

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**PARIS
VAL DE
SEINE**
ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE
D'ARCHITECTURE

CA 9 mars 2021

3	→	PRÉAMBULE
5	→	TITRE I - PRÉSENTATION DE L'ÉCOLE
8	→	TITRE II - ORGANISATION ADMINISTRATIVE
9	→	CHAPITRE 1 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION
10	→	CHAPITRE 2 : LE DIRECTEUR
12	→	CHAPITRE 3 : L'AGENT COMPTABLE
13	→	CHAPITRE 4 : LES COMMISSIONS PÉDAGOGIQUES RÈGLEMENTAIRES
18	→	CHAPITRE 5 : LES DIRECTEURS D'ÉTUDES, LES RESPONSABLES D'UE ET DE DOMAINE D'ÉTUDES ET LES MEMBRES DU JURY
19	→	CHAPITRE 6 : JURYS RÈGLEMENTAIRES
20	→	CHAPITRE 7 : LES INSTANCES MISES EN PLACE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ENSAPVS
22	→	TITRE III - LES ÉTUDIANTS
24	→	TITRE IV - DISPOSITIONS COMMUNES
24	→	CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES
26	→	CHAPITRE 2 : RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ
27	→	CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX
30	→	TITRE V DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS
32	→	ANNEXES
32	→	CHARTÉ ÉTHIQUE
38	→	CHARTÉ D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES
46	→	BIBLIOTHÈQUE
48	→	RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CA
54	→	RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CR
58	→	RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CFVE
60	→	RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CT
66	→	RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CHSCT

PRÉAMBULE

- Vu le Code de l'Éducation notamment en ses articles L752-1 ou L752-2.

Vu la loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique.

- Vu la Loi n° 2018-166 du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants.

- Vu le décret n°2010-1035 du 1er septembre 2010 relatif à la durée des mandats des dirigeants et au fonctionnement des organes de direction de certains des établissements publics de l'État.

- Vu le Décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial

- Vu le décret n°2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture et notamment son article 8 alinéa 5.

- Vu l'arrêté du 2 novembre 2018 relatif à l'organisation et aux procédures disciplinaires prévues par le décret n° 2018-105 du 15 février 2018 portant statut particulier du corps des professeurs et du corps des maîtres de conférences des écoles nationales supérieures d'architecture.

- Vu l'arrêté du 2 novembre 2018 fixant les modalités d'organisation et de fonctionnement des comités de sélection chargés du recrutement des professeurs et maîtres de conférences des écoles nationales supérieures d'architecture.

- Vu l'arrêté du 24 décembre 2020 portant approbation de la convention de coordination territoriale de l'Alliance Sorbonne Paris Cité du 18 septembre 2020.

- Vu l'avis du comité technique de l'École nationale supérieure d'architecture de Paris-Val de Seine du 26 novembre 2020.

- Vu la délibération n° 2021-7 du Conseil d'Administration du 9 mars 2021.

Article 1 - Champ d'application

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :

- à l'ensemble des usagers de l'ENSAPVS et notamment aux étudiants ;
- à l'ensemble des personnels de l'ENSAPVS ;
- et, d'une manière générale, à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'établissement (ex : personnels d'organismes extérieurs ou hébergés, prestataires, visiteurs, invités, collaborateurs bénévoles...).

Les étudiants de l'ENSAPVS qui suivent un enseignement dans un autre établissement sont soumis au règlement intérieur de l'établissement d'accueil pour toute la durée de leur enseignement.

Article 2 – Hiérarchie des règlements intérieurs

2-1 Aucune disposition des règlements intérieurs des différentes composantes de l'ENSAPVS ne peut faire obstacle à l'application du présent règlement intérieur.

2.2 Tous les personnels, les étudiants et les autres usagers de l'ENSAPVS, ainsi que toutes les personnes étrangères à l'établissement utilisant les ressources informatiques mises à leur disposition dans le cadre de leur intervention, se doivent de connaître et d'appliquer la charte informatique annexée au présent règlement

2-3 De plus, les personnels, les étudiants et les autres usagers, ainsi que toutes personnes étrangères à l'établissement utilisant la bibliothèque se doivent aussi de connaître et d'appliquer le règlement intérieur de la bibliothèque ci-après annexé

2-4 Les personnes relevant d'établissements ou d'organismes distincts de l'ENSAPVS ne peuvent se prévaloir de dispositions propres qui seraient contraires ou incompatibles avec les dispositions du présent règlement inté-

rieur et des règlements qui lui sont annexés.

Article 3 – Mise en œuvre du règlement intérieur

Le conseil d'administration par ses délibérations, le conseil pédagogique et scientifique par ses avis et propositions, le directeur par ses décisions assurent l'administration de l'école nationale supérieure d'architecture de Paris Val de Seine.

Le règlement intérieur est susceptible d'évolution en fonction de la vie de l'école – évolution statutaire, organisationnelle ou événement particulier. Toute modification au présent règlement intérieur est soumise à délibération du conseil d'administration.

Les personnels et les usagers doivent respecter le présent règlement pour l'ensemble des questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles relatives à la discipline.

L'existence du présent règlement intérieur est portée à la connaissance de

l'étudiant et du stagiaire de la formation continue lors de son inscription administrative. Le règlement est mis en ligne sur le site de l'ENSAPVS. Chaque personnel, usager et stagiaire de la formation continue est présumé accepter les termes du présent règlement intérieur.



TITRE I PRÉSENTATION DE L'ÉCOLE

Les écoles d'architecture sont accréditées, par arrêté conjoint des ministres chargés de l'enseignement supérieur et de l'architecture, pris après avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche, à délivrer, dans leurs domaines de compétences, seules ou conjointement avec des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel, des diplômes nationaux de premier, deuxième ou troisième cycle (cf arrêté du 15 avril 2015).

- diplôme d'études en architecture conférant grade de licence (1er cycle)
- diplôme d'État d'architecte conférant grade de master (2ème cycle)
- doctorat en architecture (3ème cycle)
- l'habilitation de l'architecte diplômé d'État à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en son nom propre.

Elles peuvent mener à des diplômes de spécialisation et d'approfondissement en architecture ou comporter des formations conduisant à d'autres diplômes nationaux de l'enseignement supérieur en architecture ou dans des domaines proches.

En formation initiale, les enseignements sont dispensés dans le cadre de deux cycles organisés :

- pour le premier sur 6 semestres valant 180 crédits européens et comportant 4200 heures de formation dont 2200 heures encadrées,
- pour le deuxième sur 4 semestres valant 120 crédits européens et comportant 2600 heures de formation dont 1200 heures encadrées.

Un cycle conduit :

1. à l'habilitation à exercer la maîtrise

d'œuvre en nom propre: HMONP.

Cette formation doit permettre à l'architecte diplômé d'État d'acquiescer, d'approfondir ou d'actualiser ses connaissances dans des domaines spécifiques. Elle comprend des enseignements théoriques, pratiques et techniques et une mise en situation professionnelle encadrée dans les secteurs de la maîtrise d'œuvre architecturale et urbaine. La formation dure une année.

2. aux diplômes nationaux de spécialisation et d'approfondissement d'architecture.

Cette formation est conçue et organisée dans le cadre de partenariats étroits avec le monde professionnel.

Les enseignements sont organisés sur deux à quatre semestres permettant la validation de 60 à 120 crédits européens et comportant une mise en situation professionnelle ainsi qu'au moins 1200 heures de formation dont 600 heures encadrées.

3. au doctorat en architecture

En application des dispositions réglementant les études doctorales, les unités d'enseignement du deuxième cycle intègrent une initiation à la recherche par la recherche permettant à l'étudiant d'acquiescer des méthodologies propres à la recherche.

Il peut choisir d'approfondir sa préparation par des enseignements méthodologiques et fondamentaux complémentaires dont le descriptif figure sur son diplôme d'État d'architecte.

L'ouverture internationale constitue une caractéristique forte de l'ENSA Paris-Val de Seine.

Elle s'organise notamment dans deux cadres :

- le programme ERASMUS +
- des conventions d'échanges

conclues avec des établissements étrangers partenaires.

Selon les mêmes dispositifs, l'ENSAPVS accueille des enseignants et des étudiants étrangers.

Les écoles nationales supérieures d'architecture concourent à la réalisation des objectifs et des missions du service public de l'enseignement supérieur pour ce qui concerne l'architecture et participent aux stratégies nationales de l'enseignement supérieur et de la recherche ainsi qu'aux regroupements d'établissements d'enseignement supérieur mentionnés au 2° de l'article L. 718-3 du code de l'Éducation.

Elles veillent au respect de la diversité architecturale et culturelle et ont pour mission d'assurer la formation initiale et continue tout au long de la vie des professionnels de l'architecture, de la ville, des territoires et du paysage.

Dans l'exercice de leur mission, les écoles :

- 1° Conduisent des activités de recherche en architecture, en assurent la valorisation et participent aux écoles doctorales ;
- 2° Forment à la transmission en matière d'éducation architecturale et culturelle ;
- 3° Participent à la veille artistique, scientifique et technique et à l'innovation dans ses différentes dimensions, notamment pédagogique ;
- 4° Délivrent des enseignements permettant de s'adapter aux exigences professionnelles internationales ;
- 5° Assurent, par des cours obligatoires au sein des écoles d'architecture, la maîtrise d'au moins une langue étrangère au niveau professionnel ;
- 6° Organisent une meilleure communication, recourant à des méthodes innovantes, autour de réalisations et de concours d'architecture pour les étudiants ;

7° Contribuent à la vie culturelle, économique, sociale et environnementale du territoire en développant des partenariats, notamment avec les institutions culturelles, les collectivités territoriales, les associations, les entreprises, les autres établissements d'enseignement supérieur et l'ensemble des établissements d'enseignement, notamment dans le cadre du parcours d'éducation artistique et culturelle ;

8° Concourent au développement de la coopération architecturale, culturelle, scientifique, technique et pédagogique internationale.

Pour l'accomplissement de ses missions, l'ENSA Paris-Val de Seine peut s'associer avec d'autres écoles d'architecture, avec d'autres établissements d'enseignement supérieur ou avec des organismes de recherche : l'école a signé une convention d'association avec l'Université de Paris Diderot (devenue Université de Paris) le 16 décembre 2016 et elle est partie prenante de la convention de coordination territoriale de l'Alliance Sorbonne Paris Cité du 18 septembre 2020, approuvé par un arrêté du MESRI du 24 décembre 2020

L'École élabore son propre programme de formation dans le respect des textes réglementaires. Il doit faire l'objet d'une habilitation délivrée par un arrêté du ministre chargé de la culture conformément aux dispositions du décret n° 2005-734 du 30 juin 2005 relatif aux études d'architecture.

L'École rend disponible, pour les formations dont les méthodes pédagogiques le permettent, l'enseignement sous forme numérique, dans des conditions déterminées par la commission de la formation et de la vie étudiante et conformes aux dispositions du code de la propriété intellectuelle.

Cette mise à disposition peut se substituer aux enseignements dispensés en présence des étudiants afin d'offrir une

formation d'enseignement supérieur à distance et tout au long de la vie.

Ces enseignements peuvent conduire à la délivrance des diplômes d'enseignement supérieur dans des conditions de validation définies par décret.

Une formation à l'utilisation des outils et des ressources numériques et à la compréhension des enjeux qui leur sont associés, adaptée aux spécificités du parcours suivi par l'étudiant, est dispensée dès l'entrée dans l'école, dans la continuité des formations dispensées dans l'enseignement du second degré.

Les enseignements mis à disposition sous forme numérique par l'établissement ont un statut équivalent aux enseignements dispensés en présence des étudiants selon des modalités qui sont précisées par le règlement des études.

A leur demande, les enseignants peuvent suivre une formation qui leur permet d'acquérir les compétences nécessaires à la mise à disposition de leurs enseignements sous forme numérique et les initie aux méthodes péda-

gogiques innovantes sollicitant l'usage des technologies de l'information et de la communication.

Les statistiques comportant des indicateurs d'inscription des étudiants dans toutes les formations dispensées, de réussite aux examens et aux diplômes, de poursuite d'études et d'insertion professionnelle des étudiants sont rendues publiques sur le site internet de l'établissement.



TITRE II ORGANISATION ADMINISTRATIVE

CHAPITRE 1 – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le rôle et l'organisation du Conseil d'administration de l'ENSAPVS sont définis par le Décret n° 2018- 109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture.

Le conseil d'administration est composé de vingt-cinq membres dont 60 % de représentants élus des personnels et des étudiants :

- 7 membres pour le collège des enseignants et des chercheurs (nommés pour 4 ans) ;
- 4 membres pour le collège du personnel des filières administrative, technique et scientifique (nommés pour 4 ans) ;
- 4 membres pour le collège des étudiants (nommés pour 2 ans) et 40 % pour le collège des personnalités extérieures à l'établissement.

Les personnalités extérieures comprennent :

- Le président du conseil régional, ou son représentant ;
- Le président du conseil de la métropole, ou son représentant ;
- Le président du conseil d'administration de l'établissement qui organise la coordination territoriale dont relève l'école, ou son représentant ;
- Un architecte désigné par le président du conseil régional de l'ordre des architectes territorialement compétent (nommé pour 4 ans)
- Six personnalités qualifiées dans les domaines de l'enseignement supérieur, de l'architecture, du patrimoine, du paysage, de la ville et des

territoires désignées par le conseil d'administration sur proposition du directeur (nommées pour 4 ans)

Assistent également avec voix consultative au conseil d'administration :

- 1° Le directeur de l'École ;
- 2° Le directeur adjoint de l'École ;
- 3° Le président du conseil pédagogique et scientifique, président de la commission des formations et de la vie étudiante ;
- 4° Le vice président du conseil pédagogique et scientifique, président de la commission de la recherche ;
- 5° L'agent comptable de l'École ;
- 6° Le directeur régional des affaires culturelles ou son représentant ;
- 7° Le recteur, ou son représentant ;
- 8° Le représentant de l'autorité chargée du contrôle budgétaire de l'établissement ;
- 9° Toute autre personne dont la présence est jugée utile par le président du conseil d'administration.

Le conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires de l'établissement. Il délibère notamment sur :

- 1° Le projet de contrat pluriannuel conclu avec l'Etat qui fixe les objectifs de performance de l'établissement au regard des missions assignées et des moyens dont il dispose et comporte notamment des stipulations relatives à la stratégie de l'établissement en matière d'offre de formations initiale et continue, de recherche et de gestion prévisionnelle des ressources humaines ;
- 2° Le budget, ses modifications et le compte financier ;

- 3° Les projets de conventions relatives à la coordination de l'offre de formation et de la stratégie de recherche de l'école avec celles d'autres établissements d'enseignement supérieur et organismes de recherche dans le cadre des regroupements mentionnés au 2° de l'article L. 718-3 du code de l'éducation ;
- 4° Les programmes d'enseignement, les demandes d'accréditation et d'habilitation à délivrer des diplômes nationaux ou des titres réglementés, les évaluations préalables à ces demandes, ainsi que la création des autres diplômes ou certifications délivrés par l'école, le règlement des études de l'école et les conditions d'admission des étudiants ;
- 5° Le règlement intérieur de l'école ;
- 6° Le schéma pluriannuel de stratégie immobilière, les projets de conventions d'utilisation des immeubles, les projets de vente, de location, d'achat et de prise à bail d'immeubles, les conditions générales dans lesquelles les espaces de l'établissement sont occupés par des organismes extérieurs pour des manifestations exceptionnelles ;
- 7° Les catégories de contrats ou de conventions, ainsi que les autorisations d'occupation du domaine public qui, en raison de leur nature ou du montant financier engagé, doivent lui être soumis pour approbation et celles dont il délègue la responsabilité au directeur ;
- 8° Les décisions de participation à toute forme de groupement public ou privé ;
- 9° Les décisions de création de filiales et de prise de participation ainsi que de création de fondations ;
- 10° Les décisions d'acceptation ou de refus des dons et legs ;
- 11° Le tarif des prestations proposées par l'établissement ;
- 12° Les décisions d'exploiter des brevets et licences, de commercialiser des produits de leurs activités ;

- 13° Les mandats autorisant le directeur à engager toute action en justice, ainsi qu'à transiger ou à recourir à l'arbitrage ;
- 14° L'attribution ou le renouvellement du titre de professeur émérite sur proposition du conseil pédagogique et scientifique réuni en formation restreinte aux enseignants-chercheurs.

Le conseil d'administration reçoit communication et débat du bilan social et du rapport d'activité annuels établis par le directeur de l'école. Il est informé des conditions générales d'emploi et de rémunération des personnels contractuels.

Les délibérations prévues aux 1°, 3° et 4° sont adoptées après avis du conseil pédagogique et scientifique.

Le conseil d'administration peut déléguer au directeur certaines de ses attributions prévues au 10° à 13° dans les conditions qu'il détermine. Celui-ci rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de cette délégation dès la séance du conseil d'administration qui leur fait suite.

Au titre de ses compétences, le conseil d'administration définit les règles communes de validation des études ou des acquis de l'expérience par l'école et de constitution des jurys de validation ainsi que, le cas échéant, les modalités particulières applicables aux divers types de diplômes dans le cadre de la réglementation propre à chacun d'eux.

Le conseil d'administration en formation restreinte aux enseignants-chercheur délibère sur l'attribution du titre de docteur honoris causa.

Le Président du Conseil d'administration est élu parmi les six personnalités qualifiées désignées par le conseil d'administration et les représentants élus des sept enseignants chercheurs, pour un mandat de quatre ans renouvelables une fois. Le président convoque



le conseil d'administration qui se réunit au moins trois fois par an. Il fixe l'ordre du jour des réunions en concertation avec le Directeur qui prépare les délibérations relatives à celui-ci. Les ministres chargés de l'architecture ou de l'enseignement supérieur peuvent compléter ce dernier en tant que de besoin. Il se réunit également à la demande de la moitié de ses membres ou à la demande des ministres chargés de l'architecture ou de l'enseignement supérieur. Les séances du conseil d'administration ne sont pas publiques. Les membres suppléants ne participent pas aux réunions du conseil d'administration. Le président signe les procès-verbaux du Conseil d'administration.

En cas de vacance du poste de président du conseil d'administration, la présidence est assurée à titre intérimaire, jusqu'à la désignation d'un nouveau président, par un membre dudit conseil ou organe désigné par le ministre de la Culture.

En cas de difficulté grave dans le fonctionnement du Conseil d'administration ou de défaut d'exercice de ses responsabilités, le ministre chargé de la culture

prend toute disposition nécessaire. Dans ce cas, le directeur de l'établissement a qualité pour prendre toutes mesures conservatoires.

CHAPITRE 2 – LE DIRECTEUR

Le directeur est choisi parmi des personnalités qui ont vocation à enseigner dans un établissement d'enseignement supérieur après appel public à candidature. Il est nommé par arrêté du ministre chargé de l'architecture pour une durée de trois ans renouvelables deux fois, après avis du conseil d'administration, sur un projet pour l'établissement qu'il présente à l'appui de sa candidature.

Le directeur assure, conformément aux orientations définies par le conseil d'administration, la direction et la gestion de l'établissement. Il a autorité sur l'ensemble des services et des personnels.

A ce titre, il exerce notamment les compétences suivantes :

- 1° Il prépare et exécute les délibérations du conseil d'administration ;
- 2° Il est seul à pouvoir représenter l'établissement en justice et engager

l'école dans les rapports avec les tiers et les partenaires institutionnels sauf désignation expresse et délégations spécifiques ;

3° Il est ordonnateur des dépenses et des recettes de l'établissement ;

4° Il recrute les personnels contractuels administratifs, techniques et pédagogiques, sur proposition du CPSR le cas échéant ; il nomme et affecte à tous les emplois et toutes les fonctions pour lesquels aucune autre autorité n'a reçu de pouvoir de nomination ;

5° Il signe les contrats et les conventions engageant l'établissement ;

6° Il prépare, et signe le contrat pluriannuel conclu avec l'Etat et veille à sa mise en œuvre ;

7° Il arrête annuellement les décisions individuelles concernant les services des enseignants et des chercheurs après avis du conseil pédagogique et scientifique en formation restreinte ;

8° Il exerce le pouvoir disciplinaire ;

9° Sans préjudice des compétences dévolues au ministre chargé de l'enseignement supérieur en matière de collation des grades universitaires, il exerce les compétences dévolues au ministre chargé de l'architecture pour signer au nom de l'Etat les diplômes nationaux d'enseignement supérieur et, au nom de l'établissement, les diplômes qui lui sont propres ainsi que les attestations provisoires concernant ces diplômes ;

10° Il transmet annuellement pour publication au ministre chargé de l'architecture les listes des titulaires du diplôme d'Etat d'architecte conférant le grade de master et de l'habilitation de l'architecte diplômé d'Etat à exercer la maîtrise d'œuvre en son nom propre ;

11° Il est responsable du bon fonctionnement de l'établissement, de l'animation du dialogue social, du respect de l'ordre, de la discipline ainsi que de la sécurité ;

12° Il rédige chaque année un rapport sur l'activité et le bilan social de l'établissement.

Sauf en ce qui concerne les actes mentionnés au 9°, le directeur peut déléguer sa signature à la directrice-adjointe de l'école, ou aux agents de catégorie A placés sous son autorité, dans les limites qu'il détermine.

En cas de vacance du poste de directeur et jusqu'à la désignation d'un nouveau titulaire des fonctions, ou la nomination d'un intérimaire, les titulaires d'une délégation donnée antérieurement par le directeur sont compétents pour agir dans le cadre de cette délégation.

Dans l'exercice de ses fonctions de directeur :

- Il nomme les membres du comité de sélection sur proposition du conseil pédagogique et scientifique réuni en formation restreinte. Le directeur est garant de la régularité des opérations de recrutement.

- Il transmet au conseil national des enseignants-chercheurs des écoles d'architecture le rapport établi au moins tous les cinq ans par chaque professeur et maître de conférences sur l'ensemble de ses activités d'enseignement et de recherche et leurs évolutions éventuelles, revêtu de l'avis du CPS restreint et des observations éventuelles.

- Il recueille l'avis du CPS restreint sur la demande de délégation d'un enseignant chercheur qu'il transmet au ministre en charge de l'architecture accompagné de sa propre appréciation

- Il transmet à l'examen du CNECEA les rapports d'évaluation établis par le CPS restreint pour les demandes d'avancement des enseignants-chercheurs

- Il recueille l'avis du CPS restreint sur les nominations des professeurs et des maîtres de conférences associés qu'il transmet au ministre en charge de l'architecture (cf article

2 du décret 2018_107 du 15 février 2018)

- Il recrute les intervenants extérieurs après avis du conseil pédagogique et scientifique siégeant en formation restreinte. Lorsque ces personnes n'effectuent que des interventions occasionnelles, l'avis du conseil pédagogique et scientifique n'est pas requis

- Il fixe le nombre et les modalités de fonctionnement des commissions pédagogiques, après avis de la commission de la formation et de la vie étudiante.

- Il valide les acquis des études, expériences professionnelles ou acquis personnels en vue de l'accès aux études d'architecture, sur proposition de la Commission de validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels.

- Il autorise les auditeurs libres, après entretien avec eux, et après avis des enseignants concernés.

- Il formalise dans un document signé par l'étudiant et le directeur les aménagements dans l'organisation et le déroulement des études et des examens ainsi que les droits spécifiques, qui permettent de concilier l'exercice des activités mentionnées à l'article L. 611-11 du code de l'éducation avec la poursuite de ses études, après avis de la commission de la formation et de la vie étudiante
- Il donne son accord à la demande de césure d'un étudiant sur la base d'une convention signée des deux parties

- Il fixe le calendrier et les modalités des opérations d'inscription des étudiants

- Il délivre le titre de docteur honoris causa, après avis du ministre des affaires étrangères, sur proposition du conseil d'administration aux personnalités de nationalité étrangère en raison de services éminents rendus aux arts, aux lettres, aux sciences et techniques, à la France ou à l'éta-

blissement

- Il décide des aménagements accordés aux candidats sollicitant un aménagement des conditions d'examen ou de concours après avis du médecin désigné par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées.

- Il nomme les membres des jurys sur la base des règles définies par le Conseil d'administration (article R613-36 du Code de l'éducation)

CHAPITRE 3 – L'AGENT COMPTABLE

L'agent comptable est nommé par arrêté conjoint des ministres de tutelle après avis de l'ordonnateur.

Sans préjudice des compétences de l'ordonnateur, l'agent comptable s'assure, par ses contrôles sur les biens, droits et obligations qui doivent être enregistrés dans les comptes de l'organisme, du respect des principes et des règles de comptabilité générale, ainsi que de la qualité du contrôle interne comptable relatifs aux opérations qui lui sont assignées.

Lorsqu'à l'occasion de ces contrôles l'agent comptable constate une irrégularité, il en informe le directeur, ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement I. Il peut également, à son initiative, enregistrer et rectifier une opération dans des conditions fixées par arrêté du ministre chargé du budget.

Dans les conditions fixées par les lois de finances, l'agent comptable est personnellement et pécuniairement responsable des opérations dont il est chargé ainsi que de l'exercice régulier des contrôles prévus au décret N°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

CHAPITRE 4 – LES COMMISSIONS PÉDAGOGIQUES RÉGLEMENTAIRES

Article 4. Le Conseil pédagogique et scientifique (CPS)

Le rôle et l'organisation du Conseil pédagogique et scientifique de l'ENSAPVS sont définis par le Décret n° 2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture. Il peut être saisi pour avis par le conseil d'administration sur toute question ressortissant de ses compétences.

Le CPS comprend une commission des formations et de la vie étudiante et une commission de la recherche. Il regroupe les membres de ces deux commissions. Nul ne peut être à la fois membre du conseil d'administration et membre du conseil pédagogique et scientifique.

Le conseil pédagogique et scientifique est présidé par le président de la commission des formations et de la vie étudiante, ou le cas échéant par le vice-président, président de la commission de recherche. Le directeur ou son représentant assiste au conseil pédagogique et scientifique avec voix consultative.

Le conseil pédagogique et scientifique est compétent pour débattre des orientations stratégiques de l'école en matière de formation, de vie étudiante et de recherche. Il donne un avis, avant délibération du conseil d'administration, sur :

- Le projet de contrat pluriannuel de l'établissement conclu avec l'Etat
- Les projets de conventions relatives à la coordination de l'offre de formation et de la stratégie de recherche de l'école avec celles d'autres établissements d'enseignement supérieur et organismes de recherche dans le cadre des regroupements mentionnés au 2° de l'article L. 718-3 du code de l'éducation ;
- Les programmes d'enseignement, les demandes d'accrédita-

tion et d'habilitation à délivrer des diplômes nationaux ou des titres réglementés, les évaluations préalables à ces demandes, ainsi que la création des autres diplômes ou certifications délivrés par l'école, le règlement des études de l'école et les conditions d'admission des étudiants ;

Le CPS est convoqué en formation restreinte aux personnels titulaires représentant les personnels chargés de l'enseignement et de la recherche, pour l'examen de questions individuelles et pour l'exercice de toutes autres attributions prévues par les dispositions réglementaires régissant les droits et obligations desdits personnels sans préjudice des compétences du Conseil national des enseignants-chercheurs des écoles d'architecture (cf article CNECEA infra).

- Il donne un avis, dans le cadre des obligations de service réglementaires, sur les répartitions individuelles entre les services d'enseignement et de recherche avant décision du directeur (cf article 7 du décret 2018-105 du 15 février 2018).

- Il donne un avis sur le rapport établi par chaque professeur et maître de conférences au moins tous les cinq ans, mentionnant l'ensemble de ses activités d'enseignement et de recherche et leurs évolutions éventuelles.

- Il propose à la décision du conseil d'administration l'attribution ou le renouvellement du titre de professeur émérite est délivré pour une durée maximale de cinq ans.

- Il donne un avis sur les recrutements des professeurs et des maîtres de conférences associés

- Il donne un avis sur le recrutement des intervenants extérieurs, sauf en cas d'intervention ponctuelle

Les membres du CPS restreint élisent les membres de la section disciplinaire compétente pour les enseignants-cher-

cheurs de l'établissement (cf arrêté du 2 novembre 2018), en son sein où, en l'absence de nombre suffisant d'enseignants pour constituer l'un ou l'autre des collèges de la section (un collège de quatre professeurs ou assimilés et un collège de quatre maîtres de conférences ou assimilés) au sein du CPS plénier, ou à défaut des enseignants-chercheurs ou assimilés faisant acte de candidature issus des conseils chargés de la pédagogie ou de la recherche d'autres établissements publics d'enseignement supérieur.

Article 5. La commission des formations et de la vie étudiante (CFVE)

Le nombre de membre de la commission des formations et de la vie étudiante est soumis au vote du conseil d'administration sur une fourchette comprise entre 10 et 20 membres. Par délibération du CA du 24 novembre 2018, la composition de la CFVE a été fixée à dix-sept membres dont :

- 30 % de représentants élus des étudiants (5 mb élus pour 2 ans) ;
- 60 % de représentants élus des enseignants et des chercheurs (10 mb élus pour 4 ans) ;
- 10 % de représentants élus des personnels des filières administrative, technique et scientifique (2 mb élus pour 4 ans).

Le président de la commission des formations et de la vie étudiante est élu parmi les enseignants et les chercheurs membres de la commission. Le président convoque et établit l'ordre du jour des réunions. Le directeur ou son représentant assiste aux réunions de la CFVE avec voix consultative. Le président peut inviter toute personne dont il juge la présence utile avec voix consultative.

La commission des formations et de la vie étudiante est compétente pour formuler des avis et des propositions sur toutes questions relatives à l'organisation des études et à l'offre de formation,

et aux conditions de vie et de travail des étudiants.

Elle prépare et propose des mesures relatives :

1° A l'organisation des programmes de formation et à l'évaluation des enseignements ;

2° Aux conditions d'admission et d'orientation des étudiants, aux modalités de contrôle des connaissances et à la validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels pour l'accès aux études d'architecture ;

3° Au suivi de la réussite, de la poursuite d'études et de l'insertion professionnelle des étudiants ;

4° Au développement des enseignements sous forme numérique et de la formation des personnes et des usagers à l'utilisation des outils et des ressources numériques ;

5° Aux activités culturelles, sportives, sociales ou associatives offertes aux étudiants, ainsi que des mesures de nature à améliorer leurs conditions de vie et de travail, notamment des mesures relatives aux activités de soutien, aux œuvres universitaires et scolaires, aux services médicaux et sociaux, aux bibliothèques et aux centres de documentation et à l'accès aux ressources numériques ;

6° A l'accueil et à la réussite des étudiants présentant un handicap ou un trouble invalidant de la santé ;

7° A la sensibilisation de tous les publics à l'architecture et à la diffusion de la culture architecturale et des enjeux de l'architecture, animées par des étudiants ou des enseignants.

Au titre de ces compétences, la CFVE définit au plus tard dans les deux mois qui suivent le début de l'année universitaire, les modalités de demande et de validation de la reconnaissance de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale ou professionnelle (article D 611-7 du Code de l'éducation)

Article 6. La commission de la recherche (CR)

Le nombre de membre de la commission de la recherche est soumis au vote du conseil d'administration sur une fourchette comprise entre 10 et 20 membres. Par délibération du CA du 24 novembre 2018, la composition de la CR a été fixée à onze membres dont :

- 60 % de représentants élus des professeurs et autres enseignants et chercheurs rattachés à une équipe de recherche (7 membres)
- 10% représentants élus de doctorants (1 membre)
- 30% pour des personnalités extérieures (3 membres).

Les personnalités extérieures membres de la commission des formations et de la vie étudiante et de la commission de la recherche sont nommées par le conseil d'administration pour une durée de quatre ans.

Le président de la commission de la recherche est élu parmi les enseignants et les chercheurs membres de la commission. Le président convoque et établit l'ordre du jour des réunions. Le directeur ou son représentant assiste aux réunions de la CR avec voix consultative. Le président peut inviter toute personne dont il juge la présence utile avec voix consultative.

La commission de la recherche est compétente pour formuler des avis et des propositions sur toutes questions relatives aux orientations et à l'organisation de la recherche et la valorisation de ses résultats.

Elle prépare et propose des mesures relatives :

1° A l'organisation et à l'évaluation des unités de recherche ;

2° A la meilleure répartition des services d'enseignement et de recherche ;

3° A l'articulation entre la recherche et la formation ;

4° Au développement des activités

de diffusion de la culture scientifique, technique et industrielle.

Article 7. Les comités de sélection

Un comité de sélection est constitué pour pourvoir chaque emploi de professeur ou de maître de conférences de l'ENSAPVS créé ou déclaré vacant. Un comité de sélection peut être constitué pour pourvoir un ou plusieurs emplois d'enseignant-chercheur lorsque ces emplois relèvent d'un même corps et d'un même champ disciplinaire.

Par délibération, le conseil pédagogique et scientifique siégeant en formation restreinte aux enseignants-chercheurs et personnels assimilés indique le ou les postes pour lesquels est constitué le comité de sélection, fixe le nombre de membres du comité compris entre 8 et 20, et arrête le règlement du comité.

Les membres des comités de sélection sont des enseignants-chercheurs des écoles nationales supérieures d'architecture ou des personnels assimilés.

Le nombre d'enseignants-chercheurs ou personnels assimilés extérieurs à l'établissement est égal ou supérieur à la moitié des membres. Le nombre de spécialistes du champ disciplinaire concerné par le recrutement est égal ou supérieur à la moitié des membres. Les comités de sélection comprennent une proportion minimale de 40 % de personnes de chaque sexe.

Le conseil pédagogique et scientifique siégeant en formation restreinte aux enseignants-chercheurs établit la liste de noms des membres du comité de sélection et place en tête de liste les noms des membres du comité qui exerceront les fonctions de président et de vice-président appelé à suppléer le président en cas d'absence.

Le directeur nomme les membres du comité de sélection sur proposition du conseil pédagogique et scientifique réuni en formation restreinte. La com-

position du comité de sélection est rendue publique avant le début des travaux du comité. Elle est transmise au conseil national des enseignants-chercheurs des écoles nationales supérieures d'architecture.

Le directeur est garant de la régularité des opérations de recrutement. Le directeur ou son représentant assiste au comité de sélection.

Article 8. La Commission de validation des études, expériences professionnelles ou acquies personnels)

La commission de validation des études, expériences professionnelles ou acquies personnels est créée conformément au décret du 2 janvier 1998 susvisé fixant les conditions de validation des études, expériences professionnelles ou acquies personnels en vue de l'accès aux études d'architecture et à l'article 9 de l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux modalités d'inscription dans les écoles d'architecture. Elle est composée de cinq enseignants au moins, désignés pour deux

ans par le collège enseignant du Conseil d'administration.

Elle organise une session d'orientation à l'attention des candidats à une inscription en première année des études d'architecture.

Chaque candidat fournit à cet effet un dossier comprenant le relevé des notes obtenues durant ses deux dernières années d'études secondaires ainsi que, le cas échéant, toute pièce susceptible d'apporter des informations complémentaires.

Au vu du dossier, la commission peut demander notamment au candidat de participer à un entretien. Elle formule un avis à l'attention de chaque candidat. Cet avis, communiqué au candidat, peut comporter des recommandations pour une autre orientation, dont le choix appartient à l'étudiant.

Article 9. Commission d'orientation

Conformément à l'article 12 de l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif à la structuration et aux modalités de validation des enseignements dans les études d'architecture, la commission de validation des

études, expériences professionnelles ou acquies personnel, tient lieu de commission d'orientation, elle comprend en outre deux enseignants désignés par le recteur et deux étudiants élus du Conseil d'administration désignés en son sein.

Elle constate à la fin de chaque semestre, de la première à la dernière année du cursus, les acquis de l'étudiant et conseille ce dernier avant son passage dans le semestre suivant.

Article 10. Commission chargée de l'avis au directeur et relative à une inscription supplémentaire

« A titre exceptionnel, le directeur peut autoriser un étudiant ayant épuisé ses droits à inscription à bénéficier, par cycle, d'une inscription supplémentaire, sur proposition d'une commission pédagogique compétente désignée par le Conseil d'administration » (Article 11. Arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux modalités d'inscription dans les écoles d'architecture).

Les jurys qui siègent en fin de semestre et d'année universitaire constituent pour l'ENSAPVS cette commission.

Article 11. Commission de transfert

La commission de validation des études, expériences professionnelles ou acquies personnel tient lieu également de commission donnant un avis sur les transferts d'étudiants entrants conformément à l'article 13 de l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux modalités d'inscription dans les écoles d'architecture. Lorsqu'un étudiant n'a pas achevé le cycle d'études menant au diplôme d'études en architecture, ou celui menant au diplôme d'Etat d'architecte, son transfert dans une autre école ne peut intervenir qu'après accord du directeur de l'école d'accueil, après avis de la commission compétente, au vu du nombre et du contenu des crédits européens déjà obtenus. Celui-ci détermine, sur propositions de la commission, les enseignements ou les unités d'ensei-

gnements manquants que l'étudiant doit obtenir pour achever son cycle d'études.

Tous ces types de transferts sont subordonnés à la capacité d'accueil.

Les informations relatives aux conditions des transferts figurent dans le règlement des études de chaque école d'architecture.

Article 12. Commission d'évaluation de la formation et des enseignements

Cette commission composée du directeur de l'école et des représentants élus des enseignants et des étudiants au Conseil d'Administration est chargée du suivi de la procédure d'évaluation des enseignements et de la formation par les étudiants organisée par le directeur selon des modalités définies par le Conseil d'Administration et formule les recommandations nécessaires conformément à l'article 17 de l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif à la structuration et aux modalités de validation des enseignements dans les études d'architecture.

Commission d'évaluation des formations: élus enseignants, élus étudiants, directeur, directrice des études.

Article 13. Commission de discipline

Conformément aux dispositions de l'article 23 du décret 2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture, le directeur peut, après consultation d'une commission de discipline, prononcer une mesure disciplinaire contre tout étudiant ayant contrevenu aux 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 ou le chercheur, membre de la commission, disposant de la plus grande ancienneté dans l'établissement. Nul ne peut siéger dans la commission s'il existe une raison sérieuse de mettre en doute son impartialité.



La commission ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres est présente et si le nombre d'étudiants n'excède pas celui des enseignants. Les délibérations sont prises à la majorité.

La décision du directeur doit être motivée et la sanction ne prend effet qu'à compter du jour de sa notification.

Les sanctions disciplinaires applicables aux étudiants et stagiaires sont :

- 1° avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° L'exclusion de l'établissement pour une durée déterminée. Cette sanction peut être prononcée avec sursis ;
- 4° L'exclusion définitive de l'établissement.

Le directeur peut prononcer une des mesures disciplinaires mentionnées au 1° ou 2° sans consultation de la commission de discipline à l'issue d'une procédure garantissant le respect des droits de la défense mentionnés aux articles R. 712-31 à R. 712-40 du code de l'éducation.

Toute sanction disciplinaire prononcée dans le cadre d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve. Le directeur décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours.

La décision est affichée à l'intérieur de l'établissement. La commission de discipline peut préconiser que cet affichage ne comprendra pas l'identité et, le cas échéant, la date de naissance de la personne sanctionnée. Elle est notifiée par le directeur au ministre chargé de l'architecture et, pour ce qui concerne les sanctions prévues au 3° et 4°, au recteur d'académie.

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée. Elle est inscrite au dossier de l'intéressé. L'avertissement et le blâme sont effacés automatiquement du dossier au bout de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période.

En fonction de l'acte commis, les sanctions pourront être assorties de mesures suivantes : exclusion du prêt d'ouvrage à la bibliothèque, interdiction de se présenter à une session d'examen, réalisation d'heures de travaux d'intérêt général, publicité de la sanction au sein de l'école, suspension de l'autorisation de réinscription administrative. L'étudiant est convoqué à un entretien devant la Commission de discipline. La convocation lui est notifiée par écrit au moins cinq jours ouvrés à l'avance. Il peut se faire assister par un défenseur de son choix.

En cas de dégradation volontaire des locaux ou des équipements, matériels et aménagements de l'établissement, l'usager reconnu fautif à l'issue de la procédure disciplinaire pourra se voir appliquer des demandes de réparations pécuniaires. Toutefois, celles-ci devront être proportionnées et ne pourront en aucun cas dépasser les frais engagés par l'établissement pour la remise en état des lieux ou le renouvellement des matériels.

CHAPITRE 5- LES DIRECTEURS D'ÉTUDES, LES RESPONSABLES D'UE ET DE DOMAINES D'ÉTUDES (DE) ET LES MEMBRES DE JURYS

Article 14. Directeurs d'études du PFE

(Arrêté du 20 juillet 2005 relatif à la structuration et aux modalités de validation des enseignements dans les études d'architecture – art. 6)

Les listes des directeurs d'études du PFE sont établies sur proposition sur propo-

sition de la CPR et arrêtées par le conseil d'administration.

Article 15. Enseignants responsables d'UE et de DE

(Arrêté du 20 juillet 2005 relatif à la structuration et aux modalités de validation des enseignements dans les études d'architecture – art. 5) et de DE

Enseignants responsables d'UE

Pour chaque UE, les noms des enseignants responsables sont mentionnés sur les grilles de programme.

La coordination de chaque unité d'enseignement est assurée par un ou deux enseignants désignés par le Conseil d'administration, sur la proposition de la CPR.

Ils veillent à la cohérence scientifique et pédagogique des enseignements au sein de l'unité d'enseignement dont ils sont responsables.

Les responsables d'une unité d'enseignement coordonnent les modalités du contrôle des connaissances avec les enseignants de l'unité d'enseignement. Les responsables d'une unité d'enseignement sont les interlocuteurs des étudiants, de l'administration et des instances de l'École.

En fin de semestre, ils procèdent à une analyse et une évaluation des enseignements, à partir des éléments communiqués par chaque enseignant, et en expriment un bilan écrit pour en rapporter devant la CPR. Ce bilan est constitutif d'une autoévaluation de l'UE.

Enseignants responsables de Domaines d'études

Pour chaque domaine d'études, les noms des enseignants responsables sont mentionnés.

La coordination de chaque domaine d'études est assurée par un ou deux enseignants présentés par le Domaine d'Études et désignés par le Conseil d'administration, sur proposition de la CPR. L'un au moins de ces deux enseignants appartient au champ TPCA

Les deux enseignants veillent à la cohérence scientifique et pédagogique des

enseignements au sein du domaine d'études dont ils sont responsables.

Les responsables d'un domaine d'études sont les interlocuteurs des étudiants, de l'administration et des instances de l'École.

En fin de semestre, ils procèdent à une analyse et une évaluation des enseignements du Domaine d'Études, à partir des éléments communiqués par chaque enseignant, et en expriment un bilan écrit pour en rapporter devant la CPR. Ce bilan est constitutif d'une autoévaluation du domaine d'études.

Article 16. Membres des jurys

(Arrêté du 20 juillet 2005 relatif à la structuration et aux modalités de validation des enseignements dans les études d'architecture – art. 7)

Les membres des jurys sont nommés par le directeur sur proposition du conseil d'administration.

CHAPITRE 6 - JURYS RÈGLEMENTAIRES

Article 17. Cycle Licence

(Arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux cycles de formation des études d'architecture conduisant au diplôme d'études en architecture conférant le grade de licence et au diplôme d'État d'architecte conférant le grade de master art. 29 et 30)

- soutenance du rapport d'études
Le jury comprend nécessairement des responsables d'autres UE.
- validation de l'ensemble des UE en vue de la délivrance du diplôme d'études en architecture

Le jury est composé :

- pour moitié d'enseignants architectes représentants des UE intégrant le projet
- d'un représentant d'une UE intégrant le rapport d'études
- d'un responsable d'une UE du cycle master
- de deux titulaires d'un doctorat dont un enseignant chercheur

Article 18. Cycle Master

(Arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux cycles de formation des études d'architecture conduisant au diplôme d'études en architecture conférant le grade de licence et au diplôme d'Etat d'architecte conférant le grade de master – art. 34 et 17)

- soutenance du PFE

Cinq jurys maximum sont mis en place par l'école. Ils sont composés chacun de 6 à 8 membres.

Deux membres de chaque jury doivent être membres d'un ou plusieurs autres jurys.

Le jury ne peut siéger qu'en présence de 5 de ses membres dont le représentant de l'UE où a été préparé le projet de l'étudiant et le directeur d'études de l'étudiant.

Chaque jury est composé :

- d'un représentant de l'UE où a été préparé le projet de l'étudiant
- du directeur d'études de l'étudiant
- d'un à deux enseignants de l'école d'autres UE
- d'un à deux enseignants extérieurs à l'école dont au moins un d'une autre école d'architecture
- d'une à deux personnalités extérieures

La majorité des membres, enseignants ou non, doit être composée d'architectes. Parmi les membres doit figurer un enseignant chercheur titulaire d'une HDR.

- soutenance mémoire d'études et de recherche et PFE

Le jury comprend :

- le directeur de mémoire de l'étudiant
- au moins trois titulaires d'un doctorat
- deux titulaires d'une HDR ou enseignants de rang équivalent

Article 19. Formation à l'HMONP

(Arrêté du 10 avril 2007 relatif à l'habilitation de l'architecte diplômé d'Etat à

l'exercice de la maîtrise d'oeuvre en son nom propre – art 17)

Le jury est composé : d'au moins cinq membres, dont au moins les deux tiers sont architectes praticiens, enseignants ou non, un architecte-enseignant venant d'une autre école et un proposé par le conseil régional de l'ordre des architectes.

CHAPITRE 7 - LES INSTANCES MISES EN PLACE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ENSAPVS

Article 20. La commission internationale

Elle est chargée de définir et orienter la politique de relations internationales de l'ENSAPVS en coopération avec le directeur et les services intéressés. Les projets internationaux font l'objet d'appels à candidatures ponctuels auprès de la communauté enseignante de l'ENSAPVS. La Commission internationale procède à un classement des projets sur la base d'un fond documentaire et d'une fiche synthétique. Cette classification ainsi que tous les projets évalués sont ensuite transmis avec avis au CPS et au CA

La commission est un lieu de débats sur les actions de coopération et les thèmes liés à l'international, d'échange d'informations et de propositions. La mise en œuvre des actions de coopération internationale et la gestion des budgets correspondants sont confiées au service des Relations Internationales.

Composition :

Membres nommés pour un an par le Conseil d'Administration :

- 7 enseignants Membres de droit
- le directeur

Assistent à la commission des relations internationales :

- la directrice des études
- le responsable du service des relations internationales
- les membres de l'administration

désignés par le directeur en fonction de l'ordre du jour

- un membre enseignant du conseil d'administration.

Article 21. La commission des échanges internationaux

Elle classe les candidats à la mobilité sortante par destination et par ordre de priorité.

Composition :

- les coordinateurs pédagogiques du service des relations internationales
- le service des relations internationales
- deux représentants étudiants désignés annuellement par la CFVE parmi des étudiants en retour de mobilités (M2), participe à la commission sans voix délibérative.

Article 22. La commission des conférences et des publications

Elle est chargée de définir et orienter la politique d'expositions, de conférences et de publications de l'ENSAPVS en coopération avec le directeur et les services intéressés; elle prend connaissance de tous les projets et les transmet avec avis au CPS et au CA.

La commission est un lieu de débats sur

les actions de coopération et les thèmes en objet, d'échange d'informations et de propositions.

Composition :

Membres nommés pour un an par le Conseil d'administration

- sept enseignants

Membres de droit :

- le directeur

Assistent à la commission :

- le service communication
- le responsable des expositions

Article 23. La commission d'exonération des droits d'inscription

Elle donne un avis sur les demandes d'exonération et les classe par ordre de priorité en fonction des situations individuelles et des disponibilités budgétaires

Composition :

- L'assistante sociale
- La Directrice adjointe
- La cheffe du service financier
- La responsable de la scolarité
- Les gestionnaires du service des inscriptions et de la vie étudiante préparent les dossiers et assistent à la réunion.



TITRE III LES ÉTUDIANTS

Article 24. Scolarité

L'étudiant est réputé régulièrement inscrit après remise de son dossier complet et règlement des droits de scolarité.

A compter de la rentrée 2018-2019, tous les étudiants (sauf boursiers et étudiants en mobilité entrante) doivent s'acquitter de la contribution vie étudiante et de campus (CVEC-91 €) auprès du CROUS préalablement à son inscription dans l'école.

L'étudiant devra signaler, sans délai, via son portail Taiga tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.

Article 25. Auditeurs libres

Le statut d'auditeur libre est accessible à toute personne souhaitant suivre un ou plusieurs cours.

L'auditeur libre est autorisé à suivre, sans obligation d'assiduité, les enseignements auxquels il est inscrit. Une attestation de présence peut lui être délivrée sur demande à l'issue du semestre ou de l'année. Il ne bénéficie d'aucune évaluation, notation ou attestation de résultat. Il bénéficie d'un accès à la bibliothèque (consultation et emprunt d'ouvrages selon le règlement interne de la bibliothèque).

L'inscription comme auditeur libre ne donne pas accès au statut d'étudiant et n'ouvre pas droits aux avantages afférents.

Elle n'est pas de droit et doit être motivée et sollicitée chaque année. L'accès au statut d'auditeur libre est autorisé par le directeur après consultation des enseignants concernés.

L'inscription est acquise lorsque l'auditeur s'est acquitté des droits d'inscription dont le montant est arrêté chaque année par le conseil d'administration (80€ CA du 21 mai 2019). Les droits sont acquis et ne peuvent faire l'objet d'aucun remboursement.

L'auditeur libre n'est pas redevable des droits de sécurité sociale et de médecine

préventive mais la candidature est accompagnée d'une attestation d'assurance couvrant les dommages susceptibles d'engager la responsabilité civile de l'auditeur libre en raison de ses activités dans l'établissement.

Une carte d'auditeur libre, valant attestation d'inscription, est délivrée. Elle est personnelle et incessible. L'auditeur libre doit pouvoir présenter cette carte lors de sa présence dans l'école. L'auditeur libre se conforme au règlement intérieur de l'école

Article 26. Présence aux cours

Les étudiants sont tenus de respecter les horaires fixés par l'emploi du temps. En cas d'absence pour raison de santé, l'étudiant devra fournir un justificatif à l'administration.

Conformément aux dispositions de l'article 9 de l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif à la structuration et aux modalités de validation des enseignements dans les études d'architecture, des aménagements de cursus et de choix de mode de contrôle des aptitudes et des connaissances peuvent être mis en place à l'intention des étudiants engagés dans la vie active ou assumant des responsabilités particulières dans la vie de l'école, chargés de famille, en situation de handicap et sportifs de haut niveau.

Article 27. Respect de la personne

Aucun acte humiliant ou dégradant subi ou commis par un étudiant lors de manifestations ou de réunions liées à l'école n'est toléré (Loi n° 98-468 du 17 juin 1998 instaurant un délit de bizutage - Code pénal - art. 225-16-1).

Tout étudiant qui contreviendrait aux réglementations d'ordre public et/ou aux dispositions du présent règlement intérieur s'exposerait, indépendamment des poursuites prévues par la loi, à des sanctions.

Article 28. Associations d'étudiants

Les étudiants disposent de la faculté de créer des associations d'étudiants qui peuvent prendre la forme d'un BDE (bureau des élèves), d'une association à vocation culturelle ou sportive ou d'une « junior entreprise ». L'ENSA Paris-Val de Seine met un local à la disposition de ces associations qui devront toutefois solliciter l'accord du directeur pour établir leur siège social à l'école.

La domiciliation d'une association (Loi 1901) au sein de l'école est soumise à l'autorisation préalable du Directeur. Les statuts des associations de l'école doivent lui être communiqués.

Article 29. Cessions de droit à l'image et de droit d'auteur

L'étudiant cède ses droits à l'image et ses droits d'auteur, à titre gracieux et de manière non exclusive, pendant sa scolarité à l'ENSAPVS, au profit de l'ENSAPVS et éventuellement de ses partenaires pour les besoins de l'école et notamment dans le cadre d'activités pédagogiques. Un contrat de « cession de droit à l'image et de droit d'auteur » est soumis à sa signature lors de son inscription à l'école.

29-1 L'étudiant autorise la captation de son image dans l'enceinte de l'ENSAPVS ou dans tout autre lieu lorsque cela a un lien avec sa scolarité pour les besoins de l'école, pendant toutes ses années de scolarité à l'école.

29-2 L'étudiant autorise la fixation et la diffusion de son image captée sur tous

types de support, notamment les publications sur papier et sur les sites internet et intranet de l'école, à des fins de promotion, de communication et de documentation des activités de l'ENSAPVS.

29-3 L'étudiant cède les droits d'auteur sur les œuvres qu'il réalise dans le cadre des activités pédagogiques durant sa scolarité à l'ENSAPVS et autorise l'école à conserver, à exploiter, à diffuser et à communiquer les œuvres de l'étudiant cédant (notamment travaux scolaires, plans, photographies, vidéographies ou dessins) dans les supports de publication de son choix. L'école est également autorisée à faire exploiter lesdites œuvres par ses partenaires, cosignataires de conventions dont il est partie, aussi bien en France qu'à l'étranger.

29-4 L'étudiant est informé que l'ENSAPVS est un établissement public administratif, soit sans but lucratif et que l'exploitation des droits consentis ne donne lieu à aucun revenu particulier pour l'école. L'étudiant ne peut mettre en œuvre une quelconque rémunération proportionnelle à l'exploitation de ses droits cédés. En contrepartie, le nom et le prénom de l'étudiant peuvent être apposés au bas de ses travaux qui pourront également faire l'objet d'une notice avec ou sans résumé, sous un format papier ou électronique, lors de leur publication.

29-5 Les dispositions du présent article relatives au droit d'auteur ne s'appliquent pas à l'étudiant en cycle doctoral.



TITRE IV DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE 1- DISPOSITIONS GENERALES

Article 30. Comportement général

30-1 Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'ENSAPVS ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement et de recherche (cours, examens...), administratives, sportives et culturelles et, en général, de toute manifestation autorisée sur les différents sites de l'ENSAPVS ;
- à porter atteinte au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur ;
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

30-2 D'une manière générale, le com-

portement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Article 31. Harcèlement

31-1 Sont des délits punissables dans les conditions prévues par le code pénal :

- le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ;
- le fait de harceler autrui dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle.

31-2 Le fait de harcèlement peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de

poursuites pénales.

31-3 Le cyber-harcèlement est un harcèlement s'effectuant via internet (sur un réseau social, un forum, un jeu vidéo multi-joueurs, un blog...). Les propos en cause peuvent être des commentaires d'internautes, des vidéos, des montages d'images, des messages sur des forums... Le harcèlement en ligne est puni, que les échanges soient publics (sur un forum par exemple) ou privés (entre amis sur un réseau social).

Article 32. Lutte contre les discriminations et pour les égalités

Tous les personnels, les étudiants et les autres usagers de l'ENSAPVS, ainsi que toutes les personnes étrangères à l'établissement se doivent de connaître et d'appliquer la charte pour l'égalité entre les hommes et les femmes, approuvée par le Conseil d'administration de l'ENSAPVS le 11 octobre 2018 et annexée au présent règlement. L'école encourage ses personnels et ses usagers à participer activement à la lutte contre toutes les discriminations fondées sur les 25 critères définis par la loi, à respecter et à faire respecter l'interdiction de discriminer et de harceler selon ces critères dans toutes situations.

Article 33. Usage des moyens de communication

Le téléphone portable et tous les moyens de communication et de transmission doivent être en mode silencieux pendant les cours, TD ainsi qu'au sein de la bibliothèque, des amphithéâtres et des salles informatiques. Ils sont interdits pour les étudiants pendant les examens et concours.

Article 34. Plagiat – Contrefaçon – Droit de copie

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite. Le délit de contrefaçon (plagiat) peut donner lieu à une sanction disciplinaire

indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

L'ENSAPVS est assujettie à déclaration auprès du Centre français d'exploitation du droit de copie (papier et numérique). L'autorisation accordée par le contrat avec le CFC constitue une garantie contre le risque de poursuites pour contrefaçon et de mise en cause de la responsabilité, civile ou pénale, de l'école. Le contrat permet aux enseignants et aux étudiants de réaliser des photocopies de tous types de publications, françaises et étrangères. Ce contrat couvre également les photocopies de publications réalisées à titre gratuit par le service de documentation dans le cadre du prêt entre bibliothèques sous réserve de respecter les conditions suivantes :

- La reproduction intégrale est interdite. Les parties d'œuvres copiées ne doivent pas excéder, par acte de reproduction, 10% d'un livre et 30 % d'un journal ou d'une revue ;
- Les références bibliographiques de l'œuvre doivent apparaître à proximité de l'extrait copié ;
- Il est demandé à chaque enseignant de déclarer les photocopies de pages de livres, journaux, revues diffusées à ses étudiants Cette déclaration permet d'identifier les œuvres reproduites afin que le CFC puisse reverser les sommes qu'il perçoit aux auteurs et aux éditeurs des publications effectivement copiées.

Article. 35 Effets et objets personnels

A l'intérieur de ses locaux, l'ENSAPVS ne peut être tenue pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels, des étudiants et des autres usagers lesquels sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur
Tout objet trouvé doit être remis à un personnel du service de surveillance (pièce 402) ou au PC sécurité en cas de fermeture du bureau.



CHAPITRE 2 - RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 36. Respect des consignes de sécurité et des mesures de protection en cas de crise sanitaire

Lorsque des circonstances particulières l'exigent, et notamment dans le cadre de la sécurité contre l'intrusion ou les attentats, ou aussi en situation de crise sanitaire et de pandémie, des protocoles spécifiques d'hygiène et de sécurité peuvent être adoptés par l'établissement.

Les personnels, étudiants et usagers de l'établissement doivent respecter ces protocoles et obligations édictées. Tout manquement au respect de ces règles spécifiques pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

36-1 Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'école, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;

- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux.

- les mesures à adopter de nature à permettre le respect du protocole sanitaire fixé par la loi ou le règlement. Le directeur peut limiter l'accès à l'établissement à cette fin. Il informe les personnels et les usagers de l'école par affichage des mesures d'hygiène et de distanciation.

36-2 Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou diffuser au sein de l'établissement

29-2 est procédé à des exercices d'évacuation incendie auxquels tous les personnels, usagers et personnes présentes dans l'établissement doivent se conformer sous l'autorité du responsable sécurité. Il appartient au personnel administratif pressenti de jouer les rôles de guide-file et de serre-file pour les usagers.

36-3 Deux registres placés au bureau d'accueil (1er étage du site Paris rive gauche) sont mis à disposition des personnels et des usagers afin de signaler les risques en matière d'hygiène et de sécurité (toute défektivité, anomalie, incident qui pourrait porter atteinte à la santé de la personne concernée ou à celle de ses collègues). Sur le site de Charenton, les mêmes registres sont à disposition au 1er étage, à gauche de la porte d'entrée.

Article 37. Premiers secours

En cas d'accident ou de malaise, les personnels du PC de sécurité sont habilités à délivrer les premiers soins. L'école dispose d'une infirmerie, avec trousse de premiers secours et une table de repos. Un défibrillateur est installé au RC, face au PC de sécurité.

Article 38. Interdiction de fumer

Conformément aux dispositions du code de la santé publique (article R3512-2 à R3512-9), il est interdit de fumer, y compris la cigarette électronique, dans les lieux affectés à un usage collectif, sauf dans les espaces expressément réservés aux fumeurs. Les mégots sont déposés dans les cendriers prévus à cet effet.

Article 39. Introduction de substance illicite ou de matériel dangereux

Sous réserve d'une autorisation expresse des autorités compétentes, il est interdit d'introduire ou de transporter dans les locaux de l'ENSAPVS, toute substance, tout matériel ou instrument dangereux, illicite, nuisible à la santé ou contraire aux impératifs de salubrité ou d'ordre public. Toute infraction sera sanctionnée.

Article 40. Interdiction de consommation d'alcool

Il est interdit à toute personne d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées, sauf dans des circonstances exceptionnelles et après accord du

directeur. En tout état de cause, les alcools forts sont totalement interdits. Toute infraction sera sanctionnée.

Article 41. Traitement des déchets, recyclage et développement durable

D'une manière générale, tous les déchets et détritiques doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet à l'extérieur comme à l'intérieur des locaux en respectant le tri sélectif mis en place par l'école. L'école s'est en effet engagée à sensibiliser le personnel, les étudiants et autres usagers et à mettre en œuvre des actions éco-responsables.

CHAPITRE 3 - DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

Article 42. Maintien de l'ordre dans les locaux

42-1 Le Directeur de l'ENSAPVS est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge. Sa compétence s'étend aux locaux mis à la disposition des usagers et du personnel. Elle s'exerce à l'égard de tous les services et organismes publics ou privés installés dans les enceintes et locaux précités.

42-2 Le Directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements... Les faits qui ont conduit au prononcé d'une telle mesure peuvent donner lieu à une procédure disciplinaire.

Article 43 Accès aux différents locaux

43-1 Sauf exception autorisée expressément par le directeur les locaux sont accessibles, hors périodes de fermeture de l'école et jours fériés, tous les jours de la semaine à l'exclusion des samedis et des dimanches et uniquement aux horaires ci-dessous mentionnés.

L'école est ouverte à compter de 7h30 pour les personnels et 8h pour les étudiants et autres usagers. Les horaires de fermetures sont : Lundi, mardi et jeudi 24h, Mercredi 22h, Vendredi 21h

L'accès aux locaux de l'école n'est plus possible 30 min avant l'heure de fermeture, sauf circonstances particulières et sur autorisation du directeur. L'évacuation des locaux est faite 20 min avant l'heure de fermeture de manière à permettre aux agents en charge de la sécurité incendie de procéder à une vérification des locaux avant la fermeture.

Tout personnel et usager est tenu de connaître et respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement. Tout travail en dehors de ces heures devra faire l'objet d'une demande auprès du Directeur. Toute disposition sera prise pour éviter une situation de travail isolé.

43-2 L'accès aux différents locaux de l'ENSAPVS est strictement réservé aux usagers, aux personnels de l'établissement ainsi qu'à toute personne dûment autorisée.

43-3 L'accès peut être limité pour des raisons liées notamment à la sécurité (plan vigipirate, chantiers de travaux...) et être conditionné à la présentation de la carte d'étudiant ou professionnelle et /ou à l'ouverture des sacs ou coffres de véhicule. **36-4** Les intervenants extérieurs doivent être porteurs de l'identification de l'organisme ou de la société dont ils dépendent (port du badge...).

43-4 La présence d'animaux est interdite au sein du campus et des locaux universitaires, sauf exception (chiens accompagnant les personnes mal ou non voyantes ou cas d'autorisation expresse...).

Article 44 Circulation et stationnement

44-1 La circulation et le stationnement des véhicules sur le site de l'ENSAPVS ne sont ouverts qu'aux personnels de l'établissement et aux personnes dûment autorisées.

44-2 Le stationnement est soumis à la délivrance préalable d'une autorisation dont les conditions sont fixées par décision du Directeur (immatriculation du véhicule, type de véhicule, nom du conducteur)/

44-3 Les dispositions du code de la route sont applicables au sein de l'ENSAPVS.

44-4 Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet et, notamment, sur les aires réservées aux personnes handicapées et sur les zones de cheminement ou d'évacuation (escaliers, issues de secours...). Les voies d'accès des pompiers ou de véhicules de secours doivent être dégagées en permanence.

Article 45. Utilisation des locaux

45-1 Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et à la mission de service public dévolue à l'ENSAPVS.

45-2 Tout aménagement ou équipement lourd ou modification de locaux (y compris les modification d'accès ou les changements de serrure...) doit être soumis à l'autorisation préalable du Directeur.

45-3 Il est demandé aux personnels et aux usagers de ne pas consommer de nourriture et/ou de boissons dans les amphithéâtres, salles de cours, salles informatiques et à la bibliothèque.

45-4 Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, sous réserve d'avoir obtenu les autorisations écrites du Directeur et de la préfecture de Police, le cas échéant.

Article 46. Respect des locaux et du matériel

La propreté et l'entretien des lieux dépendent des efforts de chacun, qu'il soit enseignant, chercheur, membre du personnel administratif et technique ou étudiant.

46-1 Après chaque cours, réunion, rendu de projet ou soutenance, les espaces utilisés doivent être rangés et remis en état selon leur configuration

initiale et les déchets jetés dans les poubelles

46-2 Il est impératif de respecter les mobiliers des salles de cours, notamment, les tableaux numériques, les tables et les chaises et d'éviter toute dégradation des lieux et des matériels : tags sur les murs, les tables et les chaises. Les matériels mis à disposition, notamment les photocopieurs, traceurs, ordinateurs, imprimantes doivent être utilisés avec le plus grand soin et ne doivent pas être malmenés. Ils sont destinés à un usage collectif et sont placés sous la sauvegarde commune.

46-3 Dans un souci d'économie, tous les locaux (salles de cours, ateliers, bureaux ...) doivent être éteints et fermés le soir par les derniers occupants.

46-4 Dans un souci de respect des mobiliers à usages pédagogiques, il n'est pas autorisé de sortir les tables et chaises sur les terrasses.

Article 47. Modalités particulières relatives à l'utilisation de certains locaux ou matériels

47-1 L'atelier maquettes est accessible uniquement en période d'ouverture de l'école selon le calendrier établi et diffusé par l'école et sur autorisation expresse du directeur en période de diplôme ou de workshop. L'utilisation des machines- outils n'est possible que sur réservation et en présence du responsable : chargé de faire appliquer les règles de sécurité, il remet aux étudiants un matériel de protection individuel (lunette, masque, casque anti bruit en fonction des travaux effectuer) qui doit être restitué en fin de séance sous peine de sanction. Toute consigne donnée par le responsable doit être scrupuleusement respectée. L'étudiant doit utiliser le matériel adéquat selon les travaux à effectuer. L'étudiant veille à toujours ordonner et nettoyer consciencieusement son poste de travail, le petit matériel et les outillages seront nettoyés et rangés. Tout matériel détérioré accidentellement doit être signalé.

47-2 Dans les salles d'informatique et dans les salles de cours équipées, le bon fonctionnement des matériels informatiques et numériques est placé sous la responsabilité directe de ses utilisateurs. Chaque utilisateur entrant est responsable du matériel utilisé. Il est strictement interdit de déplacer ou de sortir les matériels installés dans les salles. Toute anomalie de fonctionnement et/ou tout matériel défectueux doit être signalé au plus tôt aux agents du service informatique. Toute détérioration volontaire sera réparée aux frais des utilisateurs reconnus responsables de cette détérioration.

L'accès aux salles informatiques est strictement interdit à toute personne étrangère à l'école. Tous les logiciels mis à disposition des utilisateurs sont la propriété de l'école. Toute copie, tout emprunt, toute utilisation en dehors du cadre de l'enseignement sont rigoureusement interdits et réprimés par la loi. Sont totalement prohibées les installations de logiciels dont l'établissement n'est pas légalement titulaire des licences d'utilisation.

47-3 Matériels photo & vidéo :

Certains matériels photo et vidéo peuvent faire l'objet d'un prêt aux enseignants et/ou étudiants, après demande auprès des techniciens du laboratoire Photo-Vidéo : appareils photos numériques, caméra numériques et autres matériels aux fins d'utilisation pédagogique. Le matériel est prêté pour une durée limitée de 3 jours (WE compris sauf motif exceptionnel) après remise de la carte étudiant de l'année en cours et/ou de la signature de la fiche de prêt, dans laquelle l'étudiant ou l'enseignant s'engage à restituer le matériel emprunté en bon état de marche.

Les usagers ne respectant pas les dates de retour de prêt peuvent se voir interdire tout nouveau prêt de matériels. Il est engagé une procédure d'indemnisation de l'école, si, au retour du prêt et après vérification, il est constaté une détérioration de matériel ou dans le cas de perte ou de vol de ce matériel. En

cas de manquement aux règles énoncées ci-dessus, des sanctions pourront être prononcées par le directeur de l'ENSAPVS (cf article 38). Il appartient à l'emprunteur de vérifier que son contrat d'assurance couvre le matériel faisant l'objet du contrat. Dans le cas contraire, l'emprunteur s'engage à contracter une assurance complémentaire pour assurer le matériel prêté, ou à couvrir lui-même les frais de réparation ou de remplacement en cas de dommages, perte ou vol. En cas de vol, l'emprunteur fournit pour la sortie de l'inventaire à laquelle procédera l'ENSAPVS, la copie de la déclaration de vol faite aux autorités de Police.

Les espaces et le matériel ne peuvent être utilisés qu'en présence d'un responsable. La priorité est donnée aux usagers ayant pris rendez-vous. A partir d'un retard de quinze minutes de l'usager ayant effectué la réservation, le créneau est réaffecté. Les prises de vues s'effectuent à tour de rôle et non en groupes sauf dans le cadre d'un enseignement.

47-4 Le règlement intérieur de la bibliothèque est annexé au présent règlement

Article 48. Tract et affichage

48-1 L'ENSAPVS met à la disposition des étudiants et des personnels des panneaux d'affichage.

48-2 Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les usagers et les personnels est autorisée au sein de l'établissement dans les conditions mentionnées au 17-4 et 17-5. La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'établissement est interdite, sauf autorisation expresse accordée par le Directeur.

Les affichages et distributions doivent :

- ne pas être susceptibles d'entraî-

- ner des troubles à l'ordre public ;
- ne pas porter atteinte au fonctionnement et aux principes du service public de l'enseignement supérieur ;
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'ENSAPVS ;
- être respectueux de l'environnement.

48-3 Toute personne ou groupe de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'ENSAPVS.

Article 49. Tenue vestimentaire

49-1 Les enseignants, les personnels administratifs sont soumis aux règles de stricte neutralité applicables à tout agent public qui leur imposent de ne

pas manifester leurs convictions religieuses dans l'exercice de leurs fonctions. Les étudiants peuvent porter des signes manifestant leurs convictions religieuses, dans le cadre de la liberté d'information et d'expression qui leur est reconnue (art L 811-1 du code de l'éducation). Cette liberté s'exerce cependant sous réserve de ne porter atteinte ni aux activités d'enseignement et de recherche ni à l'ordre public ni au fonctionnement du service public. Le prosélytisme ou les troubles à l'ordre public sont interdits. Nouvelle rédaction

49-2 Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité, être adaptées aux activités suivies et ne pas entraver le port des équipements de protection individuelle le cas échéant

49-3 En toute circonstance, une tenue correcte est exigée dans l'enceinte de l'établissement.

TITRE V DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Article 50. Droits et obligations des personnels

50-1 Les droits et les obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires, générales ou particulières, auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code de l'éducation ...)

50-2 La section disciplinaire du Conseil pédagogique et scientifique de l'ENSAPVS exerce pour les enseignants chercheurs de l'établissement les compétences du conseil de discipline prévu pour les fonctionnaires de l'Etat. L'instance d'appel est le CNECEA.

Article 51. Principe d'indépendance et liberté d'expression

51-1 Les enseignants-chercheurs, les enseignants et les chercheurs jouissent

d'une pleine indépendance et d'une entière liberté d'expression dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignement et de leurs activités de recherche, sous les réserves que leur imposent les principes de tolérance et d'objectivité et dans le respect des dispositions du chapitre I du présent règlement.

51-2 Pour un enseignant-chercheur qui contrevient par ses actes et son comportement aux obligations de sa fonction, la procédure disciplinaire engagée ne peut porter atteinte au principe d'indépendance des enseignants-chercheurs dans l'accomplissement des missions relatives à l'enseignement et la recherche.

Article 52. Laïcité, neutralité et réserve

Les principes de laïcité et de neutralité et les obligations de réserve font obstacle à ce que les agents publics ou les personnes intervenant dans le cadre d'une mission de service public (à quelque titre que ce soit) disposent, dans l'exercice de leur fonction, du droit de manifester leurs convictions politiques ou leurs croyances religieuses, notamment par des « extériorisations vestimentaires » ou en tenant des propos constituant des marques de prosélytisme ou de discrimination.

Article 53. Absence

Le directeur s'assure du respect des obligations de service des personnels. En cas de manquement, il prend les décisions qui s'imposent et saisit en tant que de besoin l'autorité de tutelle. Toute absence doit être signalée à l'autorité hiérarchique directe, ou pour les enseignants à la direction des études et de la pédagogie, et au service du personnel. Pour les absences ne relevant pas d'un arrêt de travail ou d'une autorisation d'absence réglementaire et qui ont conduit à une annulation d'un enseignement, les enseignants devront

proposer une date de remplacement de leur intervention.

Article 54. Télétravail

Le télétravail est mis en place au sein de l'ENSAPVS.

Article 55. Espace numérique de travail

Pour assurer ces missions, l'école s'est dotée des outils numériques de la suite office 365 pour l'ensemble des membres de l'école, pour développer des espaces numériques de travail collaboratif et pour créer des groupes de classes associés à des enseignants. La plateforme « Teams » permet aussi d'échanger avec des membres extérieurs à l'école. C'est le mode de fonctionnement prioritaire pour les échanges de travail de l'administration au sein des services, entre service et avec les étudiant.es, les enseignant.es et les instances de l'école. La messagerie électronique étant pour l'administration prioritairement réservée aux échanges avec l'extérieur ou aux pièces ou documents nécessitant un archivage. La fonctionnalité d'enregistrement d'une réunion ne peut être activée que par l'organisateur de la réunion et avec information aux participants.



ANNEXE I - CHARTE POUR L'ÉGALITÉ ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

« L'égalité des femmes et des hommes est un droit fondamental pour toutes et tous, et constitue une valeur capitale pour la démocratie. Afin d'être pleinement accompli, ce droit ne doit pas être seulement reconnu légalement mais il doit être effectivement exercé et concerner tous les aspects de la vie » (extrait de la charte pour l'égalité entre les femmes et les hommes /ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche - ministère du droit des femmes / 28 janvier 2013)

Concernant les établissements d'enseignement supérieur et de recherche, les témoignages recueillis par les associations (Association nationale des études féministes, Collectif de lutte anti-sexiste contre le harcèlement sexuel dans l'enseignement supérieur, Conférence permanente des chargées et chargés de mission égalité et diversité des établissements d'enseignement supérieur et de recherche ...) démontrent depuis plusieurs années qu'il y existe, comme ailleurs, des comportements déplacés,

discriminatoires, voire violents, qui nuisent à l'intégrité des personnes et au déroulement de leurs études ou de leur carrière.

En sa qualité d'établissement d'enseignement supérieur, l'ENSAPVS est concernée par ce constat. Un bon nombre de ces actes et de ces violences sont restés longtemps invisibles du fait d'être considérés comme anodins ou inévitables, mais les comportements internes tendent à changer, la parole se libère, encouragée par la vague de

QUELS SONT LES CRITÈRES DÉFINIS PAR LA LOI INTERDISANT LA DISCRIMINATION ?

La liste de ces critères a plusieurs sources. D'une part, les conventions internationales et textes européens définissent un socle de critères fondés sur les caractéristiques de la personne. D'autre part, le législateur français a ajouté des critères spécifiques, certains se référant à des motifs classiques (nation, patronyme, apparence physique) alors que d'autres traitent de situations spécifiques (lieu de résidence, perte d'autonomie, etc...).

À ce jour, la loi reconnaît plus de 25 critères de discrimination. Ainsi, défavoriser une personne en raison de ses origines, son sexe, son âge, son handicap, ses opinions... est interdit par la loi et les conventions internationales auxquelles adhère la France.

- Une discrimination peut être directe si la décision contestée est fondée sur un de ces critères définis par la loi.
- Une discrimination peut aussi être indirecte si une règle apparemment neutre a pour effet un traitement défavorable sur des personnes à raison d'un de ces mêmes critères.

Exemple : Une règle défavorisant les salariés à temps partiel peut constituer une discrimination indirecte

fondée sur le sexe, puisque statistiquement une nette majorité des salariés à temps partiel sont des femmes. Par ailleurs, une discrimination peut prendre la forme d'un harcèlement fondé sur un des critères définis par la loi.

Exemple : Des collègues ou supérieurs traitent mal ou dénigrent constamment un salarié en raison de son origine, son handicap, son orientation sexuelle...

Est également considérée comme une discrimination -fondée sur le critère du sexe- le harcèlement sexuel, « constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui portent atteinte à la dignité et tout comportement, même non répété, qui constitue une pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir une acte de nature sexuelle. » L'incitation à la discrimination et l'instruction donnée de discriminer sur le fondement d'un critère défini par la loi (par ex : ordre donné à un cabinet de recrutement d'écarter les candidatures en raison de l'âge, de l'origine, de l'adresse...) constituent également des discriminations.

Enfin, la loi protège contre toutes les mesures de représailles ou de rétorsion les personnes qui se sont plaintes de discriminations interdites par la loi ou celles qui en ont été témoins.

LISTE DES CRITÈRES / EXEMPLES DE SITUATION

<https://www.defenseurdesdroits.fr/fr/institution/competences/lutte-contre-discriminations>

Critères issus de textes internationaux ou européens

- Age
- Sexe
- Origine
- Appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée à une ethnie, une nation ou une prétendue race
- Grossesse
- Etat de santé
- Handicap
- Caractéristiques génétiques
- Orientation sexuelle
- Identité de genre
- Opinions politiques
- Activités syndicales
- Opinions philosophiques
- Croyances ou appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une religion déterminée

Critères relevant de la seule législation française

- Situation de famille
- Apparence physique
- Patronyme
- Mœurs
- Lieu de résidence
- Perte d'autonomie
- Particulière vulnérabilité résultant de la situation économique.
- Capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français
- Domiciliation bancaire

dénonciations des violences sexistes et sexuelles observée dans les médias. Afin de donner plus de visibilité aux pratiques discriminatoires qui pourraient exister au sein de l'école et contribuer à les rendre intolérables, l'ENSAPVS s'inscrit dans la démarche impulsée depuis la publication des directives européennes dès les années 2000 et réaffirmée dans l'action conduite par le ministère de la Culture auprès de ses opérateurs, après l'obtention des labels Égalité et Diversité décernés par l'AFNOR en octobre 2017. Comme chacun le sait, de nombreuses mesures législatives, parfois contraignantes, ont été prises pour faire progresser l'égalité professionnelle, notamment en matière d'accès au pouvoir de décision ou de résorption des disparités salariales entre les femmes et les hommes ou encore pour lutter contre le harcèlement sexuel.

Mais il est apparu au cours de la réflexion que l'égalité réelle, ne peut s'afficher seulement dans la loi et ses principes. Pour qu'elle devienne effective, dans la vie quotidienne des femmes et des hommes, elle suppose un changement dans les pratiques, dans les représentations traditionnelles et stéréotypées, dans l'esprit de chacune et chacun et de toutes et tous. Un tel objectif ne pourra être atteint que s'il est partagé collectivement.

La présente charte a donc été rédigée dans le cadre d'une réflexion collégiale ayant associé des personnes des deux sexes et de catégories diverses représentatives de l'ensemble des acteurs de l'école (étudiantes, personnels administratifs, enseignantes et enseignants chercheurs et représentantes du personnel) conduite à la fin de l'année scolaire 2017/2018.

Repérer et définir les agissements sexistes. Stéréotypes, clichés, blagues sexistes, discriminations, violences... Le sexisme, qui repose sur l'idée que les femmes sont inférieures aux hommes, prend diverses formes. Le ministère des familles, de l'enfance et des droits des femmes a lancé en septembre 2016 une plateforme en ligne : sexismepasnotregenre.gouv.fr

Elle marque l'engagement de l'ENSAPVS à sensibiliser l'ensemble des membres de sa communauté et ses partenaires à la lutte contre toute forme de stéréotypes, de discriminations, de violences liées au genre ou à l'orientation sexuelle et à inscrire le principe de parité dans son fonctionnement quotidien. L'ENSAPVS s'engage à respecter et faire

respecter en tous temps et en toutes circonstances l'ensemble des termes de la présente charte, à en faire ressortir les meilleures pratiques, et à vérifier sa mise en place effective.

À cet effet, un plan d'action sera élaboré annuellement au sein de chaque instance statutaire ou entité de représentation constituée de l'ENSAPVS.

« **Le sexisme au travail** s'entend de toute croyance d'une part, qui conduit à considérer les personnes comme inférieures à raison de leur sexe ou réduites essentiellement à leur dimension sexuelle et, d'autre part, de tout geste, propos, comportement ou pratique, fondés sur une distinction injustifiée entre les personnes en raison de leur sexe, et qui entraînent des conséquences préjudiciables en termes d'emploi, de conditions de travail ou de bien-être. Il inclut des actes allant du plus anodin en apparence (par exemple les blagues ou remarques sexistes) à la discrimination fondée sur le sexe, le harcèlement sexuel, le harcèlement sexiste, le harcèlement moral motivé par le sexe de la personne, l'agression sexuelle, la violence physique, le viol. »

Repérer et définir les agissements sexistes.

Recommandation 1 du Rapport du CSEP, 2015, Le sexisme dans le monde du travail, entre déni et réalité. Deux définitions du sexisme (p.77).

« I. - **Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.**

II. - **Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.**

III. - **Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende. Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 €**

d'amende lorsque les faits sont commis :

1. **par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;**
2. **sur un mineur de quinze ans ;**
3. **sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;**
4. **sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;**
5. **par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice. »**

Le harcèlement sexuel dans le Code pénal, art. 222-33.

« Constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes parce qu'elles ont subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article 222-33 ou témoigné de tels faits, y compris, dans le cas mentionné au I du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés. Le harcèlement sexuel peut également être poursuivi pénalement en tant que discrimination, cf. art. 225-1-1 du Code pénal relatif aux discriminations liées à des faits de harcèlement sexuel.

I- Engagements de politique générale de l'ENSA Paris Val de Seine

1-1 : intégrer à tous les projets de l'établissement la dimension de l'égalité entre les femmes et les hommes et à tous les partenaires engagés contractuellement avec l'école (marchés publics, convention...).

1-2 : veiller au respect mutuel entre les sexes et lutter contre les stéréotypes et toutes les discriminations.

1-3 : nommer une référente ou un référent Egalité, au sein de l'établissement, qui sera en charge de la mise en œuvre de la charte ainsi que de l'animation et de la coordination pour lutter contre les situations de discrimination et de violence, en lien avec tout agent ou tout partenaire impliqué dans la démarche.

1-4 : prévenir et traiter toutes situations potentiellement porteuses de harcèlement ou de violence.

1-5 : rédiger les documents administratifs et des textes où figurent le féminin et le masculin, ou par défaut des formes épiciques, et ne comportant pas de formulation discriminante pour l'un ou l'autre sexe.

1-6 : publier annuellement un état des lieux statistique sexué sur tous les aspects de la vie de l'établissement et organiser la discussion sur ces données.

1-7 : organiser des séminaires de sensibilisation sur les questions d'égalité entre les femmes et les hommes auprès des étudiants et des étudiantes comme du personnel administratif, d'enseignement et de recherche.

1-8 : mettre à disposition des personnels des ressources documentaires sur les questions d'égalité entre les femmes et les hommes et de prise en charge des violences sexistes et sexuelles.

1-9 : Définir des procédures claires et transparentes, et les faire connaître de tous, afin que toute situation inacceptable puisse être signalée et traitée.

1-10 : Informer sur les dispositifs d'écoute et d'assistance (affichage, campagnes d'emailing, réunions d'information, ...).

1-11 : Mettre en œuvre des outils de prévention en sollicitant des associations et des acteurs spécialisés en matière de lutte pour l'égalité des sexes, de lutte contre les discriminations, de prévention des violences sexistes et sexuelles et de prévention du harcèlement sexuel et moral, à l'adresse de l'ensemble des personnels et des étudiantes et étudiants.

II- Vie étudiante

2-1 : systématiser la production de données par sexe concernant l'inscription, les conditions d'études, la réussite, l'insertion professionnelle dans les différentes formations.

2-2 : veiller au maintien d'un processus de sélection et d'évaluation des étudiantes et des étudiants dont sont absentes toutes considérations de genre, d'orientation sexuelle, d'origine géographique, ethnique ou sociale y compris au cours du cursus.

2-3 : favoriser auprès des étudiantes et des étudiants un libre choix de leur spécialisation, libre de tout stéréotype ;

2-4 : veiller au respect de la parité au sein des instances de gouvernance des associations étudiantes.

2-5 : veiller à ne pas pénaliser le déroulement des études des étudiantes et des étudiants en raison d'obligations familiales.

2-6 : diffuser aux étudiantes et aux étudiants des informations sur les droits des victimes de discrimination, de violences et harcèlement sexuels et l'aide que ces dernières peuvent recevoir.

2-7 : identifier une personne relais parmi les étudiantes et les étudiants chargée d'apporter un soutien aux victimes et mettre en place les modalités pratiques de son action.

2-8 : donner accès aux étudiantes et aux étudiants à des espaces de réunion, d'expression, d'affichage et à tout autre dispositif susceptible de favoriser la réflexion sur culture de l'égalité.

III- Gestion du personnel

3-1 : veiller au maintien d'un processus de sélection et d'évaluation des personnels dont sont absentes toutes considérations de genre, d'orientation sexuelle, d'origine géographique, ethnique ou sociale.

3-2 : favoriser la représentation proportionnelle des femmes et des hommes dans toutes les instances, à tous les niveaux, pour toutes les catégories et tendre vers la parité.

3-3 : encourager les personnels de toutes catégories à participer à des actions de sensibilisation ou de formation à l'égalité entre les sexes.

3-4 : informer les personnels concernés, des droits et devoirs de chacun et chacune en matière de congés de maternité ou de paternité, de congé parental, des droits du travail à temps partiel.

3-5 : veiller à ne pas pénaliser la carrière des personnels en raison de maternité ou de paternité (et autres situations : famille

monoparentale, enfants handicapés,...} et notamment prendre en compte les conséquences de ces situations pour le déroulement des carrières.

3-6 : diffuser largement aux personnels les informations sur les droits des victimes de harcèlement et l'aide qu'elles peuvent recevoir, et de façon générale être vigilant à l'égard de situations potentiellement porteuses de violences.

IV- Enseignement et recherche

4-1 : encourager la recherche sur les questions de différences et d'égalité entre les sexes et promouvoir les études intégrant la dimension du genre.

4-2 : introduire le sujet d'égalité entre femmes et hommes dans la formations des enseignants.

4-3 : veiller au respect de la parité au sein des jurys et au sein des équipes pédagogiques.

4-4 : veiller au respect de la parité pour les conférences.

4-5 : développer la présence d'œuvres et d'auteurs féminines dans les corpus d'enseignement et les références professionnelles.

4-6 : valoriser les œuvres d'architectes femmes dans les sorties architecturales.

4-7 : valoriser les recherches et les publications des chercheuses dans toutes les disciplines de l'architecture.

4-8 : amener les étudiantes et les étudiants à analyser et décrypter les comportements pour transmettre une culture de l'égalité et lutter contre le sexisme et autres stéréotypes et disposer d'outils pour savoir adopter la bonne posture lorsqu'on y est confronté.

V-Politique d'attractivité en amont

5-1 : intervenir régulièrement dans les lycées et collèges du bassin géographique de recrutement par des présentations spécifiques ou dans des forums, pour encourager la diversité du public étudiant de l'école.

5-2 : veiller à ce que les documents de communication de l'établissement s'affranchissent des stéréotypes.

ANNEXE

1. Lois et textes de référence

Directives européennes

Directive 2000/43/CE du Conseil du 29 juin 2000 relative à la mise en oeuvre du prin-

cipe de l'égalité de traitement entre les personnes sans distinction de race ou d'origine ethnique (Eur-Lex, Europa)

Directive 2000/78/CE du Conseil du 27 novembre 2000 portant création d'un cadre général en faveur de l'égalité de traitement en matière d'emploi et de travail (Eur-Lex, Europa)

Directive 2002/73/CE du Parlement européen et du Conseil du 23 septembre 2002 modifiant la directive 76/207/CEE du Conseil relative à la mise en oeuvre du principe de l'égalité de traitement entre hommes et femmes en ce qui concerne l'accès à l'emploi, à la formation et à la promotion professionnelles, et les conditions de travail (Texte présentant de l'intérêt pour l'EEE) (Eur-Lex, Europa)

Directive 2006/CE du Parlement européen et du Conseil du 5 juillet 2006 relative à la mise en oeuvre du principe de l'égalité des chances et de l'égalité de traitement entre hommes et femmes en matière d'emploi et de travail ;

Directive du Conseil relative à la mise en oeuvre du principe de l'égalité de traitement entre les personnes sans distinction de religion ou de convictions, de handicap, d'âge ou d'orientation sexuelle (Eur-Lex, Europa)

02 juillet 2008.

Proposition de résolution européenne présentée en application de l'article 73 bis du règlement, sur la proposition de directive du Conseil relative à la mise en oeuvre de l'égalité de traitement entre les personnes sans distinction de religion ou de convictions, de handicap, d'âge ou d'orientation sexuelle (E 3918) (Sénat)

27 octobre 2008.

Textes de lois français

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Loi n°2001-1066 du 16 novembre 2001 relative à la lutte contre les discriminations

Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale

Loi n°2004-1486 du 30 décembre 2004 portant création de la haute autorité de lutte contre les discriminations et pour l'égalité Décret n° 2005-215 du 4 mars 2005 relatif à la Haute Autorité de lutte contre les discriminations et pour l'égalité (Légifrance)

Loi n° 2006-340 du 23 mars 2006 relative à l'égalité salariale entre les femmes et les hommes

Loi n° 2006-396 du 31 mars 2006 pour l'égalité des chances

Rapport d'information fait au nom de la délégation aux droits des femmes et à l'égalité des chances entre les hommes et les femmes (1) sur le projet de loi n° 241 (2007-2008) portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations (Mme Christine Hummel, Sénat)

Annexe au procès-verbal de la séance du 01 avril 2008.

Lutte contre les discriminations : transposition des cinq directives (Sénat)

Avril 2008.

Loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations (1) (Légifrance)

Version consolidée au 29 mai 2008.

Union européenne : lutte contre les discriminations (Assemblée Nationale)

Schéma de la procédure législative, mai 2008.

Rapport fait au nom de la commission des Affaires sociales sur la proposition de résolution présentée en application de l'article 73 bis du Règlement sur la proposition de directive du Conseil relative à la mise en oeuvre de l'égalité de traitement entre les personnes sans distinction de religion ou de convictions, de handicap ou de conviction sexuelle (E 3918) (Mme Muguette Dini, Sénat)

Annexe au procès verbal de la séance du 30 octobre 2008.

Loi n° 2011-103 du 27 janvier 2011 relative à la représentation équilibrée des femmes et des hommes au sein des conseils d'administration et de surveillance et à l'éga-

lité professionnelle pour les établissements auxquels elle s'applique ;

Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la Fonction publique ;

Loi n° 2012-954 du 6 août 2012 relative au harcèlement sexuel

Circulaires du Premier Ministre du 23 août 2012 ;

Loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'enseignement supérieur et à la recherche

Loi n° 2014-873 du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes

Loi n° 2018-703 du 3 août 2018 renforçant la lutte contre les violences sexuelles et sexistes

Article 121-7 du Code pénal pour les abus de pouvoir

Loi 92-683 1992-07-22

ALLODISCRIM / ALLOSEXISME

Cellule d'écoute et d'alerte accessible aux personnels et aux étudiantes et étudiants de l'ENSAPVS victimes ou témoins de violences sexuelles et sexistes ou de discriminations de toutes sortes pour un accompagnement juridique et psychologique.

<https://www.allodiscrim.fr/> (cliquez sur le logo Sphère Publique)

Numéro vert 0800 10 27 46 / Par courrier : 222 boulevard Saint-Germain, 75007 Paris



ANNEXE II - RESSOURCES INFORMATIQUES

I. DISPOSITIONS LÉGALES APPLICABLES

Directive 95/46/CE du 24 octobre 1995 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées par la loi n°2004-801 du 6 août 2004.

Dispositions Pénales :

Code Pénal (partie législative) : art 226-16 à 226-24

Code Pénal (partie réglementaire) : art R. 625-10 à R. 625-13

Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique dite loi Godfrain. Dispositions Pénales : art 323-1 à 323-3 du Code Pénal.

Loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique (LCEN)

Loi n°94-361 du 10 mai 1994 sur la propriété intellectuelle des logiciels. Disposition Pénale : art L.335-2 du Code Pénal.

II. ADMINISTRATEURS DU SYSTÈME D'INFORMATION

La présente annexe a pour objet de formaliser les règles de déontologie et de sécurité s'appliquant spécifiquement aux administrateurs du système d'information de l'école.

Cette annexe est indissociable de la charte informatique du système d'information de l'école qu'elle complète en précisant les droits et devoirs des administrateurs du système d'information.

1. Définition et mission d'un administrateur du système d'information

Le terme « administrateur » désigne toute personne, employée ou non par l'école, chargée explicitement du bon fonctionnement et de la sécurité de ressources informatiques faisant partie du système d'information de l'établissement et qui sont placées sous sa responsabilité.

Dans le but d'assurer la disponibilité, l'intégrité, la confidentialité et la journalisation des accès aux données, réseaux, systèmes et applications dont il a la responsabilité, l'administrateur met en oeuvre les mesures SSI (Sécurité du Système d'Information) nécessaires. Ces mesures doivent respecter la législation en vigueur, la PSSI d'établissement et la PSSI de l'entité le cas échéant. Elles doivent inclure les mesures émanant du Haut fonctionnaire de Défense et de Sécurité du ministère de tutelle et celles préconisées par le RSSI dans le but de couvrir un risque SSI clairement identifié. Leur mise en place est conditionnée par la définition des objectifs de sécurité fixés par la direction de l'entité, juridiquement responsable en cas d'incident, et par les moyens pouvant y être affectés.

2. L'administrateur et la sécurité du système d'information

Dans le cadre de l'exploitation, la maintenance et le suivi de l'utilisation des ressources informatiques de son périmètre d'activité, l'administrateur du système d'information est amené à effectuer des actions spécifiques lui permettant d'assurer la continuité de service. Ces actions lui donnent potentiellement accès à l'ensemble des données utilisateurs. Habituellement, les données auxquelles il accède se limitent aux données issues de la métrologie, de

la surveillance, de l'audit des réseaux et systèmes et/ou aux données nécessaires aux diagnostics de dysfonctionnements et aux recherches de malveillances. En cas d'incident, des investigations peuvent cependant l'amener à prendre indirectement connaissance d'informations de nature confidentielle, si ces données ne sont pas protégées par un mécanisme de chiffrement; il est alors soumis au devoir de confidentialité.

Les équipements, systèmes, applications, ainsi que les outils dont l'administrateur fait usage dans l'exercice de sa fonction, sont exclusivement professionnels et autorisés par l'école. Aucun système, logiciel ou progiciel ne peut être installé sans qu'une licence d'utilisation n'ait été préalablement souscrite. L'administrateur met en oeuvre une procédure de gestion des accès aux ressources informatiques ainsi que des mécanismes d'authentification conformes à la PSSI.

Une trace écrite (date et heure, description des événements, solution mise en oeuvre, etc.) de tous les incidents de sécurité survenus dans son périmètre d'activité doit être conservée.

Enfin, l'administrateur est responsable de la mise à jour des systèmes, applications et dispositifs de sécurité, (nouvelles versions, correctifs de sécurité, etc.) dont il a la charge. Ces mises à jour doivent être effectuées avec discernement: maturité de la dernière version, accord éventuel des éditeurs des logiciels hébergés, non-régression des services, etc. sont à prendre en compte avant tout changement majeur. Il est chargé de la documentation des procédures qu'il met en place pour l'administration des services vitaux.

3. Droits et devoirs spécifiques

L'administrateur est soumis à la présente charte informatique. Il doit, d'une manière générale, respecter les règles d'éthique professionnelle et de déontologie, l'obligation de réserve ainsi que le devoir de discrétion.

Cependant, pour exercer son rôle au

sein du système d'information de l'établissement, il a des droits et des devoirs spécifiques.

Dans le cadre de ses missions, l'administrateur a le droit :

- d'être informé des implications légales de son travail, y compris des risques qu'il encourt dans le cas où un utilisateur du système dont il a la charge commettrait une action répréhensible;
- de prendre toute disposition nécessaire au bon fonctionnement des ressources informatiques dont il a la charge;
- d'établir des procédures de surveillance des données, réseaux, systèmes et applications, afin de déceler les anomalies, en accord avec la PSSI et en ayant préalablement informé les utilisateurs;
- d'accéder à toute information utile (y compris les fichiers de journalisation) à des fins de diagnostic et d'administration du système, en respectant ses engagements de confidentialité et de non-divulgaration de ces informations.

Dans le cadre de ses missions, l'administrateur a le devoir :

- d'améliorer en permanence la qualité de service et de la sécurité, dans l'intérêt de l'entité, de l'établissement et des utilisateurs;
- de respecter la plus stricte confidentialité des mots de passe des utilisateurs dont il aurait pu avoir connaissance;
- de garder strictement confidentiel son mot de passe administrateur sous réserve des nécessités de continuité de service;
- Pour des raisons de continuité de service (ceci est une obligation pour les services vitaux), il est fortement recommandé que l'administrateur communique (ou donne accès à une procédure de recouvrement) les mots de passe liés à son activité à au moins un autre personnel de l'entité

(autre administrateur des ressources informatiques, RSSI, responsable hiérarchique...) susceptible d'intervenir en son absence pour la pérennité de la ressource. Le bénéficiaire n'est pas autorisé à accéder aux répertoires, données et messages dont le caractère privé est explicite.

- Pour son activité de veille technologique, l'administrateur dispose de la diffusion d'informations par les fabricants de matériels, les éditeurs de logiciels et autres sources spécialisées, des avis et recommandation des CERT (relayés par le RSSI), de sites dédiés tels que www.securite-informatique.gouv.fr ou www.cnil.fr (ex : <http://www.cnil.fr/la-cnil/actu-cnil/article/article/10-conseils-pour-securer-votresysteme-dinformation/>), etc.

- de respecter la confidentialité absolue des informations privées ou à caractère personnel dont il a eu connaissance dans le cadre de l'exercice de sa mission, ces informations ne pouvant légalement être communiquées qu'aux personnes appartenant à la chaîne fonctionnelle de sécurité du système d'information de l'école et aux autorités judiciaires;
- de veiller à ce que les tiers non autorisés n'aient pas connaissance d'informations privées ou à caractère personnel;

- d'organiser la continuité des services numériques (équipements, documentation, accès...) afin de minimiser les conséquences de son éventuelle indisponibilité;

- de mettre en oeuvre un système de journalisation des accès aux ressources informatiques (logs) conforme à la Politique de Gestion des Journaux Informatiques de l'école;

- d'examiner régulièrement ces journaux pour une détection précoce des dysfonctionnements et incidents de sécurité;

- de veiller à la déclaration des traitements automatisés d'informations nominatives, conformément à la réglementation en vigueur;

- de refuser de répondre à une demande qui aurait pour conséquence de lui faire commettre une infraction (droit à la vie privée, droit au secret de la correspondance, loi Informatique et Libertés, etc...), en dehors des requêtes des autorités judiciaires;

- d'agir au plus tôt lorsqu'il a connaissance d'action illégales ou de données illicites sur les équipements, systèmes ou applications dont il a la responsabilité en isolant le composant en cause (fichier, serveur...), et en informant le RSSI;

- de veiller au respect, par les uti-

lisateurs, de la présente Charte Informatique et des consignes de sécurité figurant dans la PSSI.

- L'administrateur doit tenir informée la direction de son entité des choix et difficultés techniques liés à l'exercice de sa fonction: propositions d'amélioration des services et de la sécurité, conseil en ingénierie informatique, budget en accord avec les objectifs, besoins de formations, etc.

- L'administrateur doit tenir informé le RSSI des incidents de sécurité et vulnérabilités du système d'information rencontrés dans l'exercice de sa mission: tentatives d'intrusion, virus détectés, matériels obsolètes, saturation de ressources informatiques, plan de reprise/continuité d'activité non opérationnel, etc... D'une manière générale, il doit signaler tout événement, règle de sécurité violée, charte informatique non respectée, et toutes autres activités non conformes à la PSSI pouvant avoir un impact légal ou réglementaire ou bien induisant un risque (technique, juridique, financier, image de marque...) non négligeable pour l'entité.

4. Chaîne d'alerte de l'école

L'administrateur doit mettre en oeuvre les mesures issues de la chaîne d'alerte de la sécurité informatique de l'établissement. En particulier, il lui incombe de:

- prendre toutes mesures nécessaires suite aux alertes des CERT et aux consignes de la chaîne fonctionnelle de sécurité du système d'information de l'école lorsque les ressources informatiques dont il a la responsabilité sont concernées;

- fournir au RSSI les informations nécessaires à l'évaluation de la gravité d'un incident de sécurité et, le cas échéant, apporter les éléments nécessaires à la constitution du dossier pour suite à donner;

- coopérer à la résolution des incidents et se conformer aux directives

de la PSSI, aux demandes des CERT et aux consignes du RSSI, en fonction de la nature et de la gravité de l'incident;

- répondre aux sollicitations des autorités judiciaires (généralement relayées par un Officier de Police Judiciaire) en relation avec la chaîne fonctionnelle de sécurité du système d'information de l'établissement.

5. Information des utilisateurs

La mise à disposition de ressources informatiques s'accompagne nécessairement d'une information auprès des utilisateurs concernés.

L'administrateur est donc tenu de:

- porter à leur connaissance les informations et les traitements auxquels il a accès de par sa fonction;

- les informer, dans la mesure du possible, de toute intervention nécessaire, susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des ressources informatiques;

- les informer des derniers incidents ayant perturbé ou interrompu l'utilisation habituelle des ressources informatiques;

- les informer de toute opération conduisant à accéder à leur poste informatique, et du motif justifiant cette intervention (sauf lorsque la discrétion des opérations est imposée par les autorités judiciaires);

- leur communiquer les règles de bon usage du système d'information de l'école et du réseau RENATER, les sensibiliser aux problèmes de sécurité informatique, leur faire connaître les consignes techniques de sécurité, en appui des actions du RSSI.

6. Mesures conservatoires

Le non-respect, délibéré et en connaissance de cause, par un administrateur des règles spécifiques définies dans la présente annexe peut entraîner des sanctions de natures disciplinaires et/ou pénales.



III. ANNUAIRE ÉLECTRONIQUE PROFESSIONNEL

Dans le cadre de la production d'un annuaire électronique professionnel, consultable sur le web de l'école ou sur celui du réseau @archi.fr, conformément au décret 78-774 du 17 juillet 1978 modifié par les décrets 78-1223 du 28 décembre 1978 et 79-421 du 30 mai 1979 et 80-1030 du 18 décembre 1980, le signataire de la présente charte accepte la diffusion d'informations nominatives portant sur son identité, son lieu de travail, son service d'affectation, son numéro de téléphone professionnel, son adresse électronique de messagerie, les mots clés définissant son activité professionnelle ou celle de son service. Le signataire dispose des droits d'accès, de rectification et de retrait auprès de l'établissement au sein duquel il exerce son activité professionnelle. Les étudiants ne sont pas concernés par cet annuaire électronique.

IV. TRAVAUX ÉTUDIANTS

Tous les travaux, réalisés tant par les élèves que par les enseignants dans le cadre de leur activité d'enseignement au sein de l'établissement, pourront être diffusés sur le serveur web de l'école, à la condition d'en indiquer nommément les auteurs et le cadre administratif ou pédagogique dans lequel ces travaux ont été entrepris. Pour ce type d'exploitation spécifique, les droits de représentation et de reproduction sont totalement cédés à titre gratuit à l'établissement. Les auteurs conservent tous leurs droits moraux, notamment le droit de repentir ou de retrait vis-à-vis de l'école où a été effectué le dépôt. Dans le cadre des activités pédagogiques engagées par les autres écoles du réseau @archi.fr (titulaire d'un compte local ouvert dans le domaine archi.fr), les auteurs des travaux, évoqués au paragraphe ci-dessus, concèdent à tous ces mêmes membres les droits d'adaptation ou de transformation de l'ico-

nographie numérique déposée sur le site web de l'école, à la condition qu'un courrier postal précisant les modalités pédagogiques expérimentées et le résultat attendus soit au préalable adressé à l'école détentrice des droits d'exploitation et que toute présentation ultérieure sur un quelconque site web indique clairement l'origine de l'œuvre initiale (obligation d'un pointeur vers la page du site web où figure l'œuvre originale), et rappelle les finalités pédagogique qui ont conduit le membre du réseau @archi.fr à adapter ou à transformer l'icographie numérique originale.

V. RÈGLES DE BON USAGE DU SYSTÈME D'INFORMATION

Chaque utilisateur contribue à la sécurité des ressources informatiques de l'École. C'est pourquoi, il est tenu de :

- choisir un mot de passe sûr (8 caractères minimum mêlant majuscule et minuscule + chiffre + caractères spéciaux), gardé secret et changé régulièrement;
- fermer proprement sa session (ne pas laisser une session en cours sur un terminal après l'avoir quitté);
- ne pas accéder aux données d'un autre utilisateur sans l'autorisation de celui-ci, ni de modifier ou détruire des informations ne lui appartenant pas, ni de masquer sa véritable identité, en particulier en se connectant sous le nom d'autres utilisateurs;
- ne pas laisser traîner de support pouvant contenir des informations sensibles;
- ne pas connecter de routeurs, commutateurs ou autres équipements réseaux sans l'accord du RSSI;
- veiller à l'intégrité de son ordinateur personnel en installant une protection contre les virus et les logiciels malveillants (malware; spyware) mise à jour régulièrement;

VI. QUELQUES RÉFÉRENCES

Site web institutionnel de l'établissement :

<http://www.paris-valdeseine.archi.fr>

Adresse du responsable de la sécurité du système d'information (RSSI) :

rssl@paris-valdeseine.archi.fr

Adresse du correspondant informatique et libertés (CIL) :

cnil@paris-valdeseine.archi.fr

Pages web Informatique et libertés :

<http://www.paris-valdeseine.archi.fr/cnil>

Ces références peuvent être modifiées; la version en ligne de ce document sera maintenue à jour.

VII. GLOSSAIRE

Ci-dessous l'explicitation de sigles et termes employés dans le document :

Antispams : logiciels conçus pour détecter et éliminer les spams. Basés sur diverses méthodes de reconnaissance (analyse de l'entête, analyse du contenu, réputation et/ou comportement du relais de messagerie, etc...), ils sont mis en œuvre sur les passerelles de messagerie et/ou les postes de travail.

Antivirus : logiciels conçus pour détecter et éliminer des codes malveillants tels que virus, vers, chevaux de Troie. Basés sur une recherche de signatures (partie de code spécifique), ils sont mis en œuvre sur les passerelles de messagerie et/ou les postes de travail.

Bombe logique : logiciel destiné à altérer ou détruire partiellement ou totalement un système informatique (déclenchement sur date ou autre événement).

Canular informatique (Hoax en anglais) : forme de spam dont la diffusion se fait de proche en proche (chaîne de lettres par exemple). La forme de propagation (destinataire sollicité pour faire suivre vers ses correspondants

habituels, contenu alarmant mais plausible...) endort la vigilance des destinataires et rend sa détection difficile par les antispams.

Cheval de Troie (Trojan horse en anglais) : code malveillant généralement intégré à un programme légitime pour effectuer une action nuisible. Beaucoup comportent une porte dérobée (backdoor en anglais) permettant une prise de contrôle à distance de l'ordinateur.

CIL (Correspondant Informatique et Libertés) : le CIL veille à la bonne application de la loi informatique et libertés dans l'établissement; il doit établir et maintenir un registre des traitements mis en œuvre dans l'établissement.

CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés) : autorité administrative indépendante créée par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

DSI (Direction du Système d'Information) : service en charge du système d'information de l'école (ensemble de services numériques mis à la disposition des communautés enseignement, recherche et administration de l'établissement). Il en assure l'exploitation au quotidien et son évolution dans le cadre du schéma directeur du système d'information.

Hameçonnage (Phishing en anglais) : sollicitation frauduleuse d'extorsion de mot de passe (ou autre information personnelle sensible telle que numéro de Carte Bleue) par messagerie ou via un site web contrefait.

Journaux informatiques (traces ou logs) : données de connexion pouvant aider à retracer les attaques, les activités inhabituelles ou inappropriées qu'elles soient d'origine interne ou externe.

Malware (code malveillant en français) : mot générique pour désigner un logiciel nuisible pour le système d'information (virus, ver, cheval de Troie, porte dérobée, logiciel espion, etc...).

PGJI (Politique de gestion des Journaux Informatiques) : ensemble

de règles encadrant la collecte, les traitements et les destinataires des informations à caractère personnel recueillies par les systèmes informatiques lors de leur accès par les utilisateurs.

PSSI (Politique de Sécurité du Système d'Information): ensemble formalisé dans un document applicable, des directives, procédures, codes de conduite, règles organisationnelles et techniques, ayant pour objectif la protection du système d'information de l'établissement.

RAP (Réseau Académique Parisien): assure l'interconnexion de l'ensemble des sites enseignement supérieur et recherche parisiens ainsi que leur connexion Internet via RENATER.

RENATER (Réseau National de télécommunications pour la Technologie l'Enseignement et la Recherche): interconnecte les établissements, directement ou via des réseaux de collecte type RAP, ayant une activité dans les domaines de la recherche, la technologie et l'enseignement. RENATER assure la connectivité Internet nationale et internationale.

RIE (Réseau Interministériel de l'Etat): raccorde l'ensemble des services de l'État sur le territoire national. Il assure, pour ces services, le transport des flux internes aux entités, les échanges sécurisés entre entités, ainsi que les échanges sécurisés avec les réseaux tiers, notamment Internet et le réseau inter-états membres de la Communauté Européenne (TESTA).

RSSI (Responsable de la Sécurité du Système d'Information): nommé par le Directeur, il a pour mission l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique de sécurité du système d'information de l'établissement.

SDSI (Schéma Directeur du Système d'Information): plan stratégique du développement du système d'information.

SI (Système d'Information): ensemble organisé de ressources (personnels, applications et équipements informatiques, données, procédures...) néces-

saire au traitement de l'information, dans le cadre d'objectifs définis au niveau de la stratégie de l'établissement.

Spam (pollupostage ou pourriel en français): courriel, généralement commercial, envoyé massivement à des listes d'adresses constituées frauduleusement.

Spyware (logiciel espion en français): code malveillant généralement intégré à un programme légitime pour effectuer une action de collecte d'information; par exemple ce qui est tapé au clavier pour récupérer des mots de passe (keylogger en anglais). Les informations ainsi récupérées sont ensuite automatiquement et discrètement envoyées au pirate ou celui-ci vient les chercher via une porte dérobée (backdoor en anglais).

SSI (Sécurité du Système d'Information): ensemble des moyens techniques, organisationnels, juridiques et humains nécessaire et mis en place pour conserver, rétablir et garantir la sécurité du système d'information. La SSI a pour objet de contrer les menaces pesant sur le SI (environnement, pannes matérielles, erreurs humaines ou logicielles, attaques diverses...) par des mesures proportionnées aux risques.

USB (Universal Serial Bus): norme de transmission de données (et d'énergie) entre un ordinateur et certains périphériques tels que les omniprésentes clés USB (mémoires amovibles).

Ver: logiciel malveillant se propageant à l'insu et sans intervention de l'utilisateur. Il tente d'infecter les ordinateurs de proche en proche via différents protocoles d'échanges entre ces machines. Par exemple par envoi automatique aux adresses contenues dans le carnet d'adresse pour un ver de type messagerie.

Virus: code malveillant intégré à des logiciels ou fichiers légitimes échangés par les utilisateurs (dans les pièces jointes aux messages électroniques par exemple). La nocivité d'un virus dépend du bon vouloir de son concepteur...

ANNEXE III - BIBLIOTHÈQUE

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement de la bibliothèque de l'ENSA Paris Val-de-Seine. Le personnel, sous l'autorité du Directeur, est chargé de le faire appliquer.

Tout usager, par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services de la bibliothèque est soumis au présent règlement, auquel il s'engage à se conformer.

1. Missions de la bibliothèque :

La bibliothèque a pour mission de référencer, diffuser de la documentation, former à la recherche d'information et permettre la consultation de la documentation nécessaire aux étudiants et aux enseignants de l'école et des établissements partenaires, et aux personnels administratifs pour mener à bien leurs études, leurs formations, leurs recherches ou leur travail.

Elle met à disposition de son public un catalogue informatisé (www.archires.archi.fr), ainsi que tous les moyens nécessaires à sa consultation, à la recherche documentaire et à la reproduction éventuelle de documents dans le cadre de la copie privée (postes de consultation, photocopieur, scanner). Elle est membre d'ArchiRès, réseau des bibliothèques des ENSA.

2. Accès à la bibliothèque :

Horaires d'ouverture :

Les horaires sont affichés sur la porte de la bibliothèque et consultables sur le site Internet de l'École.

Les fermetures de la bibliothèque sont liées aux fermetures de l'établissement.

Consultation des documents :

L'accès aux collections est libre et gratuit dans la salle de lecture pour tous les membres de l'École, ...

La consultation des travaux d'étudiants (mémoires de Master, PFE) se fait sur demande et après dépôt à l'accueil de la carte d'étudiant ou d'une pièce d'identité.

3. Modalités d'inscriptions :

L'inscription est obligatoire pour bénéficier du prêt à domicile.

Elle est annuelle (année universitaire) et gratuite pour les étudiants, enseignants et personnels administratifs de l'École, ainsi que pour les étudiants et enseignants d'autres établissements ayant signé une convention d'accès à la bibliothèque.

4. Modalités de prêt des documents :

La carte d'emprunteur doit être présentée pour tout emprunt.

La durée du prêt et le nombre de documents peuvent être variables en fonction des catégories d'emprunteurs.

La règle générale est :

2 documents pour 15 jours ouvrés.

Règles particulières :

Enseignants : 6 documents pour 21 jours.

Tout retard est pénalisé par une suspension de prêt équivalente au temps de retard. En cas de retard excessif, le compte de l'adhérent sera bloqué.

Pour les étudiants, le dossier de réinscription ou la délivrance de l'attestation de diplômes pourront être bloqués jusqu'au retour des documents.

Tout document emprunté sera considéré comme perdu au bout de 6 mois de retard (1 an pour les enseignants), et devra être remplacé ou remboursé par l'emprunteur.

L'emprunteur est responsable de la détérioration ou de la perte d'un document emprunté. Il est tenu de le remplacer, ou, s'il est épuisé, de contacter le/la responsable de la bibliothèque pour convenir du rachat d'un document de valeur équivalente.

Les DVD étant soumis à une législation stricte en termes de droit de consultation et de prêt, ils ne peuvent être rachetés directement par l'emprunteur

qui devra s'acquitter, en échange, d'une somme forfaitaire de 50€.

Si l'emprunteur ne rembourse pas les documents perdus, son droit de prêt est suspendu jusqu'à la régularisation de sa situation.

Prêt entre bibliothèques :

Le service de prêt entre bibliothèques (PEB) ne s'effectue qu'entre bibliothèques des ENSA et concerne uniquement les PFE et les mémoires.

5. Dépôt des PFE et des mémoires :

Le dépôt à la bibliothèque des mémoires de PFE et des mémoires de master est obligatoire. Il se fait selon les modalités validées par la commission PFE/mémoire de l'établissement et est accompagné d'un contrat de cession des droits d'auteur.

La bibliothèque gère l'archivage, le signalement et la diffusion des documents.

6. Obligations de l'usager : Comportement :

L'usager est tenu d'observer le silence à l'intérieur de la bibliothèque, de respecter le travail d'autrui et d'avoir un comportement correct tant avec les autres usagers qu'avec le personnel.

Pour cela, il lui est demandé de ne pas fumer, boire ou manger dans la bibliothèque et de sortir pour répondre aux

appels téléphoniques.

L'usager est également tenu d'éviter toute dégradation des locaux, du mobilier, des matériels et équipements. En les respectant, il contribue à la propreté des lieux.

Toute anomalie doit être signalée au personnel.

Sécurité :

La bibliothèque n'est pas responsable des vols commis dans ses locaux. Les objets trouvés doivent être apportés à l'accueil.

Les consignes de sécurité et d'évacuation doivent être respectées.

Utilisation des équipements informatiques : les postes informatiques mis à disposition doivent être utilisés prioritairement à des fins de recherche bibliographique et documentaire.

Reproduction des documents :

Toute reproduction (scan, photocopie, photographie) est strictement réservée à l'usage privé du copiste et ne doit pas contrevenir aux lois et règlements applicables en matière de propriété intellectuelle.

Toute référence à une œuvre (livre, film, article de revue ou chapitre de livre, site Internet...) doit faire l'objet d'une citation mentionnant le nom de l'auteur et la source.



ANNEXE IV - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CA

Règlement intérieur du CA de
L'Ecole nationale supérieure d'architecture de Paris Val de Seine

Textes de référence :

- Ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial ;
- Ordonnance n° 2018-1131 du 12 décembre 2018 relative à l'expérimentation de nouvelles formes de rapprochement, de regroupement ou de fusion des établissements d'enseignement supérieur et de recherche, et notamment son article 17 ;
- Décret n° 2010-1035 du 1er septembre 2010 relatif à la durée des mandats des dirigeants et au fonctionnement des organes de direction de certains établissements publics de l'Etat ;
- Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégiale ;
- Décret n° 2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture ;
- Circulaire du 24 février 2017 DGFIP/DB relative aux modalités d'arrêt par voie électronique du compte financier par l'organe délibérant des organismes publics nationaux ;
- Circulaire budgétaire annuelle adressée aux opérateurs de l'Etat, qui fixe les règles de présentation, de vote et d'approbation des documents budgétaires par le conseil d'administration ;
- note SG/MCC du 30 juillet 2015 relative aux modalités d'organisation des conseils d'administration et de certains actes administratifs
- délibération du conseil d'administration du 5 décembre 2016 relative aux seuils annuels ou pluriannuels fixant la capacité de l'ordonnateur à engager juridiquement l'ENSAPVS à recevoir des recettes versées à l'établissement.

Art 1er. - Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les modalités de fonctionnement du conseil d'administration de l'ENSAPVS.

I. - Convocation

Art. 2 - Le conseil d'administration se réunit au moins trois fois par an sur convocation de son président, qui en fixe l'ordre du jour en concertation avec le Directeur qui prépare les délibérations relatives à celui-ci. Les ministres chargés de l'architecture ou de l'enseignement supérieur peuvent compléter ce dernier en tant que de besoin.

Il se réunit également à la demande de la moitié de ses membres ou à la demande des ministres chargés de l'architecture ou de l'enseignement supérieur.

Les séances du conseil d'administration ne sont pas publiques.

Les membres suppléants ne participent pas aux réunions du conseil d'administration.

Chaque membre se doit d'être discret pour tout ce qui pourrait avoir trait à la situation des personnes.

Art. 3 - Le président convoque les membres du conseil d'administration par écrit, par tous moyens à sa convenance.

Toute personne dont la présence est jugée utile par le président peut être invitée à participer à la séance avec voix consultative.

Les convocations comportent l'indication de la date, de l'heure et du lieu de la réunion. Elles sont adressées aux membres du conseil d'administration au moins quinze jours avant la date de la réunion.

Ce délai peut être ramené à 8 jours en cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles.

Tout membre du conseil d'administration qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer dans les meilleurs délais le président et le directeur de l'école.

Art. 4 - Lorsqu'un membre élu du conseil d'administration perd la qualité au titre de laquelle il a été élu ou lorsque son siège devient vacant, il est remplacé, pour la durée du mandat restant à courir, par son suppléant.

Les membres du conseil d'administration, qui ont été désignés pour un mandat de quatre ans et dont le siège devient vacant pour quelque cause que ce soit sont remplacés pour la durée du mandat restant à courir, si cette durée est supérieure à six mois, par un membre désigné dans les mêmes conditions que celui qu'il remplace.

Jusqu'au remplacement et pendant un délai maximum de six mois, le conseil d'administration délibère valablement si le nombre des membres présents ou représentés est égal à la moitié au moins du nombre total de membres prévu par les statuts.

Art. 5 - Les convocations et les documents afférents sont adressés par voie électronique à chacun des administrateurs via un Sharepoint dédié ou à partir du module CCA de l'application Taïga.

Les documents afférents à l'ordre du jour peuvent être transmis au plus tard huit jours avant la date de la réunion. Si les documents n'ont pu être transmis dans le délai des huit jours, ils pourront faire l'objet d'une remise sur table le jour de la réunion.

Dans ce cas, les membres du conseil d'administration décident d'examiner le point à l'ordre du jour ou de demander son report à la prochaine réunion. Cette décision est prise à la majorité simple des présents ou des représentés.

Aucun dossier papier (autre que documents remis en séance) ne sera mis à disposition des membres du conseil d'administration, sauf demande expresse.

Art 6 - L'ordre du jour de la réunion est arrêté par le président

Les administrateurs peuvent demander qu'un point y soit ajouté en questions diverses dans un délai de deux jours avant la tenue de la séance, sans que le président ne puisse s'y opposer. Néanmoins, si le point nécessite une expertise approfondie qui ne peut être réalisée avant la réunion qui vient d'être convoquée, ce point est automatiquement inscrit à l'ordre du jour de la réunion suivante.

A chaque réunion le premier point de l'ordre du jour est l'approbation du compte rendu de la réunion précédente. Chaque administrateur peut demander que le compte rendu soit revu s'il considère qu'il ne reflète pas les discussions ou les décisions qui s'y trouvent. Lorsque les modifications ont été étudiées et acceptées ou refusées par les administrateurs présents ou représentés, le compte rendu est approuvé par les membres du conseil d'administration. Les décisions financières sont, autant que possible, regroupées en début de réunion, et non dispersées tout au long de la séance.

III- réunions préparatoires

Art 7 - La séance peut être précédée d'une ou plusieurs réunions préparatoires convoquées par le directeur de l'école ou le président du CA. Ces réunions sont destinées à préparer autant que possible les points de l'ordre du jour, sans se substituer à la délibération du CA.

Pour rappel, l'avis du Conseil pédagogique et scientifique est préalable à l'adoption des délibérations relatives :

- au projet de contrat pluriannuel
- aux projets de conventions relatives à la coordination de l'offre de formation et de la stratégie de recherche de l'école avec d'autres établissements d'enseignement supérieur et d'organisme de recherche dans le cadre des regroupements mentionnés au 2° de l'article L718-3 du code de l'éducation
- aux programmes d'enseignement, aux demandes d'accréditation et d'habilitation à délivrer des diplômes nationaux ou des titres réglementés, aux évaluations préalables à ces demandes, ainsi qu'à la création des autres diplômes ou certifications délivrés par l'école, le règlement des études de l'école et les conditions d'admission des étudiants

IV. - Déroulement des réunions

Art 8 - Le conseil d'administration se réunit valablement lorsque la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés à l'ouverture de la réunion.

Au début de la réunion, chaque administrateur signe l'état de présence. Le président indique les pouvoirs donnés par les absents. Le nom ainsi que leur qualité de membre du conseil d'administration sont ensuite portés au procès-verbal.

Au sein de chaque collège, chaque membre du conseil administration peut recevoir le mandat d'un autre membre pour le représenter. Nul ne peut être porteur de plus d'un mandat.

Le mandat est transmis par voie électronique au président avec copie au directeur de l'école au minimum une heure avant l'ouverture de la réunion.

Vingt minutes après l'heure de convocation, si le quorum n'est pas atteint, le conseil d'administration est à nouveau convoqué sur le même ordre du jour dans un délai inférieur à quinze jours suivant la séance au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint. Dans ce cas, la nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux administrateurs. L'ordre du jour est identique à celui transmis lors de la première convocation. Il délibère alors valablement quel que soit le nombre de membres présents.

En cours de réunion, si un membre du conseil d'administration doit quitter la séance, il peut donner mandat à un autre membre de son collège ou à une autre personnalité extérieure, pour le cas des personnalités extérieures, qui n'est pas déjà détenteur d'un mandat en signant le formulaire préparé à cet effet.

Art 9 - Le président ouvre la réunion en rappelant les points inscrits à l'ordre du jour.

Le conseil peut décider, à la majorité des membres présents ayant voix délibérative, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Art 10 - Sur tout point à l'ordre du jour, tout administrateur présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par le président ou sur une ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs administrateurs ayant voix délibérative.

La question ou le projet de texte soumis au vote est celle ou celui figurant à l'ordre du jour, éventuellement modifié suite aux propositions faites par le conseil d'administration et acceptées par le président.

Art 11 - S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Néanmoins, en cours de séance, à la demande d'un administrateur, le vote sur un ou plusieurs points particuliers de l'ordre du jour et le vote désignant nommément des personnes, peut avoir lieu à bulletin secret.

Art 12 - Le président peut décider une suspension de séance, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre ayant voix délibérative.

Art 13 - Le président prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

V. - Les délibérations du conseil d'administration

Art 14 - Les délibérations du conseil d'administration sont adoptées à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, celle du président du conseil d'administration est prépondérante.

Le décompte des voix distingue trois catégories : pour / contre / abstention

Art 15 - les délais d'exécution des délibérations du conseil d'administration sont conformes aux dispositions réglementaires.

Pour rappel :

- 1) Les délibérations relatives aux décisions de participation à toutes formes de groupement public ou privé et les délibérations relatives aux décisions de création de filiales et de prise de participation ainsi que de création de fondations sont exécutoires après approbation par le ministre chargé de l'architecture
- 2) Les délibérations portant sur le budget ou ses modifications, ainsi que sur le compte financier une fois votées sont soumises pour approbation aux autorités de tutelles. Dans le cas où aucune décision expresse n'a été notifiée dans le délai d'un mois après sa réception par ces autorités, il est réputé approuvé à l'expiration de ce délai.

Lorsqu'une autorité de tutelle demande par écrit des informations ou documents complémentaires, ce délai est suspendu jusqu'à la production de ces informations ou documents.

En cas d'urgence, et dans le cas où le conseil d'administration ne peut être réuni, un budget rectificatif peut être exécuté sans décision préalable de celui-ci. Dans ce cas, le budget

rectificatif est autorisé par le contrôleur budgétaire, après consultation des autorités de tutelle. Ce budget est entériné lors de la plus prochaine réunion du conseil d'administration.

3) Les délibérations, signées du président du conseil d'administration, autres que celles mentionnées aux alinéas précédents, deviennent exécutoires de plein droit 15 jours après leur réception par le ministre chargé de l'architecture s'il n'y a pas fait opposition dans ce délai

Art 16 - Le président est chargé de veiller à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, il dirige les débats et fait procéder aux votes tout en assurant le bon déroulement des réunions.

Art 17 - Le secrétariat permanent du conseil d'administration est placé sous la direction de l'ENSA-Paris Val de Seine. Assistée par une prestation extérieure le cas échéant, il établit le procès-verbal de la réunion. Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, ce document comprend le compte-rendu des débats, indique le résultat et la répartition du vote des administrateurs, à l'exclusion de toute indication nominative.

Le procès-verbal de la réunion est transmis aux administrateurs en même temps que la convocation à la réunion suivante, qui prévoit son approbation à l'ordre du jour.

Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, hors conseil d'administration restreint, sur le répertoire partagé Taiga / Module FLO à la disposition des personnels de l'école et sur le sharepoint dédié aux comptes-rendus d'instance.

VI.- Débat du conseil d'administration par voie dématérialisée

Art 18 - L'engagement de la délibération par voie d'échange dématérialisé est subordonné à la vérification préalable que l'ensemble des membres, avec voix délibérative comme avec consultative, a accès à des moyens techniques permettant leur participation effective à l'ensemble des débats pendant la durée de la délibération.

Le président du conseil d'administration informe les membres de la tenue de cette délibération par voie électronique, de la date et de l'heure de son début ainsi que de la date et de l'heure à laquelle interviendra au plus tôt sa clôture dans un délai minimum de trois jours ouvrés. Il s'assure que le secrétariat permanent du conseil d'administration puisse suivre le déroulé de la consultation.

Cette information suit les règles applicables à la convocation des réunions du conseil d'administration.

Les membres du conseil d'administration sont précisément informés des modalités techniques leur permettant de participer à la délibération.

Si plusieurs points sont inscrits à l'ordre du jour de la séance, chaque point fait l'objet d'une délibération dans les conditions fixées *infra*.

La séance est ouverte par un message du président à l'ensemble des membres du conseil d'administration, qui rappelle la date et l'heure limite pour la présentation des contributions.

A tout moment, le président peut décider de prolonger la durée de la délibération. Il en informe les membres y participant.

Seuls les tiers invités à être entendus peuvent être destinataires des messages envoyés par les membres du conseil dans le cadre de la délibération.

Les débats sont clos par un message du président, qui ne peut intervenir avant l'heure limite fixée pour la clôture de la délibération. Le président adresse immédiatement un message indiquant l'ouverture des opérations de vote, qui précise la durée pendant laquelle les membres du conseil d'administration participants peuvent voter.

Au terme du délai fixé pour l'expression des votes, le président en adresse les résultats à l'ensemble des membres du conseil d'administration.

En cas d'incident technique, la délibération et la procédure de vote peuvent être reprises ou poursuivies dans les mêmes conditions

ANNEXE V - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CR

Règlement intérieur de la Commission de la recherche ENSAPVS

Article 1 Objet

Ce règlement intérieur a pour objet de fixer, conformément au décret n°2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture, les compétences et modalités de fonctionnement de la commission de la recherche de l'ENSAPVS.

Article 2 Compétences

Conformément à l'article 19 du décret n°2018-109 du 15 février 2018, la commission de la recherche est compétente pour formuler des avis et des propositions sur toutes questions relatives aux orientations et à l'organisation de la recherche et la valorisation de ses résultats.

Elle prépare et propose des mesures relatives :

- 1° A l'organisation et à l'évaluation des unités de recherche ;
- 2° A la meilleure répartition des services d'enseignement et de recherche ;
- 3° A l'articulation entre la recherche et la formation ;
- 4° Au développement des activités de diffusion de la culture scientifique, technique et industrielle.

Article 3 Composition

La commission de la recherche de l'ENSAPVS comprend onze membres dont :

- 1° 60 % de représentant.e.s élu.e.s des professeur.e.s ainsi que des autres enseignant.e.s et chercheur.e.s rattaché.e.s à une équipe de recherche ; soit sept représentant.e.s élu.e.s pour 4 ans.
- 2° 10 % de représentant.e.s élu.e.s des doctorant.e.s inscrit.e.s en formation initiale ou continue ; soit un.e représentant.e élu.e pour 2 ans
- 3° 30 % de personnalités extérieures qui peuvent être des enseignant.e.s-chercheur.e.s ou des chercheur.e.s appartenant à d'autres établissements et entreprises, désignées par le conseil d'administration, soit trois personnalités extérieures désignées par le Conseil d'Administration pour 4 ans.

Article 4 Présidence

Le/la président.e est élu.e à la première réunion à la majorité des membres titulaires.

Le/la président.e est élu.e parmi les enseignant.e.s et les chercheur.e.s membres de la commission de la recherche. Le vote a lieu à bulletin secret

Il/elle convoque et établit l'ordre du jour de la commission qu'il/elle préside et dont il/elle dirige les débats. Il/elle peut inviter toute personne dont il/elle juge la présence utile avec voix consultative. Il/elle est vice-président.e du CPS et peut, le cas échéant, le présider.

Le/la directeur.trice ou son/sa représentant.e assiste à la commission de la recherche avec voix consultative.

Article 5 Modalités de fonctionnement

Article 5.1 Convocation

Adopté le 15/04/2019

La commission de la recherche se réunit sur convocation de son.s.a président.e. La commission de la recherche peut également se réunir à la demande de la moitié de ses membres.

Cette convocation arrêtée par la présidence est transmise par courriel par l'administration au moins dix jours calendaires avant la réunion et disponible sur l'ENT de la commission de la recherche.

Tout membre titulaire de la commission de la recherche qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer par écrit la présidence avec copie à l'administration.

Le/la président.e s'assure que l'ordre du jour est suivi, sans dérapage horaire. Chaque membre de la commission de la recherche parle à son tour quand le président lui passe la parole, sur sa demande, et dans l'ordre des demandes (sauf changement de sujet). La prise de parole est concise et concerne le sujet traité dans l'ordre du jour.

Article 5.2 Ordre du jour

Le/la président.e de la commission de la recherche fixe l'ordre du jour en accord avec le/la directeur.trice de l'ENSAPVS. Un.e ou plusieurs membres de la commission de la recherche peuvent demander à ajouter un point à l'ordre du jour. Cette demande doit être transmise 5 jours calendaires avant la réunion. Si ce point nécessite une expertise approfondie qui ne peut être réalisée avant la réunion, alors ce point est automatiquement reporté et inscrit à l'ordre du jour de la réunion suivante.

Article 5.3 Transmission des documents

Les documents relatifs aux points à examiner, lorsqu'ils sont disponibles, sont mis à disposition en même temps que la convocation sur l'ENT dédié de la commission de la recherche. S'ils n'ont pu être transmis, ils pourront faire l'objet d'un dépôt sur table ou d'une présentation dématérialisée en séance.

Article 5.4 Travail en sous-commission

En cas de besoin, la commission de la recherche peut constituer, parmi ses membres, des groupes de réflexion ou groupes de travail thématiques pour nourrir les débats, éclairer un point particulier ou instruire des dossiers par exemple. Il pourra également être fait appel à des experts extérieurs à la commission de la recherche pour constituer ces groupes. En accord avec les membres titulaires, le/la président.e fixe les missions et composition des groupes de réflexion ou de travail ainsi que les éventuels délais et formes dans lesquels les propositions doivent lui être soumises.

Article 6 Déroulement des réunions

Article 6.1 Quorum et procurations

La commission de la recherche se réunit et délibère valablement que si la moitié au moins de ses membres est présente ou représentée. Si ce quorum n'est pas atteint la réunion est ajournée. Une nouvelle réunion doit intervenir dans un délai de 15 jours calendaires suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint. L'ordre du jour est identique à celui transmis lors de la convocation initiale. Aucune condition de quorum n'est alors exigée pour la validité de ses délibérations

Au début de la séance chaque membre signe la feuille d'émargement qui fait également état des membres absents représentés par un pouvoir au préalable communiqué au/à la président.e avec copie à l'administration.

Adopté le 15/04/2019

Le nombre de procuration est limité à une par membre titulaire de la commission de la recherche.

Article 6.2 Votes et décompte des voix

La commission de la recherche émet des avis et propositions qui peuvent être soumis à un vote de ses membres. S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. A la demande d'un ou plusieurs membres titulaires, le vote peut avoir lieu à bulletins secrets. Sur proposition du/de la président.e ou à la demande d'un.e membre titulaire, un temps de délibération peut être accordé avant tout vote. Seuls les membres titulaires prennent part au vote. Les avis de la commission de la recherche sont rendus à la majorité des membres titulaires présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, le/la président.e a voix prépondérante. Le décompte des voix distingue les votes « pour », « contre » et « abstention ».

Article 6.3 Compte-rendu et diffusion

La prise de note est assurée par le/la responsable administratif.ve de la recherche qui a la charge de la rédaction d'un compte-rendu synthétique. Après validation du/de la présidente et du/de la directeur.trice de l'ENSAPVS, une version est envoyée par courriel à tous les membres pour relecture et corrections éventuelles. Sans remarque de leur part au bout de trois jours ouvrés, le compte-rendu est diffusé en l'état sur l'ENT dédié de la commission de la recherche et sur le site intranet de l'ENSAPVS. Les comptes-rendus synthétiques sont systématiquement communiqués par courriel aux membres des autres instances (CA et CFVE) et sur demande du/de la président.e à d'autres instances de l'ENSAPVS et encore si besoin à d'autres enseignant.e.s-chercheur.e.s. Ils sont consultables par l'ensemble des enseignant.e.s-chercheur.e.s et des équipes administratives.

Article 7 Adoption et modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est adopté ou modifié à la majorité absolue des membres en exercice de la commission de la recherche. Il est intégré au règlement intérieur de l'ENSAPVS.

Adopté le 15/04/2019

ANNEXE VI - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CFVE

REGLEMENT DE LA CFVE

Préambule :

Le présent règlement est adopté en application du règlement intérieur de l'école (article 3) et du décret n°2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture (articles 14, 15, 16, 17, 20, 21, 22).

Conformément à ces textes, la commission des formations et de la vie étudiante élit son président parmi les enseignants et les chercheurs et définit ses règles d'organisation et de fonctionnement qui sont précisées au règlement intérieur de l'école délibéré par le Conseil d'administration.

1-Préparation :

1.1. Les dates de réunion sont précisées à l'avance selon un calendrier prévisionnel validé en CFVE.

1.2. Exceptionnellement, une réunion supplémentaire peut être décidée sur un point particulier et urgent. Si elle ne peut se tenir, elle peut être remplacée par une réunion du bureau.

1.3. L'ordre du jour est préparé par le bureau en coordination avec le directeur et la direction des études.

1.4. Tous les membres de la CFVE peuvent transmettre au bureau des questions à inscrire à l'ordre du jour, ainsi que la direction des études, le CA, la CR. Le bureau hiérarchise les priorités.

1.5. L'ordre du jour et les documents qui y sont annexés sont diffusés par la direction des études une semaine avant la séance à tous les membres via le site Sharepoint dédié à la CFVE.

1.6. En l'absence d'un ordre du jour diffusé à temps, la CFVE peut être reportée.

2-Déroulement :

2.1. Les réunions commencent et finissent aux heures annoncées (dans le créneau d'une demi-journée en général).

2.2. Les réunions de la CFVE constituent le lieu d'un débat de fond et de délibération mais de façon organisée sur des sujets préparés à l'avance.

2.3. Le président s'assure que l'ordre du jour est suivi, sans dérapage horaire. Chaque membre de la CFVE parle à son tour quand le président lui passe la parole, sur sa demande, et dans l'ordre des demandes (sauf changement de sujet). La prise de parole est concise et concerne le sujet traité, dans l'ordre du jour.

2.4. Les questions diverses ne peuvent être abordées qu'en fin de séance, dans l'horaire prévu.

2.5. Le président peut inviter toute personne dont il juge la présence utile avec voix consultative.

2.6. Les réunions font l'objet d'une fiche de présence signée des membres présents.

3-Délibérations et votes

3.1. Les délibérations s'appuient sur des contributions écrites. En séance, chaque contribution est introduite brièvement, avec des propositions explicites qui font l'objet d'un débat avant d'être mises au vote.

3.2. Le président s'assure que chaque point de l'ordre du jour a fait l'objet d'une délibération dont l'énoncé est rédigé avant le vote.

3.3. Dans le cas où aucune résolution ne se dégage du débat, le président peut proposer que le vote soit reporté à une séance ultérieure, avec une nouvelle contribution tenant compte des observations émises durant le débat en CFVE.

3.4. Seuls les membres de droit de la CFVE, présents physiquement, peuvent prendre part au vote.

3.5. Aucun vote n'a lieu après l'heure de fin prévue et en configuration réduite.

3.6. La CFVE ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins des membres sont présents.

3.7. Les délibérations se prennent à la majorité relative.

4-Restitution :

4.1. Chaque réunion de la CFVE fait l'objet d'un relevé de décisions établi par le bureau.

4.2. Il est transmis par le bureau dans les meilleurs délais à tous les membres de la CFVE, via le site Sharepoint dédié à la CFVE, pour remarques et corrections.

4.3. Il est ensuite diffusé à l'ensemble des communautés – administrative, enseignante et étudiante via un site Sharepoint dédié aux comptes rendus.

4.4. Le président informe la CFVE des réunions auxquelles il aura participé à ce titre.

5-Bureau :

5.1. Le bureau est élu par la CFVE pour une durée d'1 an.

Il est composé du Président de la CFVE, d'un vice-président représentant étudiant, d'1 enseignant et d'1 administratif.

5.2. Le rôle du bureau est uniquement administratif et organisationnel au sein de la CFVE, (en aucun cas décisionnel) et limité au cadre strict de la CFVE et des missions qui lui incombent.

5.3. Le bureau se consulte avant chaque réunion de la CFVE pour organiser le travail de la CFVE et préparer l'ordre du jour des réunions, en coordination avec la direction des études et le cas échéant avec le directeur :

5.3.1. Il relaie les demandes des différents membres de la CFVE, de la direction des études, du CA, de la CR ou de la direction.

5.3.2. Il sollicite, met en ordre et synthétise, en amont des réunions, les propositions écrites des groupes de travail et des autres membres de la CFVE.

5.3.3. Il s'assure, avec le directeur et la direction des études, de la compatibilité et la cohérence des décisions avec le programme et les textes officiels, et de leur suivi.

6-Groupes de travail :

6.1. Les groupes de travail sont mis en place par la CFVE pour préparer les futures résolutions de la CFVE. Les thématiques sont définies en séance et les rapporteurs des groupes de travail correspondants sont choisis parmi les membres de la CFVE. Ces rapporteurs constituent les relais naturels des différents protagonistes de l'école (enseignants, chercheurs, étudiants, personnels administratifs), pour les sujets traités.

6.2. Les groupes de travail produisent, dans les délais fixés par la CFVE en fonction des échéances, des documents écrits, soumis à la CFVE pour discussion et vote. Ces documents sont datés et portent le nom du groupe de travail, de l'auteur et/ou du rapporteur du document. Tout document non validé par la CFVE sera diffusé avec la mention « document provisoire ».

ANNEXE VII - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CT

REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE TECHNIQUE DE L'ECOLE NATIONALE SUPERIEURE D'ARCHITECTURE PARIS-VAL DE SEINE

Approuvé au CT du 22 février 2019

Article 1^{er}. -

Conformément au décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat, le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les règles d'organisation, de composition, d'attributions et de fonctionnement du comité technique de l'école nationale supérieure d'architecture Paris-Val de Seine.

L'article 43 de ce décret précise d'une part, que le président de chaque comité arrête, après avis du comité technique, le règlement intérieur du comité et d'autre part, que ce règlement est établi selon le règlement type fixé par le ministre de la fonction publique, après avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat.

I. – FONCTIONNEMENT

Article 2. -

Le comité est présidé par le directeur de l'établissement.

En cas d'empêchement, le président désigne son représentant parmi les représentants de l'administration exerçant auprès de lui, des fonctions de responsabilité.

Le comité tient au moins deux réunions par an sur la convocation de son président, soit à son initiative, soit dans le délai maximum de deux mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans toute la mesure du possible, cette demande est transmise par un écrit unique. Le comité se réunit dans les mêmes conditions que celles requises par le premier alinéa.

En outre, à la demande écrite du président ou de la moitié des représentants du personnel ayant voie délibérative du comité technique, le comité d'hygiène de sécurité et de conditions de travail peut être saisi d'une question relevant de sa compétence.

II. – CONVOCATION

Article 3. -

Le président adresse une convocation, fixant l'ordre du jour et comportant l'indication de la date, de l'heure, et du lieu, aux membres titulaires et suppléants du comité quinze jours avant la date de la réunion.

Tout membre titulaire du comité qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer le président.

S'il s'agit d'un représentant titulaire de l'administration, le président convoque alors l'un des représentants suppléants de l'administration. S'il s'agit d'un représentant titulaire du personnel, l'organisation syndicale lui indique le membre à convoquer.

Au début de la réunion, le président communique au comité la liste des participants.

Article 4. -

Le président, ou sur proposition d'un ou plusieurs représentants du personnel, peut convoquer des experts en application du troisième alinéa de l'article 45 du décret n°2011-184 du 15 février 2011. Ils sont convoqués quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la réunion.

Article 5. -

Dans le respect des dispositions des articles 34 à 37 du décret du 15 février 2011 susvisé, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président après consultation des organisations syndicales représentées au comité. Cet ordre du jour, accompagné des documents qui s'y rapportent, est adressé aux membres du comité (titulaires et suppléants) en même temps que les convocations.

S'ils ne peuvent être transmis en même temps que les convocations et l'ordre du jour, les documents doivent être adressés aux membres du comité au moins huit jours avant la date de la réunion.

A l'ordre du jour visé aux deux premiers alinéas du présent article sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité en application des articles 34 à 37 du décret du 15 février 2011 susvisé dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par les représentants titulaires du personnel au moins cinq jours avant la date de la réunion. Ces questions sont alors transmises par son président à tous les membres du comité au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion.

En séance, le président peut ajouter à l'ordre du jour les questions diverses des représentants du personnel ne nécessitant pas d'examen préalable.

Les convocations et les documents y afférents peuvent être communiqués sous forme dématérialisée, par voie électronique, à chacun des membres du comité, sous réserve qu'ils bénéficient d'un accès à internet et du matériel adéquat leur permettant de prendre connaissance des documents. Sur demande expresse d'un des membres du CT, un exemplaire papier pourra être fourni.

III. – DEROULEMENT DES REUNIONS

Article 6. -

Au début de la réunion, le président procède à l'appel des membres, afin de vérifier le quorum ; les noms des représentants sont ensuite portés au procès verbal.

Article 7. -

Si, quinze minutes après l'heure de convocation, les conditions de quorum exigées par le second alinéa de l'article 46 du décret du 15 février 2011 ne sont pas remplies, une nouvelle réunion du comité doit intervenir dans le délai maximum de quinze jours 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 huit jours aux membres du comité.

Article 8. -

Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président du comité ouvre la réunion en rappelant les points inscrits à l'ordre du jour et demande s'il y a lieu d'ajouter des questions diverses.

Le comité, à la majorité des membres présents ayant voix délibérative, décide, le cas échéant d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Article 9. -

Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du comité ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, il dirige les débats et fait procéder au vote tout en assurant le bon déroulement des réunions.

Article 10. -

Le secrétariat permanent du comité est assuré par l'administration.

Article 11. -

Un représentant du personnel est désigné par le comité en son sein pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint.

Ce secrétaire-adjoint est un représentant du personnel ayant voix délibérative.

La désignation du secrétaire-adjoint s'effectue par désignation au début de chaque séance du comité et pour la seule durée de cette séance.

Article 12. -

Les experts convoqués par le président du comité en application du troisième alinéa de l'article 45 du décret du 15 février 2011 et de l'article 4 du présent règlement intérieur n'ont

pas voix délibérative. En outre, ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués, à l'exclusion du vote.

Article 13. -

Les représentants suppléants de l'administration et du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire peuvent assister aux réunions du comité et participer aux débats sans pouvoir prendre part aux votes. Ces représentants suppléants sont informés, par le président du comité, de la tenue de chaque réunion.

L'information des représentants suppléants comporte l'indication de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la réunion, ainsi que la transmission de tous les documents communiqués aux membres du comité convoqués pour siéger avec voix délibérative.

Article 14. -

Les documents complémentaires utiles à l'information du comité autres que ceux transmis avec la convocation peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres du comité ayant voix délibérative avec l'accord du président. Ils sont joints au compte rendu de séance après décision du comité.

Article 15. -

Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par l'administration ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.

Seuls les représentants du personnel titulaires participent au vote. Les représentants du personnel suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent

Afin de faciliter les échanges en séance et les votes, les amendements sont transmis aux membres, au plus tard en cours de séance et, dans la mesure du possible, par écrit. Avant que ces amendements ne soient discutés, le ou les membres à l'origine de leur rédaction en exposent les motifs par oral.

Avant tout vote, le président veille à ce que l'ensemble des points de vue aient pu s'exprimer.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Les abstentions sont admises. Aucun vote par procuration n'est admis.

En cas de partage des voix, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

L'avis du comité est favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres présents s'est prononcée en ce sens. Les abstentions sont admises. A défaut de majorité, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

L'abstention ne peut être décomptée ni comme un vote favorable ni comme un vote défavorable.

Il en va de même si un représentant du personnel ayant voix délibérative choisit, sans que le décret du 15 février 2011 ouvre cette possibilité, de ne pas participer au vote.

Article 16. -

En cas de vote unanime défavorable des représentants du personnel présents ayant voix délibérative sur un projet de texte, ce projet fait l'objet d'un réexamen et une nouvelle délibération est organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et excéder trente jours.

La nouvelle convocation doit être adressée dans le délai de huit jours à compter de la première délibération. Avec cette convocation est adressé le texte soumis au vote lors de la première délibération. Durant le délai de réflexion compris entre la première et la seconde délibération, l'administration fait connaître les modifications éventuelles proposées au projet de texte aux représentants du personnel 48h au moins avant la réunion au cours de laquelle aura lieu la seconde délibération.

Article 17. -

Les séances du comité technique ne sont pas publiques.

Article 18. -

Le président peut décider une suspension de séance. Tout membre du comité ayant voix délibérative peut demander au président une suspension de séance. Le président prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Article 19. -

Le secrétaire du comité, assisté par le secrétaire adjoint, établit le procès-verbal de la réunion.

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, ce document comprend le compte-rendu des débats et la répartition du vote des représentants du personnel, à l'exclusion de toute indication nominative. De même le résultat et la répartition des votes concernant toute proposition formulée par le président et les représentants du personnel doivent figurer dans le procès-verbal.

Le procès-verbal de la réunion, signé par le président et contresigné par le secrétaire ainsi que par le secrétaire adjoint, est transmis, dans un délai d'un mois, à chacun des membres titulaires et suppléants du comité.

L'approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante.

Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des réunions.

Article 20. -

Dans un délai de deux mois après chaque réunion, le secrétaire du comité, agissant sur instruction du président, adresse, par écrit, aux membres du comité le relevé des suites données aux délibérations de celui-ci.

Lors de chacune de ses réunions, le comité procède à l'examen des suites qui ont été données aux questions qu'il a traitées et aux avis qu'il a émis lors de ses précédentes réunions.

Article 21. -

Seules les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au comité technique peuvent participer aux groupes de travail convoqués par l'administration et portant sur les sujets relevant de la compétence du comité technique.

L'organisation syndicale désigne librement son ou ses représentants à ces groupes de travail. De même, lorsque le siège est détenu par des organisations syndicales ayant déposé une liste commune, le ou les représentants sont désignés librement par ces organisations.

Article 22. -

Toutes facilités doivent être données aux membres du comité pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée, sur simple présentation de leur convocation, aux représentants titulaires du personnel, aux représentants suppléants du personnel ainsi qu'aux experts convoqués par le président en application du troisième alinéa de l'article 22 du décret n° 82-452 du 28 mai 1982 modifié et de l'article 4 du présent règlement intérieur. La durée de cette autorisation comprend :

- La durée prévisible de la réunion
- Les délais de route
- Un temps égal à la durée prévisible de la réunion qui est destiné à la préparation et au compte rendu des travaux du comité. Ce temps ne saurait être inférieur à une demi-journée, ni excéder deux journées.

Les représentants suppléants du personnel qui souhaitent assister à cette réunion sans avoir voix délibérative et sans pouvoir prendre part aux débats ont également droit à une autorisation spéciale d'absence calculée sur les modalités définies ci-dessus.

ANNEXE VIII - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CHSCT

RÈGLEMENT INTERIEUR DU COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL DE L'ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE D'ARCHITECTURE PARIS-VAL DE SEINE

Approuvé au CHSCT du 28 mars 2019

Article 1^{er}. -

Conformément au décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les conditions de fonctionnement du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l'école nationale supérieure d'architecture Paris-Val de Seine.

I. – FONCTIONNEMENT

Article 2. -

Le comité est présidé par le directeur de l'établissement.

En cas d'empêchement, le président désigne son représentant parmi les représentants de l'administration exerçant auprès de lui, des fonctions de responsabilité.

Le comité tient au moins trois réunions par an sur la convocation de son président, soit à son initiative, soit dans le délai maximum de deux mois, sur demande écrite de la moitié (soit 3 titulaires) au moins des représentants titulaires du personnel, et chaque fois que les circonstances l'exigent et sur demande du CT auquel le CHSCT apporte son concours.

Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans toute la mesure du possible, cette demande est transmise par un écrit unique. Le comité se réunit dans les mêmes conditions que celles requises par le premier alinéa.

Le comité doit être réuni dans les plus brefs délais en cas d'urgence, notamment en cas d'accident grave ou ayant pu entraîner des conséquences graves et dans les 24 heures en cas d'application de la procédure fixée à l'article 5.7 alinéa 3 du décret n° 82-453 modifié du 28 mai 1982. Dans le cadre de la réunion du comité prévue au troisième alinéa de l'article 5-7, le président en informe l'inspecteur de santé et de sécurité au travail territorialement compétent.

Le président établit annuellement, en lien avec le secrétaire mentionné à l'article 66 du décret n° 82-453 modifié du 28 mai 1982, un calendrier prévisionnel des réunions ordinaires de l'instance et des visites du site en concertation avec l'Inspecteur Santé et Sécurité au travail (ISST) et le médecin de prévention. Le projet calendrier annuel des visites est soumis au vote du CHSCT conformément aux dispositions de l'article 52 du décret n°82-453.

II. – CONVOCATION

Article 3. -

Le président adresse une convocation, fixant l'ordre du jour et comportant l'indication de la date, de l'heure, du lieu, et de la durée prévisionnelle, aux membres titulaires et suppléants du comité quinze jours avant la date de la réunion, sauf lorsque la réunion du comité est motivée par l'urgence telle définie à l'article 2.

Tout membre titulaire du comité qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer le président.

S'il s'agit d'un représentant titulaire de l'administration, le président convoque alors l'un des représentants suppléants de l'administration. S'il s'agit d'un représentant titulaire du personnel, l'organisation syndicale lui indique le membre à convoquer.

Au début de la réunion, le président communique au comité la liste des participants.

Article 4. -

Le président, ou sur proposition d'un ou plusieurs représentants du personnel, peut convoquer des experts en application de l'article 70 du décret n° 82-453 modifié du 28 mai 1982 sont convoqués quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la réunion.

Article 5. -

Dans le respect des dispositions des articles 47 à 63 et 70 du décret n° 82-453 susvisé, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président après consultation des organisations syndicales représentées au comité. Cet ordre du jour, accompagné des documents qui s'y rapportent, est adressé aux membres du comité (titulaires et suppléants) en même temps que les convocations, 15 jours avant la réunion.

De façon exceptionnelle, s'ils ne peuvent être transmis en même temps que les convocations et l'ordre du jour, les documents doivent être adressés aux membres du comité au moins huit jours avant la date de la réunion.

À l'ordre du jour sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité en application des articles 47 à 63 et 70 du décret n° 82-453 susvisé dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par les représentants titulaires du personnel au moins cinq jours avant la date de la réunion. Ces questions sont alors transmises par son président à tous les membres du comité au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion.

En séance, le président peut ajouter à l'ordre du jour les questions diverses des représentants du personnel ne nécessitant pas d'examen préalable.

Les convocations et les documents y afférents peuvent être communiqués sous forme dématérialisée, par voie électronique, à chacun des membres du comité, sous réserve qu'ils bénéficient d'un accès à internet et du matériel adéquat leur permettant de prendre connaissance des documents. Sur demande expresse d'un des membres du CHSCT, un exemplaire papier pourra être fourni.

III. – DEROULEMENT DES REUNIONS

Article 6. -

Au début de la réunion, le président procède à l'appel des membres, afin de vérifier le quorum ; les noms des représentants sont ensuite portés au procès verbal.

Article 7. -

Si, quinze minutes après l'heure de convocation, les conditions de quorum exigées par l'article 71 du décret n° 82-453 susvisé ne sont pas remplies, une nouvelle réunion du comité doit intervenir dans le délai maximum de quinze jours 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 huit jours aux membres du comité.

Article 8. -

Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président du comité ouvre la réunion en rappelant les points inscrits à l'ordre du jour et demande s'il y a lieu d'ajouter des questions diverses.

Le comité, à la majorité des membres présents ayant voix délibérative, décide, le cas échéant d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Article 9. -

Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du comité ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, il dirige les débats et fait procéder au vote tout en assurant le bon déroulement des réunions.

Article 10. -

Le secrétariat permanent du comité est assuré par l'administration. L'agent désigné par le président assiste aux réunions et est chargé de la rédaction du procès-verbal, en lien avec le secrétaire du CHSCT.

Article 11. -

Lors de la première réunion du CHSCT et à défaut d'un mode de désignation choisi à l'unanimité, les représentants du personnel siégeant en qualité de titulaires élisent parmi eux, à la majorité, un secrétaire du comité pour la durée du mandat.

Un secrétaire suppléant est élu, à la majorité des présents, parmi les représentants du personnel pour la durée du mandat.

En cas de démission du secrétaire ou du secrétaire suppléant, le CHSCT procède à une nouvelle élection dans les conditions prévues au premier alinéa.

Le secrétaire du CHSCT contribue au bon fonctionnement de l'instance. Il est l'interlocuteur de l'administration et effectue une veille entre les réunions du CHSCT. Il transmet aux autres représentants du personnel les informations qui lui sont communiquées par l'administration, il aide à la collecte d'informations et à leur transmission.

Article 12. -

Les experts convoqués par le président du comité en application de l'article 70 du décret n° 82-453 susvisé et l'article 4 du présent règlement intérieur n'ont pas voix délibérative. En outre, ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués, à l'exclusion du vote.

Article 13. -

Les représentants suppléants de l'administration et du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire peuvent assister aux réunions du comité et participer aux débats sans pouvoir prendre part aux votes. Ces représentants suppléants sont informés, par le président du comité, de la tenue de chaque réunion.

L'information des représentants suppléants comporte l'indication de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la réunion, ainsi que la transmission de tous les documents communiqués aux membres du comité convoqués pour siéger avec voix délibérative.

Article 14. -

Les documents complémentaires utiles à l'information du comité autres que ceux transmis avec la convocation peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres du comité ayant voix délibérative. Ils sont joints au compte rendu de séance après l'élection du comité.

Les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur les registres santé et sécurité au travail de chaque service font l'objet d'un point fixé à chaque ordre du jour d'une réunion du comité.

Article 15. -

Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par l'administration ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.

Seuls les représentants du personnel titulaires participent au vote. Les représentants du personnel suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Afin de faciliter les échanges en séance et les votes, les amendements sont transmis aux membres, au plus tard en cours de séance et, dans la mesure du possible, par écrit. Avant que ces amendements ne soient discutés, le ou les membres à l'origine de leur rédaction exposent les motifs par oral.

Avant tout vote, le président veille à ce que l'ensemble des points de vue aient pu s'exprimer.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Les abstentions sont admises. Aucun vote par procuration n'est admis.

En cas de partage égal des voix, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

L'avis du comité est favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres présents s'est prononcée en ce sens.

Article 16. -

Les séances du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ne sont pas publiques.

Article 17. -

Le président peut décider une suspension de séance. Tout membre du comité ayant voix délibérative peut demander au président une suspension de séance. Le président prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Article 18. -

Le secrétaire administratif du comité établit le procès-verbal de la réunion. Il le transmet au secrétaire du CHSCT dans un délai de deux mois. Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour qui aurait fait l'objet d'un vote, ce document indique le résultat et le vote de chacune des organisations syndicales représentées au sein du comité, à l'exclusion de toute indication nominative. L'ensemble des débats est transcrit dans le procès-verbal, y compris les déclarations des organisations syndicales.

Le procès-verbal de la réunion, signé par le président du comité et contresigné par le secrétaire, est adressé à chacun des membres du comité dans le délai d'un mois prévu à l'article 66 du décret du 28 mai 1982 modifié susmentionné.

Ce procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante.

Lors de chacune de ses réunions, le comité est informé et procède à l'examen des suites qui ont été données aux questions qu'il a traitées et aux propositions qu'il a émises lors de ses précédentes réunions.

Le secrétaire administratif du comité tient un répertoire des procès-verbaux des réunions.

Article 19. -

Lors de chacune de ses réunions, le comité procède à l'examen des suites qui ont été données aux questions qu'il a traitées et aux avis qu'il a émis lors de ses précédentes réunions.

Article 20. -

Seules les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peuvent participer aux groupes de travail sur proposition du CHSCT et convoqués par l'administration et portant sur les sujets relevant de la compétence du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

L'organisation syndicale désigne librement son ou ses représentants à ces groupes de travail. De même, lorsque le siège est détenu par des organisations syndicales ayant déposé une liste commune, le ou les représentants sont désignés librement par ces organisations.

Article 21. -

Toutes facilités doivent être données aux membres du comité pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée, sur simple présentation de leur convocation, aux représentants titulaires du personnel, aux représentants suppléants du personnel ainsi qu'aux experts convoqués par le président en application du troisième alinéa de l'article 22 du décret n° 82-452 du 28 mai 1982 modifié et de l'article 4 du présent règlement intérieur. La durée de cette autorisation comprend :

- La durée prévisible de la réunion
- Les délais de route
- Un temps égal à la durée prévisible de la réunion qui est destiné à la préparation et au compte rendu des travaux du comité. Ce temps ne saurait être inférieur à une demi-journée, ni excéder deux journées.

Les représentants suppléants du personnel qui souhaitent assister à cette réunion sans avoir voix délibérative et sans pouvoir prendre part aux débats ont également droit à une autorisation spéciale d'absence calculée sur les modalités définies ci-dessus.



**PARIS
VAL DE
SEINE**
BOULEVARD NATIONALE UNIVERSITÉ
D'ARCHITECTURE

ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE D'ARCHITECTURE PARIS - VAL DE SEINE

3 QUAI PANHARD ET LEVIASSOR 75013 PARIS

TÉL : +33 (0)1 72 69 63 00 - FAX : +33 (0)1 72 69 63 81

WWW.PARIS-VALDESEINE.ARCHI.FR



A S P C
Alliance Sorbonne
Paris Cité