

Informations aux ateliers
Semestre de Printemps 2026
Jurys finaux et exposition + autres

Studio Informations
Spring Semester 2026
Final Reviews and Exhibition + other

INFO ATELIERS Semestre de Printemps 2026

Jurys finaux et exposition + autres

Comme au semestre dernier, **les jurys de fin de semestre de printemps pour le projet d'architecture se tiendront autant que possible dans les ateliers, où les travaux seront exposés.** En raison du **férié le lundi 25 mai**, les jurys se dérouleront du mardi au vendredi et la mise en place de l'exposition devra être prévue le mardi matin. Les rangements se feront le lundi et mardi de la semaine suivante.

Veuillez prendre note des informations ci-après concernant :

- 1. SÉANCE D'INFORMATION AUX ATELIERS**
- 2. CALENDRIER DES ATELIERS DE PROJET - PRINTEMPS 2026**
- 3. ATTRIBUTION DES ESPACES DE JURYS ET D'EXPOSITION**
- 4. EXPOSITION DES PROJETS**
- 5. RENDUS**
- 6. PANNEAUX D'AFFICHAGE ET MOBILIER**
- 7. RANGEMENTS ET RESSOURCERIE**
- 8. COÛT DES ÉTUDES**
- 9. EXAMENS SHS**
- 10. ÉVALUATIONS**
- 11. LIVING ARCHIVES**

1. SÉANCE D'INFORMATION AUX ATELIERS

Afin de nous assurer que la répartition finale convienne à tout le monde, nous avons organisé une rencontre le **mardi 31 mars 2026 à 13h**, salle AAC 0 06.

Chaque atelier doit être représenté par au moins un-e délégué-e.

Nous allons aborder, entre autres :

- ▶ La répartition des salles pour les jurys
- ▶ Les équipements à disposition pour les jurys et l'exposition
- ▶ Le calendrier et les modalités de rendus
- ▶ Les rangements de fin de semestre

Avant cette séance, merci de remplir vos dates de jurys au plus tard **pour le 16.03.2026** ci-après :

→ Infos jurys

2. CALENDRIER DES ATELIERS DE PROJET - PRINTEMPS 2026

- ▶ **Lundi 16 mars : (Jurys)** Entrée des dates de jurys dans le tableau « Infos jurys ».
- ▶ **Mardi 31 mars, 13h : (Jurys)** Rencontre ateliers salle AAC 0 06.
- ▶ **Lundi 13 avril : (Jurys)** Envoi des plans d'aménagement du Foyer et Hall.
- ▶ **Lundi 20 avril : (Évaluations)** Envoi des questions à ajouter au formulaire et du nom et numéro sciper de la personne responsable des évaluations pour chaque atelier.
- ▶ **Mardi 5 mai : (Jurys)** Finir de compléter le tableau avec toutes les informations des jurys.
- ▶ **Vendredi 22 mai : (Jurys) Rendu numérique** pour tout le monde.
- ▶ **Vendredi 22 mai : (Évaluation studios)** Récolte des formulaires papier.
- ▶ **Mardi 26 mai, matin (lundi férié) : (Jurys) Mise en place** de l'exposition des projets.
- ▶ **Mardi 26 mai, après-midi à Vendredi 29 mai : Jurys.**
- ▶ **Lundi 1 à Mardi 2 juin : (Jurys) Démontage de l'exposition et rangements :** merci de vous organiser avec les étudiant-es pour vous assurer de l'accomplissement de cette dernière étape entre jeudi soir et vendredi après-midi.
- ▶ **Vendredi 12 juin : (Évaluations)** Dernier délai pour l'envoi des formulaires à la SAR.
- ▶ **Jusqu'à mardi 30 juin : (Living Archives)** Upload des travaux d'atelier.

3. ATTRIBUTION DES ESPACES DE JURYS ET D'EXPOSITION

Autant que possible, les jurys et les expositions des projets se tiendront dans les espaces d'atelier du SG et des ailes AAC et AAD.

Pour les jurys, nous allons centraliser l'attribution de salles AAC aux ateliers qui partagent des locaux avec d'autres, de manière à garantir des conditions optimales de critiques pour chacun-e. Si malgré tout vous souhaitez mener les critiques dans votre espace d'atelier, **merci de vous coordonner avec vos voisins pour fixer des dates différentes.**

Les espaces communs tels que le Hall et le Foyer seront attribués aux ateliers installés ailleurs qu'au SG, afin de regrouper toutes les expositions dans le même bâtiment.

4. EXPOSITION DES PROJETS

Afin de mettre en avant la production de vos étudiant-es lors des jurys, nous vous demandons d'imaginer une **exposition** des projets dans vos espaces **d'atelier**, sans sortir le mobilier des locaux. Les projets des étudiant-es resteront affichés pendant la semaine des jurys jusqu'au lundi de la semaine suivante.

- ▶ Tous les studios installés au SG (y c. AAC et AAD) exposent dans leur espace d'atelier.
- ▶ Pour les ateliers **dont l'espace se trouve en dehors du SG**, nous allons prévoir des espaces de critiques qui permettront de maintenir l'exposition dans le SG jusqu'au **mardi 2 juin 2026.**

5. RENDUS

Pour éviter une superposition de rendus avec les branches théoriques, merci de renseigner le tableau suivant, y compris concernant les rendus intermédiaires :

→ Rendus et échéances

Concernant le rendu final de projet :

► **Rendus des documents numériques: vendredi 22 mai**

Pour plus d'équité et afin de pouvoir présenter une exposition des projets dans leur totalité, les rendus des documents numériques de projet doivent tous avoir lieu le même jour, avec dépôt de pdfs sur serveur (géré par le studio).

► **Rendu papier (si applicable): mardi 26 mai, matin (lundi férié)**

L'impression des planches devra se faire au plus tard pour la mise en place de l'exposition des projets le lundi. Merci de garder à l'esprit les coupures de crédits d'impression qui affectent les étudiant-es. Afin d'en minimiser les effets, nous vous demandons de prioriser :

- **le rendu numérique plutôt que documents imprimés** autant que possible
- **les impressions noir-blanc de petits formats** (jusqu'à A3) que les étudiant-es peuvent réaliser avec les imprimantes à disposition dans les couloirs.

► **Rendu des maquettes: mardi 26 mai, matin**

L'objectif est d'avoir les maquettes également pour la mise en place de l'exposition, ce qui est incompatible avec la fabrication d'une maquette « finale » pour chaque projet, étant donné les importants effectifs que nous avons. Nous demandons donc aux enseignant-es de ne pas envisager les maquettes comme document de rendu séparé, mais comme outil de travail tout au long du projet.

6. PANNEAUX D'AFFICHAGE ET MOBILIER

► **Pour les expositions dans les espaces d'atelier :**

Les **panneaux d'affichage** et le **mobilier** ne sont disponibles qu'en faisant une demande d'événement à Mediacom, au plus tard 5 jours ouvrables avant (lien ci-dessous).

► **Pour le hall, le foyer et les salles de cours AAC :**

La section s'occupe de ces demandes, à condition d'avoir le plan et la liste des éléments souhaités d'ici le **lundi 13 avril**.

N.B. Par défaut, les salles AAC seront vidées et n'y seront laissées que 6 tables et 60 chaises.

- Pour réserver un **écran** (TV) il est nécessaire de remplir le formulaire ci-dessous.
- En revanche, les **supports à maquettes** sont disponibles en libre-service au niveau -1 du SG. Veillez à les remettre en place à la fin des jurys et expos.

→ [Demande d'événement](#) (panneaux, chaises,...)

→ [Panneaux et mobilier à disposition](#)

→ [Formulaire écrans](#)

→ [Envoi des plans à maria.pereiradacunha@epfl.ch](mailto:maria.pereiradacunha@epfl.ch)

7. ETAT DES LOCAUX ET RESSOURCERIE

Responsable

Merci d'indiquer vos **Responsables ressources** (espaces et déchets), **dans le tableau des jurys**. Ces personnes veilleront à ce que :

- les espaces des studios et attenants soient maintenus en ordre pendant l'exposition,
- que l'exposition soit démontée à temps,
- que les espaces où elle s'est tenue soient rangés,
- que les matériaux non utilisés soient valorisés au maximum (recyclage, ressourcerie, etc.).

Il s'agit aussi d'instruire les étudiant-es sur les bonnes pratiques de protection du mobilier et des espaces intérieurs et extérieurs lors de travaux impliquant de la peinture ou de la découpe.

Ressourcerie

La Ressourcerie d'EPFL Architecture est un espace situé au niveau 0 du SG, au pied de l'escalier ouest. Les étudiant-es y déposent les matériaux inutilisés et en bon état, qui pourraient servir à d'autres travaux d'étudiant-es, et s'y servent librement et gratuitement. Une équipe d'assistant-es-étudiant-es assure son bon fonctionnement. Adresse de contact :

→ ressourcerie-ar@epfl.ch

Rangements

Étant donné la période d'examens qui suivra la fin du semestre, il est nécessaire de **débarrasser les locaux communs** (hall central, foyer SG, salles AAC) de tous les travaux et de tout matériel pour la fin de la journée du **mardi 2 juin**. Dès mercredi 3 juin, ces locaux seront rendus à leur usage habituel, et tous les espaces d'atelier doivent être en parfaites conditions pour les préparations d'examens des étudiant-es.

Mobilier non conforme dans les ateliers

Nous avons régulièrement des rapports des services de sécurité qui nous somment d'évacuer les canapés, tentures et autre matériel non conforme, sous peine de le faire à nos frais. L'évacuation de tout le matériel laissé dans les ateliers en fin de semestre représente une facture de plusieurs dizaines de milliers de francs par an, à charge de la section d'architecture et ses laboratoires.

Nous vous demandons donc de **gérer cette question avec vos étudiant-es** : le/la propriétaire de chaque pièce de mobilier apportée dans l'atelier doit **impérativement l'évacuer pour la semaine des jurys**.

8. COÛT DES ÉTUDES

Plusieurs mesures de coupures budgétaires impactent nos étudiant-es depuis l'année passée :

- ▶ Suppression des crédits d'impression ENAC ;
- ▶ Suppression de la gratuité des licences Adobe, précédemment financées par l'ENAC ;
- ▶ Réduction des budgets d'assistanat étudiant.

Dans ce contexte, merci de tenir compte des remarques de leurs délégué-es concernant le coût des études. Certains ateliers ont déjà très bien géré ces aspects au semestre dernier :

- ▶ Privilégier les **rendus numériques ou les impressions noir-blanc de petit format** (max. A3).
- ▶ **Ne pas défavoriser** les étudiant-es qui rendent sur A3 faute de moyens !
- ▶ **Ne pas avantager** les étudiant-es qui peuvent se permettre des matériaux plus chers pour les maquettes !
- ▶ Ne pas imposer l'usage de logiciels coûteux, si possible orienter sur logiciels gratuits.

9. EXAMENS SHS

Nous attirons votre attention sur le fait que des examens SHS ont lieu pendant la semaine de jurys et la semaine précédente, et qu'il faudra libérer les étudiant-es pour les horaires suivants :

BA3 (2ème année bachelor):	mardi	15h15-17h
BA5 (3ème année bachelor):	mardi	13h15-15h
MA1 (1ère année master):	mercredi	16h15-19h

10. ÉVALUATIONS

Les évaluations des ateliers se font désormais par formulaire papier. Cela permet de :

- ▶ augmenter le taux de réponse, qui était très bas,
- ▶ éviter des résultats biaisés, en raison de la séparation des BA et MA dans les ateliers verticaux.

Procédure

1. Une **version provisoire** du formulaire standard vous sera envoyée **le vendredi 13 mars**. Attention, ce n'est **pas** la version à imprimer !
2. Vous pouvez **personnaliser** le formulaire en y ajoutant une ou deux questions, en les envoyant au CAPE avant **mardi 14 avril** :
→ nihat.kotluk@epfl.ch
3. Indiquez une **personne responsable** des évaluations et **son numéro sciper**, dans le **tableau des jurys**, avant **mardi 14 avril**.
4. CAPE envoie le **formulaire définitif** à chaque atelier (personne responsable) en **semaine 10**.
5. Pendant les **semaines 10-13**, les ateliers :
 - ▶ **impriment** les formulaires en « taille réelle, recto-verso, noir-blanc »,
 - ▶ les **distribuent** aux étudiant-es,
 - ▶ les **recueillent** anonymement.
6. Les ateliers envoient les formulaires remplis au **secrétariat de la SAR** avant le **vendredi 22 mai** : ils peuvent être **apportés en personne**, ou déposés dans la **boîte aux lettres numéro 1**, à l'entrée inférieure du bâtiment BP. Si par courrier interne, merci d'avertir par email :
→ maria.pereiradacunha@epfl.ch
7. Les évaluations ne font l'objet d'une analyse que si :
 - ▶ le rapport obtient >30% de désaccord à l'affirmation « Dans l'ensemble je trouve que ce cours est bon »,
 - ▶ l'enseignant-e le demande.

11. LIVING ARCHIVES

Les Living Archives sont une plateforme ouverte qui vise à démocratiser l'accès au savoir et à encourager le partage des connaissances en architecture. Elles rassemblent recherches, projets, expérimentations et activités menés à l'EPFL Architecture. Cette initiative s'inscrit dans la stratégie de transition vers le libre accès (Open Science/Open Access).

Date limite de mise en ligne des projets : 30 juin 2026

Responsabilités des équipes enseignantes

- ▶ définir les directives
- ▶ coordonner la mise en ligne
- ▶ faire signer l'autorisation de partage (éditable) par les étudiant·es
- ▶ mettre en ligne ces autorisations avec chaque projet aux étapes 8/9.
- ▶ créer une collection publique selon la nomenclature suivante:
Laboratoires: *Studio LAST, Rey, SS26*
Invité·es: *Studio Truwant Rodet (guests), SS26*
- ▶ s'assurer que les projets sont publiés avant le départ des enseignant·es invité·es
- ▶ envoyer un email de confirmation à marie.page@epfl.ch

Ressources disponibles

- [Guide étudiant·es \(fr/en\)](#)
- [Guide enseignant·es \(fr/en\)](#)
- [Formulaire pré-rempli](#)
- [Page internet](#)
- Tutoriels: [Login](#), [saisie](#), [collections](#)

Personne de contact

Développement et maintenance

- marie.page@epfl.ch
- +41 21 693 90 45

STUDIO INFO Spring Semester 2026

Final Reviews and Exhibition + other

As in the previous semester, **autumn term reviews will be held in the studios, where projects will be shown in an exhibition.** Due to the **public holiday on Monday 25 May**, the juries will take place from Tuesday to Friday, and the exhibition must be set up on Tuesday morning. Dismantling and cleaning-up will take place on Monday and Tuesday of the following week.

Please note the following information concerning:

- 1. STUDIO INFORMATION SESSION**
- 2. STUDIO CALENDAR - SPRING 2026**
- 3. JURY AND EXHIBITION SPACE ALLOCATION**
- 4. PROJECTS' EXHIBITION**
- 5. SUBMISSIONS**
- 6. DISPLAY PANELS AND FURNITURE**
- 7. CLEAN-UP AND RESSOURCERIE**
- 8. COST OF STUDIES**
- 9. SHS EXAMS**
- 10. EVALUATIONS**
- 11. LIVING ARCHIVES**

1. STUDIOS INFORMATION SESSION

To make sure that the final distribution suits everyone, we propose a meeting on **Tuesday 31 march at 1:00 p.m.** in room AAC 0 06.

Each studio should be represented by at least one delegate.

We will discuss:

- ▶ Jury space allocation
- ▶ Jury and exhibition available resources
- ▶ Calendar and delivery procedures
- ▶ End-of-semester clean-up

Before this session, please fill in your jury dates by **16.03.2026** at the latest:

→ Jury info

2. JURY CALENDAR - SPING 2026

- ▶ **Monday 16 March: (Reviews)** Entry of jury dates in the 'Jury Info' table (link above).
- ▶ **Tuesday 31 March, 13:00: (Reviews)** Meeting with all studios in room AAC 0 06.
- ▶ **Monday 13 April: (Reviews)** Sending plans with the proposed layout for Foyer and Hall.
- ▶ **Monday 20 April:: (Evaluations)** Sending the questions to be added to the form and the name and sciper number of the person in charge of evaluations for each studio.
- ▶ **Tuesday 5 May: (Reviews)** Completing the jury information table (titles / experts).
- ▶ **Friday 22 May: (Reviews) Digital project delivery** for all.
- ▶ **Friday 22 May : (Evaluations)** Collecting the paper forms.
- ▶ **Tuesday 26 May, morning (public holiday on Monday) : Setting up** the projects' exhibition.
- ▶ **Tuesday 26 May, afternoon to Friday 29 May: Reviews.**
- ▶ **Monday 1 and Tuesday 2 June: (Reviews) Dismantling the exhibition and end of clean-up** : please make arrangements with the students to ensure that this final stage is completed between Monday evening and Tuesday afternoon.
- ▶ **Friday 12 June: (Evaluations)** Deadline for sending/bringing the forms to SAR.
- ▶ **By Tuesday 30 June: Living Archives** studio work upload.

3. JURY AND EXHIBITION SPACE ALLOCATION

Whenever possible, reviews and exhibitions will take place in the SG, AAC and AAD studio pre-mises.

To ensure optimal conditions for the reviews, we will centralise the allocation of AAC rooms to studios that share premises with others. If you nevertheless wish to conduct the reviews in your studio space, **please coordinate with your neighbours to arrange different dates.**

Common spaces such as the Hall and the Foyer will be used by studios whose premises are outside the SG, in order to have all exhibitions in the same building.

4. PROJECTS' EXHIBITION

To showcase your students' work during the reviews, we kindly ask you to organise an **exhibition** of their projects in your **studios**, without removing the furniture from the premises. Students' projects will remain on display throughout the reviews week and the next.

- ▶ All studios installed in SG, AAC, AAD have their exhibition in their studio space.
- ▶ For those whose **studio spaces are outside the SG**, we will arrange review spaces that allow for the exhibition to remain in the SG until **Tuesday 2 June 2026**.

5. SUBMISSIONS

To avoid overlapping submissions with theoretical branches, please complete the following table, including intermediate reviews:

→ Submissions and deadlines

Regarding project's final submission :

▶ **Digital project documents delivery: Friday 22 May**

In an effort to ensure fairness and to be able to present an exhibition of the projects in their entirety, the digital project documents must all be returned the same day.

▶ **Prints: Tuesday 26 May, morning (public holiday on Monday)**

Prints must be ready at the latest for the project exhibition.

Please bear in mind the cuts affecting students' printing budgets. In order to minimise the impact of this, we would ask you to give **priority to:**

- **digital rather than printed documents** whenever possible
- **small-format black and white prints** (up to A3) that students can make on the printers they have in their premises.

▶ **Models: Tuesday 26 May, morning**

As for the models, the aim is also to have them ready also for the project exhibition, which is inconsistent with the production of a "final" model for each project, given the large number of students we have this year. We would therefore ask teachers not to consider the models as separate documents, but as working tools throughout the project.

6. DISPLAY PANELS AND FURNITURE

▶ **For exhibitions in the studio spaces:**

Display panels and **furniture** are only available by making an event request to Mediacom, at the latest 5 working days before (using the link below).

▶ **For the atrium, the foyer and the AAC classrooms:**

The section will take care of these requests, provided that the plan and the list of desired elements are received by **Monday 13 April**.

N.B. By default, the AAC rooms will be emptied, with only 6 tables and 60 chairs left.

▶ **To book a TV screen**, the form below needs to be filled in.

▶ **Model stands** are available in self-service on level -1 of the SG. Please make sure to put them back at the end of the juries and exhibitions.

→ [Events request](#) (panels, chairs,...)

→ [Display panels and available furniture](#)

→ [Screen reservation form](#)

→ [Plans to be sent to maria.pereiradacunha@epfl.ch](#)

7. CLEAN-UP AND RESSOURCERIE

Person in charge

Please indicate your studio's **Resource managers** (space and waste) in **the juries' table**. They will ensure that:

- ▶ the studio areas and adjoining corridors are kept tidy during the exhibition,
- ▶ the exhibition is dismantled on time,
- ▶ the areas in which it was held are tidied up,
- ▶ and that unused materials are disposed of in such a way as to maximise their value (recycling, ressource, etc.).

It also involves teaching students best practices for protecting furniture and indoor and outdoor spaces when carrying out painting or cutting work.

Ressourcerie

The EPFL Architecture **Ressourcerie** is located on level 0 of the SG, at the bottom of the west staircase. Students bring in unused materials in good condition that could be reused for other student projects, and help themselves freely and without charge. A team of student assistants ensures that it runs smoothly. Contact address:

→ ressourcerie-ar@epfl.ch

Clean-up

In view of the exam period that will follow the end of the semester, it is necessary to **clear the common areas** (central hall, SG foyer, AAC rooms) of all materials and equipment by the end of the day on **Tuesday 2 June**. From Wednesday 3 June, these spaces will be returned to their usual use, and all workshop spaces must be in perfect condition for students' exam preparations.

Improper furniture in the studios

We regularly receive reports from the security services requiring us to remove sofas, curtains and other non-compliant equipment, failing which we have to do so at our own cost. The work carried out by the central teams to clear the premises of all the equipment left in the studios and common areas represents a bill of more than one hundred thousand francs per year, paid by the architecture section and its laboratories.

We therefore ask you to **deal with this issue with your students**: the owner for each piece of furniture brought into the studio **must remove it the latest, for the week of the juries**.

8. COST OF STUDIES

Several budget cuts are having a direct impact on our students since last year:

- ▶ Elimination of ENAC printing credits;
- ▶ Abolition of free Adobe licences, previously financed by ENAC;
- ▶ Reduction in student assistant budgets.

In this context, please take into account the remarks made by their delegates concerning the cost of studies. Some studios already dealt with these issues very well last semester:

- ▶ Give preference to **digital presentations or small-format black-and-white prints** (max. A3).
- ▶ **Do not penalise** students who use A3s for lack of funds!
- ▶ **Do not favour** students who can afford more expensive materials for models!
- ▶ Do not impose the use of expensive software; if possible, guide students towards free software.

9. SHS EXAMS

We would like to draw your attention to the fact that the SHS exams might take place during the jury week and the week before, and that students will have to be released for the following times:

BA3 (2nd year Bachelor) :	Tuesday	15H15-17h
BA5 (3rd year Bachelor) :	Tuesday	13h15-15h
MA1 (1st year Master) :	Wednesday	16h15-19h

10. EVALUATIONS

Studio evaluations are now done through paper forms, in order to:

- ▶ increase the response rate, which was very low,
- ▶ avoid biased results, due to vertical studios in 3rd year Bachelor and 1st year Master.

Procedure

1. A **draft standard form** will be sent to you on **Friday 13 March**. Please note that this is **not** the final version to be printed!
2. You can **customize** the form by adding one or two questions, to be sent to CAPE **before Tuesday 14 April** :
→ nihat.kotluk@epfl.ch
3. Indicate the **name and sciper number of the person in charge** of evaluations in the jury table before **Tuesday 14 April**:
4. CAPE will email the **final questionnaire** to each studio on **week 10**.
5. On **weeks 10-13**, studios:
 - ▶ **print** forms 'real-size, recto-verso, black and white',
 - ▶ **distribute** them to students,
 - ▶ **collect** filled in forms anonymously.
6. Studios then send the filled in paper forms to **SAR's secretary before Friday 22 May**: they can bring them personally or put them in the mailbox number 1, at the inferior entrance of the BP building. If by internal mailbox, please notify us by email:
→ maria.pereiradacunha@epfl.ch
7. Evaluation analysis made only if:
 - ▶ report gets >30% disagreement to the statement 'Overall, this course is good'
 - ▶ teacher asks for it.

11. LIVING ARCHIVES

Living Archives is an open platform of EPFL Architecture that aims to democratize access to knowledge and foster the sharing of architectural research and pedagogy. It brings together research, design studios, experiments, and activities conducted within EPFL Architecture, as part of the institution's transition toward Open Science / Open Access.

Project upload deadline: 30 June 2026

Responsibilities of Teaching Teams

- ▶ Define the publication guidelines for your studio
- ▶ Coordinate the upload process
- ▶ Have students sign the sharing authorization form (editable)

- ▶ Upload the signed authorizations with each project (steps 8/9 of the submission process)
- ▶ Create a public collection following this nomenclature:
Laboratories: *Studio LAST, Rey, SS26*
Guests: *Studio Truwant Rodet (guests), SS26*
- ▶ Ensure that projects are published before the departure of visiting faculty
- ▶ Send a confirmation email to marie.page@epfl.ch

Available Resources

- [Student Guide](#) (FR/EN)
- [Teaching Guide](#) (FR/EN)
- [Pre-filled form](#)
- [Website](#)
- Tutorials: [Login](#), [data entry](#), [collections](#)

Contact Person

Development and maintenance

- marie.page@epfl.ch
- +41 21 693 90 45