malfunction inform reception.

A siteplan is displayed at the main entrance doors for consultation by all users.

All suspicious ingress or activity should be reported to the reception desk.

**First aid and assistance**
In the event of accident inform reception, which will contact a workplace first-aid officer (present on site) for assistance or call for outside help.

First-aid training is provided on site. Requests should be made to HR.

**Article 11**
**Compliance with School rules and regulations**

The Director may initiate disciplinary proceedings against any guilty of creating unrest or violating the institution's rules and regulations.

**Article 12**
**Respect for equipment and persons**

Photocopiers, PCs, and other machines must not be subjected to abuse or mistreatment.

In the case of questions or in the event of breakdown, contact the person in charge of reprography, IT, or anyone responsible for the equipment concerned. Legal action will be taken against anyone responsible for deliberate or negligent damage.

Users of the School must behave responsibly and with respect for others. Disciplinary proceedings will be instigated against perpetrators of violence, of verbal or physical aggression, or of organized unrest anywhere in the institution.

**Article 13**
**Theft and damage**

Each is responsible for the care of their own belongings. Only a personal insurance policy can protect against risks in an institution open to the public. The School cannot be held responsible for the theft or damage of the property of students, professors, or administrative and technical staff, or other persons, despite efforts made in that direction.

Any person caught in the act of stealing or damaging School property or equipment will be liable to legal proceedings and will automatically be prosecuted by the School.

**Article 14**
**Printing and reproduction**

The School provides students with photocopiers and plotters. Their use requires the purchase of a rechargeable printing card.

Purchase prices for printing cards and prints are as follows:

€2,50
A0 color or black and white
€1,20 — 30 units
A1 color or black and white
€0,72 — 18 units
A2 color or black and white
€0,58 — 15 units
A4 color
€0,19 — 05 units
A4 black and white
€0,10 — 03 units
A3 color
€0,38 — 10 units
A3 black and white
€0,19 — 05 units

**Article 15**
**Miscellaneous**

**Hygiene**
All users are required to keep the school's premises (workshops, classrooms, offices, terraces, parking areas, etc.) clean and tidy and to place all waste in the bins provided.

**Mobile phones**
The use of mobile phones is prohibited in classrooms and lecture theaters, as well as in the media library, research center, and self-service IT room.

**Notices**
Billboards for specific purposes are located in the entrance halls.

Flyposting is prohibited (in case of problem, contact the communications department).

**Animals**
Only animals accompanying disabled persons are admitted.

**IT Charter**
Access to IT facilities is dependent on signing the ethical charter laying down the rules in force that apply to all network users.

**Media library**
Admittance to the media library is restricted to School students, teaching staff, and personnel.

However, the loan of documents (maximum two at any one time) may be authorized for persons from outside the School subsequent to an annual registration fee of €45 for external users, €30 for former students of the School, non-Énsa-PB research professors, other students, and jobseekers.

Access to the media library is subject to the applicant signing its charter.

**Part 3**
**Special provisions for students**

**Article 16**
**Harassment and hazing**

The law of 17 June, 1998, prohibits inducing any individual, willingly or not, to undergo or to commit humiliating or degrading acts during events or meetings in the School or in the socio-educational environment more generally. Penalties for infringement include imprisonment and fines. The École nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville has always firmly excluded and prohibited such a practice.

**Article 17**
**Damage to the student card**

The delivery of a new card after the loss of or damage to the entry pass student card will be charged €15.

**Article 18**
**Accidents and physical injury**
All students enrolled in the School must take out individual personal liability insurance to cover accidents occurring in the School or during

extra-mural activities, including student trips.

**Article 19**
**Conduct of examinations**

Examinations take place under the supervision and responsibility of the School teaching staff. Invigilation, however, may be ensured by other individuals. Candidates who have not been able to fulfill their obligations for reasons of force majeure duly substantiated may be entitled to another examination, within the limits of the school year.

Any student who employs unauthorized documents or fraudulently uses the work of another candidate, as well as students who deliberately provide information during an exam, will be deemed inadmissible to the module concerned for the current year.

Evaluation procedures are outlined in the study regulations and the teaching program, validated each year by the School Board of Governors (see study regulations).

**Article 20**
**Tampering with administrative documents**

Any student caught in the act of forging administrative documents or tampering with official documents shall be immediately dismissed from the School, pending appearance before a disciplinary commission.

Extract from Decree No. 78-266, dated March 8, 1978

*In accordance with Article 15 of Decree No. 78-266, March 8, 1978, pursuant to the status of institutions, the Director may, after consulting a disciplinary commission, impose disciplinary measures on any student guilty of fomenting unrest or violating the institution's rules and regulations. The disciplinary commission is composed of representatives of professors and students, together with members of the Board of Governors. It is chaired by the professor and member of the commission with seniority in the School.*

**Article 21**
**Community lif**

Student community activities are encouraged. The Bellasso association disposes of a space reserved for its activities. All associations can use rooms or lecture theaters for their meetings on request from the studies department office, responsible for managing teaching premises. Associations shall also inform reception of the names and situation of all guests from outside the School.

# réseaux sociaux

**social networks**

The School has a Facebook page (ww.facebook.com/ ensabelleville) and LinkedIn (fr.linkedin.com/ school/ecole-d'architecture-de-paris-belleville) and Instagram (ww.instagram.com/ensa_pb) accounts, and a YouTube channel.

Social networks are conducted by the communication department, subscribing will allow you to stay informed about School activities.

Prior to your departure it is a good idea to join the Facebook group of the Bellasso student association, as well as the various groups attached to it (Belleville small ads, Erasmus/mobility, bellogement, etc.).

L'école dispose d'une page Facebook (ww.facebook.com/ ensabelleville), d'un compte LinkedIn (fr.linkedin.com/ school/ecole-d'architecture-de-paris-belleville), d'un compte Instagram (ww.instagram.com/ensa_pb/) et d'une chaîne YouTube.

Les réseaux sociaux sont animés par le service communication, s'abonner permet de se tenir au courant des activités de l'école.

Il est conseillé avant votre départ de rejoindre le groupe facebook de l'association étudiante le Bellasso ainsi que les différents groupes s'y rattachant (petites annonces bellevilloises, Erasmus/mobilité, bellogement, etc.).

# S

# santé

**health**

**social security in France**

Social security offers basic social insurance entitling you to the reimbursement of part of your medical costs.

○ Nationals from the European Union and the European Economic Area benefit from French social security rights. Students must:
— before departure, obtain a European health insurance card from your national social security authority to cover health care costs in France,
— on arriving in France, go to your local State health insurance office (CPAM) with your European health insurance card.

○ Under a France-Québec agreement, Québec students also benefit from French social security rights. Students must:
— before departure, obtain a SE 401 Q 106 form for social insurance,
— on arriving in France, go to your local State health insurance office (CPAM) with your forms.

Supplementary health insurance can increase the level of reimbursement of medical expenses, though it is not mandatory to have a policy. Such insurance can be taken out with the Smerep or the LMDE. French social security covers nearly 70 % of medical costs. Supplementary insurance raises this to virtually 100 %.

◯ For non-EU/EEA nationals, the law makes it compulsory to join the French social security system. Students must:
— on arriving in France, request affiliation to the French social security system by registering on the dedicated website (www.etudiant-etranger.ameli.fr) If you are over 28 years old, take out medical insurance immediately on arriving in France.

**Attention ! L'école n'accepte pas d'assurance santé privée.**

NB! Private health insurance does not fulfill the requirements of the School.

**couverture sociale en France**

La sécurité sociale constitue une couverture sociale de base qui donne droit au remboursement d'une partie des frais médicaux.

● Les ressortissants de l'Union européenne et de l'Espace économique européen bénéficient de droit de la sécurité sociale française. Vous devez :
— avant le départ, vous procurer la carte européenne d'assurance maladie auprès de votre organisme d'assurance maladie qui permet la prise en charge des soins de santé en France,
— à votre arrivée en France, vous rendre à la Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) de votre domicile muni de votre carte européenne d'assurance maladie.

● En vertu d'un accord France-Québec, les étudiants québécois bénéficient également de droit de la sécurité sociale française. Vous devez :
— avant le départ, vous procurer un formulaire SE 401 Q 106 pour l'assurance sociale,
— à votre arrivée en France, vous rendre à la Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) la plus proche de votre domicile muni de vos formulaires.

Les assurances complémentaires permettent d'améliorer le taux de remboursement des frais médicaux, mais il n'est pas obligatoire d'en avoir une. Elles peuvent être souscrites auprès de la Smerep ou la LMDE. La sécurité sociale rembourse près de 70 % des frais médicaux. Une assurance complémentaire permet d'être remboursé pratiquement à 100 %.

● Pour les non ressortissants de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen, la loi rend obligatoire l'adhésion au régime de la sécurité sociale. Vous devez :
— à votre arrivée en France, demander votre affiliation à la sécurité sociale française en vous inscrivant sur le site dédié (www.etudiant-etranger.ameli.fr). Si vous avez plus de 28 ans, souscrire une assurance médicale à votre arrivée en France.

**accident et dommages corporels**
accident and injuries

**Tous les étudiants doivent contracter une assurance de responsabilité civile qui vous garantit des dommages que vous pourriez causer à autrui en France. Elle est obligatoire et coûte environ 15 €. Vous pouvez vous adresser par exemple à la LMDE ou Heyme.**

All the students are required by law to take out third-party liability insurance which guarantees you against injury that you could cause to others in France. It is mandatory and costs about €15. For example, contact the LMDE or the Heyme.

**LMDE — Centre 601**
**79 rue Claude Bernard**
**75005 Paris**
**Ⓜ4 ou Ⓜ10 Odéon**
**+33 (0)9 69 36 96 01**
**www.lmde.com**

**Heyme**
**https://heyme.care/en/foreign-student**

**consultations spécialisées**
specialist consultations

**L'école a passé une convention avec le Service interuniversitaire de médecine préventive et de promotion de la santé (SIUMPPS) de l'Université Paris-Descartes. À ce titre, les étudiants inscrits en licence 1 sont conviés à une visite médicale obligatoire. Les étudiants peuvent bénéficier d'actions spécialisées, telles qu'un bilan bucco-dentaire, une mise à jour des vaccins, une consultation de nutrition, etc. ou encore une consultation médicale gratuite pour arrêter le tabac accompagnée d'une aide psychologique. Le médecin de prévention assure également l'accueil des étudiants handicapés ou atteints de maladies chroniques (aménagement des études et des examens). L'étudiant doit se manifester auprès du centre de santé. Pour un acte médical, il prend rendez-vous sur doctolib et vient avec sa carte vitale à jour.**

The School has an agreement with the Inter-University Service for Preventive Medicine and the Promotion of Health (SIUMPPS) at Université Paris-Descartes. As such, students enrolled in Licence 1 will be summoned for a compulsory medical check-up. Students can also benefit from specialized interventions, such as an oral check-up, vaccine update, nutrition advice, etc. or free medical counseling to stop smoking, with psychological guidance. The preventive medicine specialist can also be consulted by students with disabilities or chronic illnesses (inc. special measures for studies and exams). Students should contact the health center. For a medical procedure, he makes an appointment on doctolib and comes with his valid French carte vitale.

**SIUMPPS Paris-Descartes**
**45 rue des Saints-Pères**
**75006 Paris**
**+33 (0)1 40 51 10 00**
**www.siumpps.parisdescartes.fr**

**handicap**
disabilities

**Les étudiants en situation de handicap doivent prendre contact avec la référente handicap de l'école pour mettre en place les aménagements nécessaires dans le cadre de leurs études.**

Students with disabilities should contact the School's disability coordinator advisor to set up the special arrangements necessary for their studies.

**Chantal Marion**
***référente handicap***
*referent person for disabled*
**+33 (0)1 51 38 50 31**
**chantal.marion@**
**paris-belleville.archi.fr**

**médecin traitant**
attending physician

**Choisir un médecin traitant est depuis quelques années une obligation. À Paris, beaucoup de médecins pratiquent des honoraires « libres », c'est-à-dire supérieurs au tarif de base d'une consultation qui est de 25 € (dont 1 € à la charge du patient). Dans ce cas, le surplus n'est pas remboursé. Faites appel de préférence à des médecins dits « conventionnés secteur 1 », qui ne pratiquent pas de dépassements d'honoraires.**

For several years now, registering with a primary care physician has been obligatory. In Paris, many general practitioners charge "unregulated" ("libres") fees, i.e. higher than the basic consultation rate of €25 (including €1 at the patient's expense). In this case the excess is not refunded. It is preferable to register with a "sector 1 agreement doctor" ("conventionné secteur 1"), who will not surcharge.

**ostéopathie**
osteopath

**Une permanence hebdomadaire au sein de l'école est ouverte aux étudiants.**

An osteopath is on duty in the school once a week.
**osteopathe@**
**paris-belleville.archi.fr**

**soutien psychologique**
psychological counseling

**Une psychologue tient une permanence hebdomadaire.**

A psychologist is on duty weekly.
**psychologue@**
**paris-belleville.archi.fr**

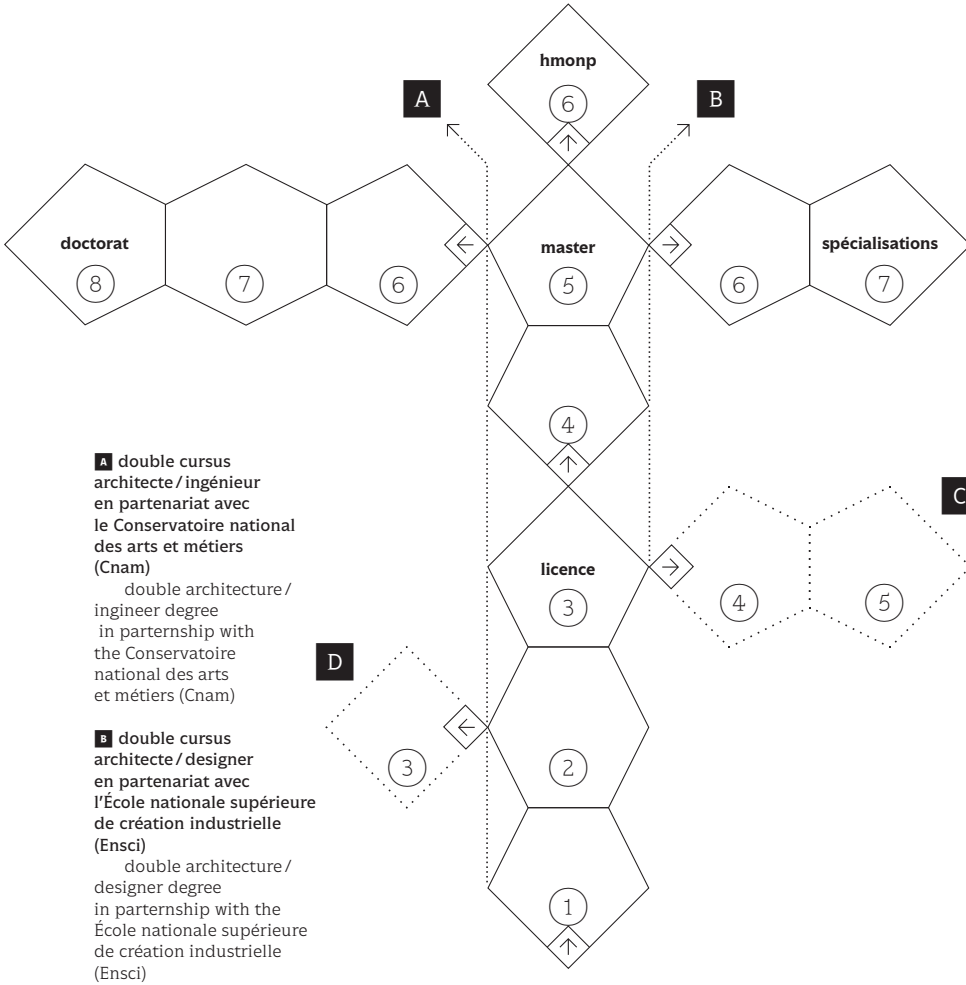
**centres de santé proches de l'école**
health centers close to the school

**Cosem — centre Atlas**
15 rue de l'Atlas
**75019 Paris**
**+33 (0)1 55 56 62 52**
**ww.centre-medical-atlas.com**

**Fondation œuvre**
**de la Croix Saint-Simon**
6 bis rue Clavel
**75019 Paris**
**+33 (0)1 44 52 57 10**
**ww.croix-saint-simon.org**

# S schéma des études

**study scheme**




**A double cursus architecte / ingénieur en partenariat avec le Conservatoire national des arts et métiers (Cnam)**
double architecture / ingineer degree in parternship with the Conservatoire national des arts et métiers (Cnam)

**B double cursus architecte / designer en partenariat avec l'École nationale supérieure de création industrielle (Ensci)**
double architecture / designer degree in parternship with the École nationale supérieure de création industrielle (Ensci)

**C parcours européen de master « urbanisme et aménagement »**
a European master degree in urban planning and development

**D licence professionnelle « assistant à chef de projet en aménagement de l'espace »**
professional degree "assistant project manager in spatial planning"

# site internet

S

L'école dispose d'un nouveau site internet depuis septembre 2019. Plus largement destiné au grand public, il permet d'avoir accès aux informations générales de l'école, aux actualités et de télécharger tous les supports d'information et guides disponibles.

La rubrique "international" est composée de 4 sous-rubriques :

- stratégie
- partir en mobilité
- venir en mobilité
- mobilité enseignante et administrative

En vous connectant sur la page d'accueil, vous pouvez accéder aux pages intranet, dédiées à la communauté de l'école.

## www.paris-belleville.archi.fr

**school website**

The School launched its new website in September 2019. Aimed more broadly at the public, it contains general school information, news, and downloads of all available information material and guides. The international section is made up of 4 sub-sections:

- strategy
- outgoing exchange students
- incoming exchange students
- teacher and administrative exchange

By logging in on the homepage, you can access the intranet pages, dedicated to the school community.

ww.paris-belleville.archi.fr/international/strategie/

ww.paris-belleville.archi.fr/international/venir-en-mobilite/presentation/

https://ww.paris-belleville.archi.fr/international/venir-en-mobilite/sinscrire/

https://ww.paris-belleville.archi.fr/international/venir-en-mobilite/etudier/

# soutien aux étudiants

S

- **Assistante sociale**

social.arts@crous-paris.fr

- **Soutien psychologique**

Une psychologue tient une permanence hebdomadaire à l'Ensa–PB.
psychologue@paris-belleville.archi.fr

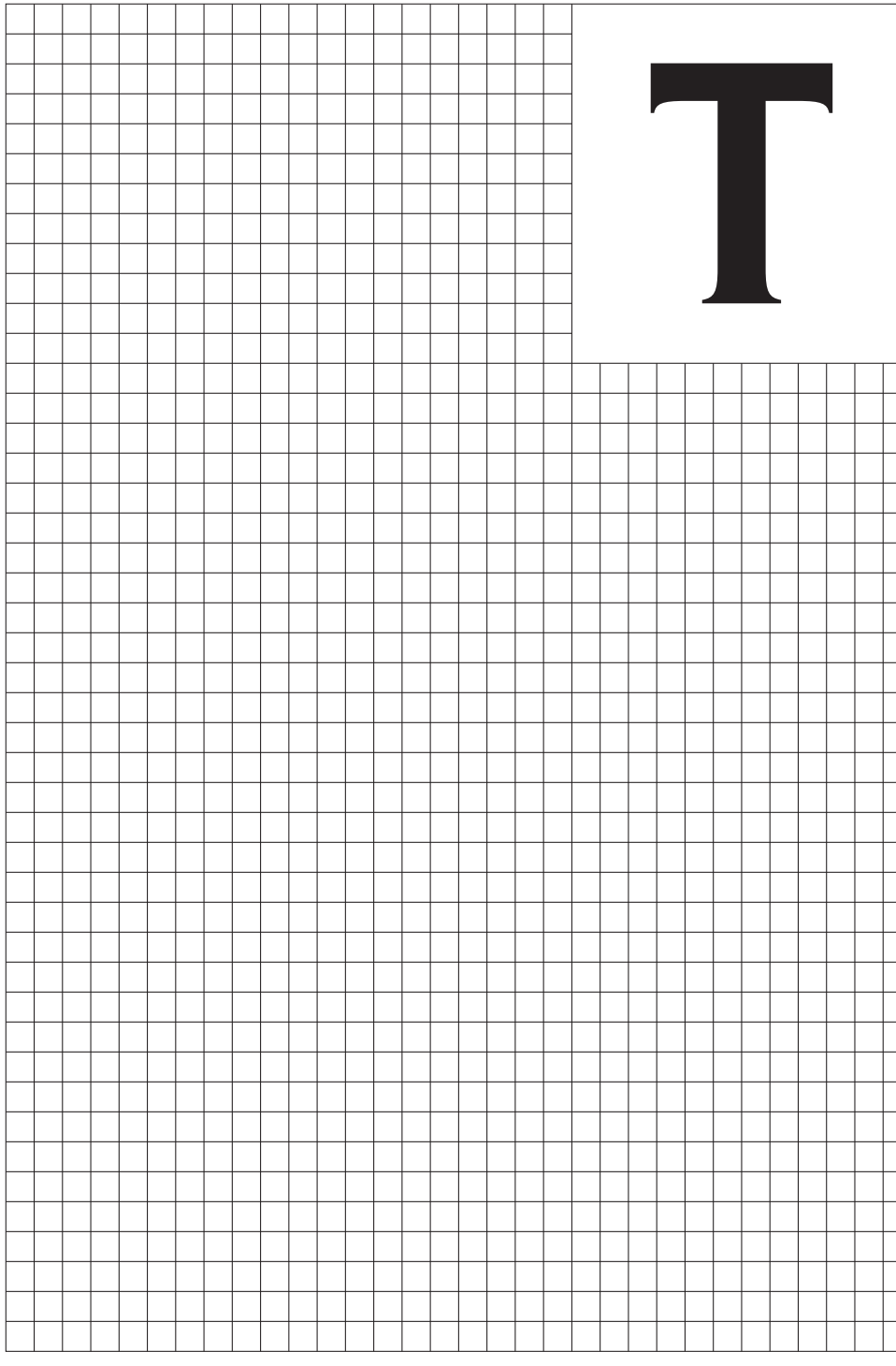
**student support**

- Social worker

social.arts@crous-paris.fr

- Psychological counseling

A psychologist is on duty weekly at Ensa–PB.
psychologue@
paris-belleville.archi.fr


T

# Taïga

**Taïga**

Taïga allows you:
— to consult your timetable,
— to keep informed of the courses on which you are registered and the marks obtained,
— to correspond with teaching staff,
— to access course materials submitted by your professors.

The instructions for connecting to your student portal on the Taïga platform will be sent to you by email at the end of June.

Taïga vous permet :
— de consulter votre emploi du temps,
— de prendre connaissance des enseignements dans lesquels vous êtes inscrit et des notes obtenues,
— de correspondre avec vos enseignants,
— d'accéder aux supports de cours déposés par vos enseignants.

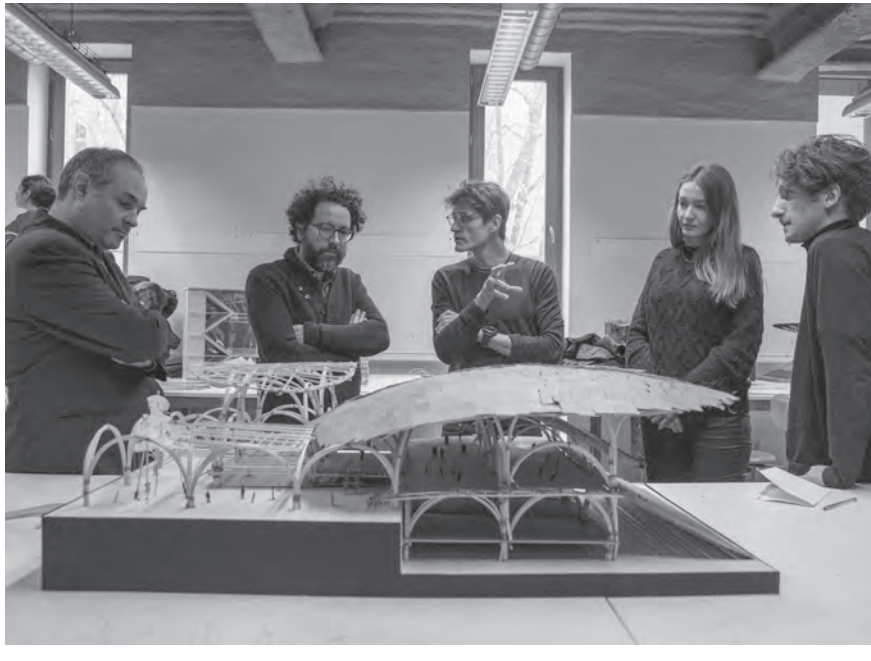
Le mode d'emploi pour vous connecter à votre portail étudiant de la plateforme Taïga vous est envoyé par mail fin juin.

# téléphone portable

L'utilisation du téléphone portable est interdite dans les salles de cours, les amphithéâtres, ainsi que dans la bibliothèque, le centre de recherche et le libre-service informatique.

**mobile phone**

The use of mobile phones is prohibited in classrooms and lecture halls, as well as in the library, research center, and IT self-service facilities.



# titre de séjour étudiant

**student residence permit**

Students who are not nationals of the European Union or the European Economic Area or Quebecers may stay in France for three months with a valid passport.

If you wish to stay beyond three months, you must apply for a residence permit very soon after arriving. Issued by the Prefecture of Police, it takes between two to four weeks to come through.

To obtain one, you must go to the Préfecture de Police nearest your domicile (see address on the website ww.prefecturedepolice.interieur.gouv.fr) with the following documents:

— original of the enrolment certificate from the École nationale d'architecture de Paris-Belleville and a photocopy,

— three recent regulation passport photos, 3.5 × 4.5 cm.

— valid passport and photocopies of the pages relating to civil status, passport validity, entry stamps, and visas,

— original of your birth certificate translated into French by a translator certified by the French courts and a photocopy thereof,

— your entry visa to France,

— original and one photocopy of a proof of resources,

— proof of residence in France: either a gas or electricity bill if you occupy accommodation of your own; or else a declaration on plain paper of proof of accommodation written by the person with whom you are staying, together with a photocopy of their ID card or residence permit, and confirmation of their residence, such as their most recent gas or electricity bill, or else a certificate less than three months old delivered by the director of the residence or hostel in which you are staying,

— if you are married or divorced and if your new name does not appear on your passport, you must provide a copy of the marriage certificate or divorce decree, or a certificate of identity issued by your Consulate,

— you must provide proof of your means of subsistence up to a minimum of € 615 per month, without a dependent family in France.

— you must be able to produce all the documents stamped by the French Consulate issuing your visa.

Les étudiants non ressortissants de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen ou les Québécois peuvent séjourner en France pendant 3 mois sous couvert d'un passeport en cours de validité.

Si vous souhaitez séjourner plus de 3 mois, vous devez solliciter un titre de séjour très rapidement dès votre arrivée. Établi par la préfecture de Police, il faut compter 2 à 4 semaines de délai.

Pour l'obtenir, vous devez vous rendre à la Préfecture de Police du lieu de votre domicile (voir adresse sur le site ww.prefecturedepolice.interieur.gouv.fr) muni des documents suivants :

— 1 original de l'attestation d'inscription à l'École nationale d'architecture de Paris-Belleville et sa photocopie,

— 3 photos d'identité de face, tête nue, de format 3.5 × 4.5 cm, récentes et ressemblantes,

— 1 passeport en cours de validité et la photocopie des pages relatives à l'état civil, à la durée de validité du passeport, aux cachets d'entrée et aux visas,

— 1 original de l'extrait d'acte de naissance traduit en français par un traducteur assermenté auprès des tribunaux français et sa photocopie,

— votre visa d'entrée en France,

— 1 original et la photocopie d'un justificatif de ressources,

— 1 justificatif de domicile en France ; soit 1 quittance de gaz ou d'électricité si vous avez un domicile personnel, soit 1 attestation d'hébergement établie sur papier libre par le particulier qui vous loge avec la photocopie de sa carte d'identité ou de son titre de séjour et d'un justificatif de son domicile, par exemple sa dernière quittance de gaz ou d'électricité, soit une attestation du directeur du foyer dans lequel vous êtes logé, datant de moins de 3 mois,

— si vous êtes marié ou divorcé, si votre nouveau nom ne figure pas sur votre passeport, vous devez fournir une copie de l'acte de mariage ou de divorce, ou un certificat d'identité établi par votre Consulat,

— vous devez justifier de moyens d'existence à hauteur de 615 € par mois minimum si vous n'avez pas de famille à charge en France,

— vous devez produire les pièces visées par le Consulat de France qui vous a délivré votre visa.

À défaut, vous devez produire :
— si vous êtes boursier : une attestation de bourse précisant le montant, la durée de la bourse et la nature des études suivies, établie sur papier à en-tête de l'organisme attribuant ou gérant la bourse,
— si vos ressources sont assurées par un répondant en France : une attestation de prise en charge signée par le répondant, indiquant son nom, son adresse, le montant mensuel et la durée de la prise en charge et accompagnée de la photocopie de sa carte d'identité ou de son titre de séjour et d'un justificatif de ses ressources (fiches de salaire, avis d'imposition, etc.),
— si vos ressources sont assurées par des fonds en provenance de l'étranger : chèques de voyage, bordereaux de change ou tout document prouvant que vous recevez régulièrement des fonds de l'étranger et précisant leur montant mensuel,
— si vous envisagez de travailler à temps partiel : une promesse d'embauche, indiquant notamment la nature de l'emploi, le nombre d'heures et le salaire brut, mais attention, vous ne pouvez exercer aucune activité salariée en France à moins d'y avoir été préalablement autorisé dans la limite de 20 heures par semaine, par la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle de votre domicile dont vous trouverez l'adresse sur le site ww.travail-emploi.gouv.fr
— si vous êtes stagiaire aide-familiale : le contrat de placement au pair visé par la Direction départementale du travail de l'emploi et de la formation professionnelle. À défaut et dans l'attente, la lettre d'engagement de votre famille d'accueil.

La production d'un visa de long séjour est une condition de recevabilité pour la première délivrance d'une carte de séjour temporaire. La validité de la carte de séjour temporaire est limitée à la validité du passeport. Si celui-ci arrive à expiration dans l'année, faites-le prolonger par votre Consulat avant de demander le renouvellement de votre carte de séjour.

If not, you must produce:
— if you hold a scholarship or grant: a certificate of scholarship detailing the amount and duration of the scholarship and the nature of the studies, drawn up on the letterhead of the organization awarding or managing the scholarship,
— if you have someone guaranteeing your resources while you are in France: a certificate of acceptance signed by the person concerned, with their name and address and the monthly sum and duration of their guarantee, accompanied by a photocopy of their ID card or residence permit and proof of income (salary slip, tax assessment notice, etc.),
— if your resources are to be covered by funds from abroad: as evidence of this, travelers' checks, foreign exchange slips, or any other document proving you regularly receive funds from overseas and mentioning the monthly amount;
— if you plan to work part-time: a binding work offer listing the nature of employment, the number of hours and gross pay. NB. You cannot engage in any salaried activity in France unless you have been previously authorized to do so within the limit of 20 hours a week by your local Direction Départementale du Travail (employment division) whose address can be found on the website ww.travail-emploi.gouv.fr
— if you are on homestay in return for services (stagiaire aide-familiale): the au pair placement contract approved by the Direction Départementale du Travail. Failing this and awaiting its issue, a letter from your host family stipulating the agreement.

A long-stay visa is a condition for the initial issue of a temporary residence permit. The validity of a temporary residence permit is limited to the validity of the passport. If it expires within a year, seek to extend it at your Consulate before applying to renew your residence permit.

# transports

**transport**

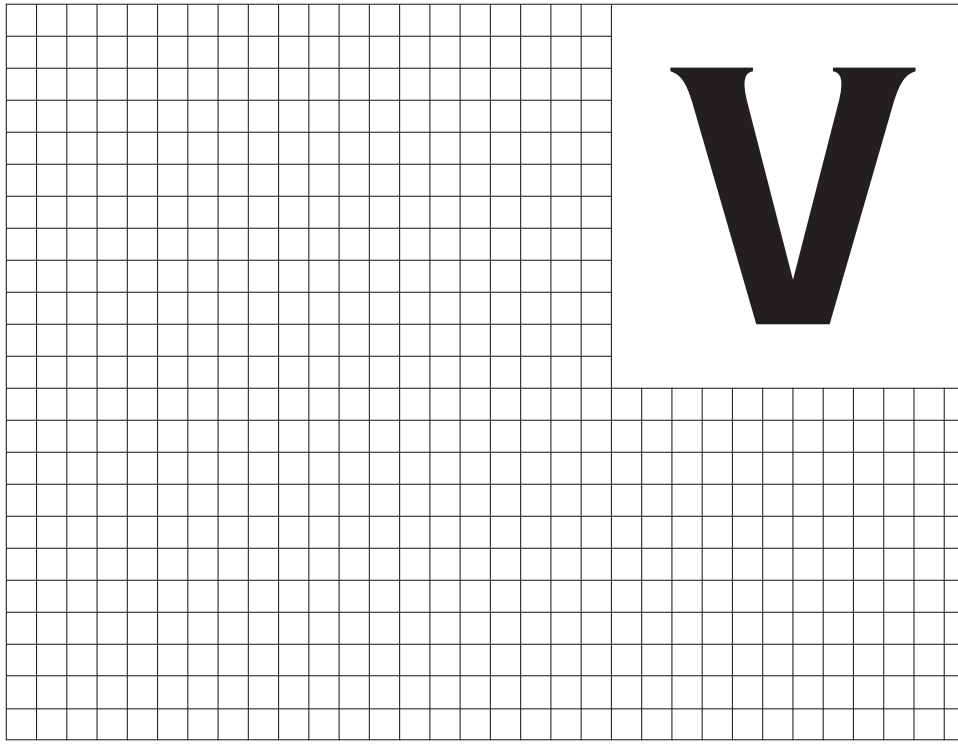
To get to the School, you can take the Métro (Belleville or Colonel Fabien stations — lines ② and ⑪). The "carte Navigo" pass allows unlimited travel by Métro, bus, and the regional express network (RER) in the Paris region.

The Paris transport authority (RATP) also offers a "imagine R" student card for students under 25 years of age, reducing the cost of a monthly ticket to around € 38. To obtain it, you must provide a bank-issued print-out of your account details (RIB) from an account in France, a student card or certificate of attendance, and confirmation of French social security cover.

**ww.imagine-r.com**

Pour arriver à l'école, vous pouvez emprunter le métro (stations Belleville ou Colonel Fabien — lignes ② et ⑪). La « carte Navigo » permet une circulation illimitée en métro, autobus et Réseau express régional (RER) dans la région parisienne.

La RATP propose également une carte étudiante « imagine R », pour les étudiants de moins de 25 ans, qui ramène le coût du ticket mensuel à 38 € environ. Pour l'obtenir, vous devez fournir un relevé d'identité bancaire d'un compte en France, une carte d'étudiant ou un certificat de scolarité, un justificatif d'affiliation à la sécurité sociale.



# vélos

Vélib' est un système de location de vélos en libre-service disponible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Il permet de prendre un vélo dans une station et de le déposer dans une autre. La station la plus proche se situe rue Sambre et Meuse.

Un parking à vélo est par ailleurs disponible dans l'école (cour Burnouf).

**bicycles**

Vélib' is a self-service bicycle rental system available 24/7. It allows you to take a bike from one parking station and drop it off at another. The nearest station to the School is on rue Sambre et Meuse.

Cycle parking is also available in the School (Burnouf courtyard).

**ww.velib-metropole.fr**

**sexual and gender-based violence**

Each year the school organises a compulsory awareness-raising session for new students and staff against sexual and gender-based violence.

This action is complemented by a "First Aid - SSV" training and a training of the association leaders in prevention in the organisation of festive moments.

Various listening and reporting systems are available to students:
○ the school psychologist,
○ allodiscrim, is a platform of the Ministry of Culture for its agents and students who are victims or witnesses of discrimination, sexism or sexual violence.

The school is planning to set up a specific dedicated platform.

**numéro vert**
toll free
**+33 (0)800 10 27 46**
**culture.allodiscrim@orange.fr**
**culture.allosexism@orange.fr**
**ww.allodiscrim.fr**

L'école organise chaque année une sensibilisation obligatoire pour les nouveaux étudiants et personnels contre les violences sexuelles et sexistes.

Cette action est complétée par une formation « Premiers secours-VSS » et une formation des responsables associatifs à la prévention dans l'organisation des moments festifs.

Différents dispositifs d'écoute et de signalement sont à la disposition des étudiants :

- le psychologue de l'école,
- allodiscrim, plateforme du ministère de la culture destinée à ses agents et aux étudiants victimes ou témoins de discrimination, de sexisme ou de violences sexuelles.

L'école a pour projet la mise en place d'une plateforme spécifique dédiée.

# voyages pédagogiques



Toujours organisés dans le cadre d'un enseignement, sur la base d'un programme et d'objectifs pédagogiques, ils s'accompagnent de travaux individuels (comptes rendus, croquis, dossiers etc.). Ils se déroulent généralement pendant les vacances de printemps, celui de 1re année fin octobre.

Au moment de leur inscription, les étudiants de 1re année et de DSA paient une participation forfaitaire, respectivement de 125 € et 330 €. Les étudiants en 2e, 3e, 4e et 5e année contribuent à hauteur de 30 % de leur voyage principal. Les contributions étudiantes ne sont pas remboursées en cas de non-participation, sauf cas de maladie grave ou de force majeure accepté par le directeur.

Les étudiants étrangers inscrits dans un enseignement qui comporte un voyage pédagogique à l'étranger devront s'assurer que leur visa est valide.

**study trips**

Organized exclusively for teaching purposes and based on the program and its educational objectives, these are accompanied by individual work (statements, sketches, report, etc.). They usually take place during the spring holidays, and the one of the 1st year student is held at the end of October.

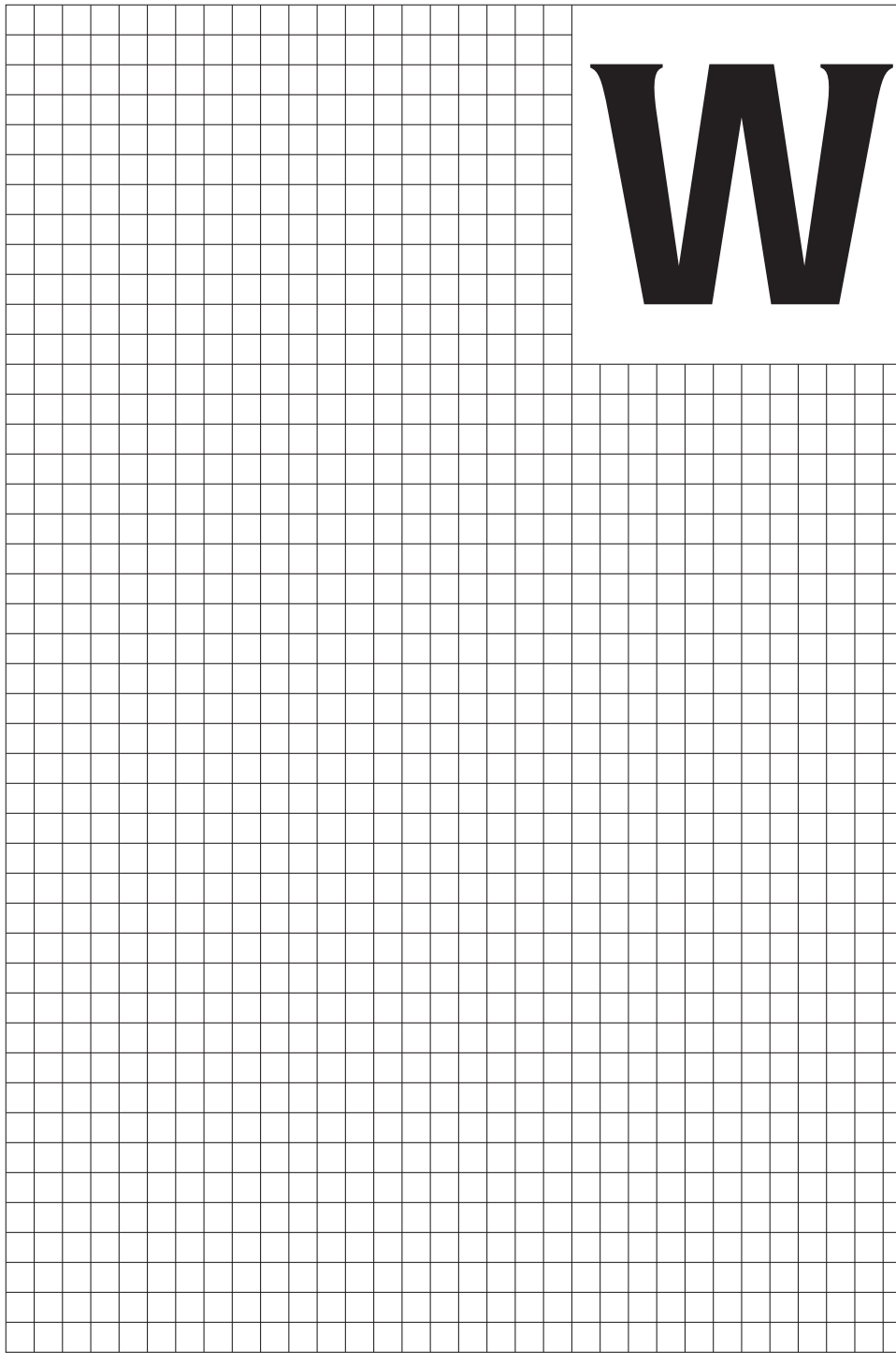
At the time of registration, 1st year and DSA students pay a flat-rate contribution of € 125 and € 330 respectively. Students in the 2nd, 3rd, 4th, and 5th years contribute 30 % to their main study trip. Student contributions are not refundable in the event of a no-show, except in the event of serious illness or act of God, as accepted by the Director.

Foreign students registered on a course that comprises a study trip must ensure that they possess a valid visa for the journey.

**Pensez à envoyer des photos de vos voyages à communication@paris-belleville.archi.fr afin que l'école puisse s'en faire l'écho sur ses réseaux sociaux.**

Remember to send photos of your travels to communication@paris-belleville.archi.fr so the School can upload them on its social networks.

**Cécile Roblin**
*chargée des voyages d'études*
*coordinator of study trip*
+33 (0)1 53 38 50 33
cecile.roblin@
paris-belleville.archi.fr


W

# wifi

**wifi**

Two Wifi networks are available throughout the site:

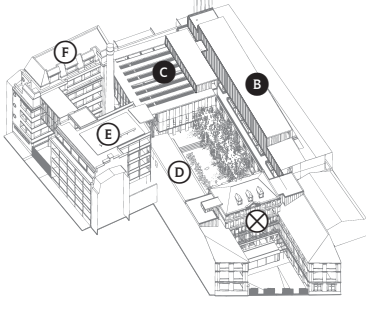
○ main building
— please follow the instructions of the registration portal when connecting to the network
network: ENSA_WiFi_Connect

○ building known as the "l'Imprimerie"
network: WIFI-ENSA-IMP
password: T=558hz5:F>bVWf

Deux réseaux wifi sont disponibles sur l'ensemble des sites de l'école :

● site principal
veuillez suivre les indications du portail d'enregistrement en vous connectant au réseau
SSID : ENSA_WiFi_Connect

● site de « l'Imprimerie »
veuillez suivre les indications du portail d'enregistrement en vous connectant au réseau
SSID : WIFI-ENSA-IMP
PASS WPA2 : T=558hz5:F>bVWf



**coordination éditoriale**
editoriale coordination
Stéphanie Guyard
Daniella Caballero

**édition 2022**
2022 edition
Bianca Gonzalez
Florence Ibarra

**traduction**
translation
David Radzinowicz
Jeanne Montagnon

**photographie**
photography
Didier Gauducheau

**papier**
paper
Munken Print White 300 g/m²
Munken Print White 115 g/m²

**conception graphique**
graphic design
Bureau Brut

**typographie**
typeface
paris-belleville, Bureau Brut

**impression**
Alliance Partenaires Graphiques

**réalisation**
Daniella Caballero

L'École nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville est un établissement public sous tutelle du ministère de la Culture.

A
accès 6, 17
accident 87
administration 7
affichage 8
anciens élèves 11
annuel 8
assistante sociale 89
Asso B 10
associations 10
assurance 46, 86
atelier 13, 14, 16
auberges de jeunesse 58
AUSser 27, 54
B
Babelville 10
badge 6
bâtiment 16
Bellasso 10
bibliothèque 60
biennale 18
bois 12
C
cafétéria 20
calendrier 21, 22
carte d'impression 24
carte étudiant 24
carte internationale d'étudiant (Isic) 25
carte Izly 25
cartothèque 26
casiers 26
chiffres clés 28
commissions 29
commission thématiques 29
compte bancaire 30
concours 31
conférences 31
conseil d'administration (CA) 29
conseil pédagogique et scientifique (CPS) 29
conseils 29
consultations 87
coopérative 32
coordination pédagogique 32
cours de français 22, 33
cours magistraux 40, 66
couverture sociale 86
crédits 33, 37, 40
D
délégués 35
diplômés 42
directeur 36
direction 7
direction des études 7
direction des relations internationales 7
discrimination 36
E
écologie 38
ects 37
emplois du temps 38
enseignements 22, 40
entrepreneur 42
évaluation des enseignements 43
expositions 43
F
Facebook 84
fanfares 10
fermetures annuelles 17
foyers 58
H
handicap 87
horaires d'ouverture 17
hôtels 58
I
impression 48
infolettre 47
informatique 48
inscription 50
inscriptions 49
Instagram 84
intensifs 22, 40
internet 89
intranet 50
Ipraus 54
Izly 25
J
journée portes ouvertes 68
jurys 52
L
laboratoire de recherche 54
licence 55
LinkedIn 84
location 56
logement 56
M
maquette 13
master 59
matériauthèque 60
médecin 87
médecine préventive 87
médiathèque 61
mobilité 62
N
notation 64
O
objets trouvés 66
organisation pédagogique 66
ostéopathie 87
P
panneaux d'affichages 8
partenariats 62
photocopies 24
photographie 14
portes ouvertes 68
présentation des enseignements 22
propreté 68
psychologue 87
R
rattrapage 22, 64
recherche 27, 54
règlement des études 69
règlement intérieur 70
réseaux sociaux 84
Résome Architecture 10
S
santé 86
schéma des études 88
séminaire de master 40
sexisme 36
site internet 89
soutien psychologique 87
stages 40
studios 41
T
Taïga 92
téléphone portable 93
titre de séjour 94
traceurs A0 48
transition écologique 38
transports 96
travail personnel 41
travaux dirigés (TD) 41
travellers chèques 96
U
unité d'enseignement 64
V
vacances 17, 23
vélos 97
voyages 98
W
wifi 100
Wiin 31
workshops 41
Y
YouTube 84

**horaires d'ouverture**

Les portes d'accès sont fermées une heure avant la fermeture générale des locaux.

**site principal**
60 boulevard de la Villette
Ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 22h30 et le samedi de 10h à 18h.
L'évacuation des locaux débute 30 minutes avant l'heure indiquée.

**Les jours précédant les jurys d'architecture, les horaires sont élargis.**

**site de « l'Imprimerie »**
46 boulevard de la Villette
Les horaires font l'objet d'une information spécifique en début de semestre.

**opening hours**

No access from one hour before closure of the premises.

**main building**
60, boulevard de la Villette
Open Monday to Friday, from 8:30 am to 10:30 pm and Saturday from 10am to 6 pm.
The evacuation of the premises starts 30 minutes before the specified time.

**For days running up to the architecture juries, opening hours are extended.**

**building known as the "l'Imprimerie"**
46 boulevard de la Villette
Precise information on hours will be provided at the beginning of the semester.

**fermetures annuelles**

**vacances de Noël**
du vendredi 16 décembre 2022 à 21h30 au lundi 2 janvier 2023 à 8h30
**vacances de printemps**
une semaine en avril
**vacances d'été**
de début juillet à fin août

**En dehors des fermetures annuelles, l'école est également fermée :**
— les samedis à chaque veille de vacances ainsi que les samedis de juillet,
— les dimanches et jours fériés (1er et 11 novembre, lundi de Pâques, 1er et 8 mai, Ascension, lundi de Pentecôte, 14 juillet).

**annual closures**

**christmas holidays**
from Friday 16 December, 2022, at 9.30 pm to Monday 2 January, 2023, at 8.30 am
**spring vacation**
one week in April
**summer vacation**
from the beginning of July to the end of August

**In addition to annual closures the School is also closed:**
— Saturdays before each vacation and Saturdays in July,
— Sundays and public holidays (November 1 and 11, Easter Monday, May 1 and 8, Ascension, Whit Monday, July 14).

**site principal**

Ⓐ
— accueil
— expositions
— administration
— salle Bobenrhieter
— salles des enseignants

Ⓑ
**nom de réseau : ENSA_WiFi_Connect**
— amphithéâtres
— salles de cours
— salle d'expression plastique
— atelier photographie
— recherche

Ⓒ
**nom de réseau : ENSA_WiFi_Connect**
— médiathèque
— matèriauthèque
— cafétéria
— atelier maquettes
— atelier bois
— atelier gravure
— atelier sculpture

Ⓓ
**nom de réseau : ENSA_WiFi_Connect**
— studios (ateliers d'achitecture)

Ⓔ
**nom de réseau : ENSA_WiFi_Connect**
— studios (ateliers d'achitecture)

Ⓕ
**nom de réseau : ENSA_WiFi_Connect**
— studios (ateliers d'achitecture)
— associations étudiantes
— salles de cours informatiques

**site de « l'Imprimerie »**

**nom de réseau : WIFI-ENSA-IMP**
**clef WPA : T=558hz5:F<bVWf**
— salles de cours
— studios (ateliers d'achitecture)

**main building**

Ⓐ
— reception
— exhibitions
— administration
— Bobenrhieter room
— teacher room

Ⓑ
**network: ENSA_WiFi_Connect**
— auditorium
— classrooms
— plastic expression room
— photo workshop
— research

Ⓒ
**network: ENSA_WiFi_Connect**
— Media Library
— Materials Library
— cafeteria
— model workshop
— wood workshop
— iron workshop
— engraving studio

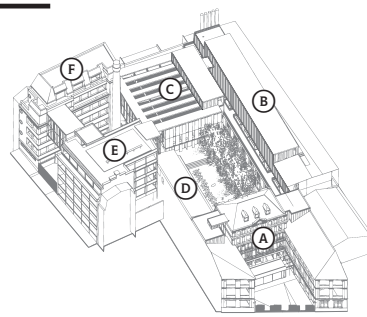
Ⓓ
**network: ENSA_WiFi_Connect**
— studios (architecture workshop)

Ⓔ
**network: ENSA_WiFi_Connect**
— studios (architecture workshop)

Ⓕ
**network: ENSA_WiFi_Connect**
— studios (architecture workshop)
— student associations
— computer classrooms

**"l'Imprimerie" building**

**network: WIFI-ENSA-IMP**
**password: T=558hz5:F<bVWf**
— classrooms
— studios (architecture workshop)



**A**
academic and scientific council 29
access 6, 17
accident 87
accomodation 56
administration 7
administrative formalities 46
alumni biennial 18
annual 8
annual closures 17
Asso B 10
associations 10
attending physician 87
AUSser 27, 54
**B**
Babelville 10
badge 6
bands 10
bank account 30
Bellasso 10
bicycles 97
biennial 18
board of governors 29
**C**
cafeteria 20
calendar 21, 22
cleanliness 68
committees 29
competitions 31
consultations 87
cooperative 32
councils 29
course registration 49
**D**
delegates 35
department of studies 7
direction 7
director 36
directorship
of international relations 7
disabilities 87
discrimination 36
documentary research center 27
**E**
ecology 38
ects 37
enrolment 50
entrepreneur 42
exhibitions 43
**F**
Facebook 84
french courses 33
**G**
grades 64
**H**
health 86
health centers 87
hotels 58
**I**
information technology 48
Instagram 84
institutional regulations 69
intensive 40
international student card 25
internet 89
internships 40
intranet 50
Ipraus 54
Izly 25
Izly card 25
**J**
juries 52
**K**
key data 28
**L**
lectures 31, 40
library 26, 60, 61
licence 55, 66
LinkedIn 84
lockers 26
lost property 66
**M**
map library 26
markers AO 48
master 59, 66
master seminar 40
materials library 60
media library 61
mobile phone 93
mobility 62
model-making workshop 13
**N**
newsletter 47
notices 8
**O**
open day 68
opening hours 17
osteopath 87
**P**
personal work 41
photo workshop 14
print pre-payment card 24
private apartments 58
psychological counseling 87
**R**
research 27, 54
research laboratory 54
Résome Architecture 10
retakes 22, 64
**S**
school enrolment 50
school rules and regulations 77
school website 89
service apartments 58
sexism 36
site 16
social networks 84
social security in France 86
social worker **89**
specialist consultations 87
student card 24
student entrepreneur 42
student residence permit 94
studios 41
study scheme 88
study trips 98
**T**
Taïga 92
thematic committees 29
time schedule 38
transport 96
travelers' checks 96
tuition 40
tuition coordination 32
tuition evaluation 43
tuition organization 66
tutorials (TD) 41
**W**
wifi 100
Wiin 31
woodshop building 12
workshops 41
**Y**
youth hostels 58
YouTube 84



MINISTÈRE DE LA CULTURE
Liberté
Égalité
Fraternité

PARIS EST SUP

Conférence des GRANDES ÉCOLES

AUF

école nationale supérieure d'architecture de **paris-belleville**
60 boulevard de la Villette Paris 19e