



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**École Nationale  
Supérieure  
d'Architecture et de  
Paysage de Lille**

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ENSAPL**

Approbation du comité technique lors de la séance du 25 novembre 2019  
Adoption du conseil d'administration lors de la séance du 5 décembre 2019  
Modification adoptée par le conseil d'administration lors de la séance du 15 octobre 2020

## **I. TABLE DES MATIÈRES**

Préambule .....	4
<b>II. Dispositions générales – Instances.....</b>	<b>5</b>
Article 1 : Composition du conseil d'administration.....	5
Article 2 : Fonctionnement du conseil d'administration.....	5
2-1 Convocation, calendrier et ordre du jour .....	5
2-2 Déroulement des réunions .....	6
Article 3 : du conseil pédagogique et scientifique, de la commission des formations et de la vie étudiante et de la commission de la recherche .....	6
3-1 Conseil pédagogique et scientifique .....	6
3-2 Commission des formations et de la vie étudiante et composition .....	6
3-3 Commission de la recherche et composition .....	6
3-4 Modalités de scrutin pour les membres élus de la CFVE et pour CR.....	6
3-5 Durée des mandats des membres de la CFVE, CR et de la CPS .....	7
3-6 Élection des président(e)s des commissions .....	7
Article 4 Fonctionnement du conseil pédagogique et scientifique (CPS) .....	7
4-1 Organisation.....	7
4-2 Convocation, calendrier et ordre du jour.....	7
4-3 Déroulement des réunions .....	8
4-4 Validité des avis du CPS .....	8
4-5 Modalités de travail.....	9
4-6 Suites données aux avis, propositions et délibérations .....	9
Article 5 : Fonctionnement de la commission des formations et de la vie étudiante (CFVE) .....	9
5-1 Organisation.....	9
5-2 Convocation, calendrier et ordre du jour.....	9
5-3 Modalités de travail.....	10
5-4 Déroulement des réunions .....	10
5-5 Validité des avis et propositions de la CFVE .....	10
5-6 Suites données aux avis et propositions .....	10
Article 6 : Fonctionnement de la commission de la recherche (CR) .....	11
6-1 Compétences .....	11

6-2 Organisation.....	11
6-3 Convocation, calendrier et ordre du jour.....	11
6-4 Modalités de travail.....	11
6-5 Déroulement des réunions.....	12
6-6 Validité des avis et propositions de la CR.....	12
6-7 Suites données aux avis et propositions.....	12
<b>III. Dispositions communes aux usagers et personnels – Vie dans l'établissement.....</b>	<b>13</b>
Article 8 : Ouverture des locaux, conditions d'accès.....	13
8-1 Horaires d'ouverture.....	13
8-2 Service informatique.....	13
8-3 Bibliothèque.....	13
Article 9 : Règles de comportement.....	13
9-1 Principes généraux de vie en société.....	13
9-2 Discrimination et harcèlement.....	14
9-3 Respect de la propriété intellectuelle.....	14
9-4 Sanctions disciplinaires.....	14
9-5 Mesures pour lutter contre l'épidémie de COVID.....	14
Article 10 : Respect de l'environnement et des objets matériels.....	15
10-1 Propreté et respect des matériels.....	15
10-2 Animaux.....	15
10-3 Tabac ou vapotage.....	15
10-4 Boissons alcoolisées et restauration.....	15
10-5 Téléphone portable.....	16
10-6 Effets personnels.....	16
10-7 Vols et dommages divers.....	16
10-8 Équipements en libre-service.....	16
10-9 Véhicules.....	16
10-10 Affichage.....	17
Article 11 : Sécurité incendie, sûreté et secours.....	17
11-1 Cadre général.....	17

11-2 Consignes en cas d'incendie .....	17
11-3 Prévention.....	17
11-3 Sûreté .....	18
11-4 Secours et assistance.....	18
<b>IV. Dispositions particulières relatives aux étudiants .....</b>	<b>18</b>
Article 12 : Les délégués étudiants .....	18
12-1 Compétences .....	18
12-2 Organisation.....	18
Article 13 : Délit de bizutage.....	18
Article 14 : Accidents et dommages corporels .....	19
Article 15 : Déroulement des examens .....	19
Article 16 : Falsification de documents administratifs.....	19
Article 17 : Commission de discipline.....	19
Article 18 : Vie associative .....	19
<b>V. Dispositions particulières relatives aux enseignants et aux personnels administratifs et techniques (ATS).....</b>	<b>19</b>
Article 19 : Rappel des droits et obligations des agents publics.....	19
19-1 Les droits.....	20
19-2 Les obligations.....	21
Article 20 : Les droits, obligations et particularités des enseignants .....	22
Article 21 : Médecine de prévention.....	22
Article 22 : Horaires, congés et autorisation d'absence des personnels administratifs et techniques... 22	

## Préambule

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

Ce règlement intérieur de l'École nationale supérieure d'architecture et de paysage de Lille (Ensapl) fixe les règles essentielles d'organisation et de fonctionnement de l'École. Il en est remis un exemplaire aux enseignants et chercheurs, aux agents de l'école ainsi qu'à chaque étudiant au moment de la pré rentrée afin qu'ils puissent s'y référer en toute circonstance utile.

Il s'impose à tous les membres de la communauté de l'Ensapl, chacun en ce qui le concerne.

Tout enseignant nommé dans l'école, titulaire, stagiaire, contractuel, associé, invité ou vacataire doit appliquer et faire appliquer le présent règlement, sous l'autorité du directeur et de l'administration de l'école, en conformité avec la réglementation en vigueur et avec le programme des études.

Le directeur peut engager une procédure disciplinaire contre tout usager coupable d'avoir enfreint les règles édictées dans ce règlement.

L'Ensapl est résolument engagée dans le renforcement de l'égalité entre les femmes et les hommes. En application de la Circulaire du 21 novembre 2017 relative aux règles de féminisation et de rédaction des textes (JORF n°0272 du 22 novembre 2017), le présent règlement utilise le masculin comme une forme neutre, susceptible de s'appliquer aussi bien aux femmes qu'aux hommes.

## **II. DISPOSITIONS GÉNÉRALES – INSTANCES**

### **Article 1 : Composition du conseil d'administration**

En application des articles 3 et 4 du décret n°2018-109, et de l'arrêté du 21 mars 2018 MICC1807947A, le conseil d'administration de l'Ensapl est constitué de 22 membres répartis comme suit :

- 9 sièges pour les personnalités qualifiées ;
- 7 sièges pour le collège des enseignants et des chercheurs élus pour 4 ans;
- 3 sièges pour le collège du personnel des filières administrative, technique et scientifique élus pour 4 ans;
- 3 sièges pour le collège des étudiants élus pour 2 ans.

Assistent avec voix consultatives aux délibérations du CA :

- le directeur de l'école ;
- le secrétaire général de l'école ;
- Le président du CPS, président de la CFVE ;
- le vice-président du CPS, président de la CR ;
- l'agent comptable de l'école ;
- le directeur régional des affaires culturelles ou son représentant ;
- le recteur ou son représentant ;
- le représentant de l'autorité chargée du contrôle budgétaire de l'établissement ;
- toute autre personne dont la présence est jugée utile par le président du conseil d'administration.

Sont éligibles et électeurs les enseignants et chercheurs, titulaires et stagiaires, les enseignants associés, les contractuels assurant un nombre d'heures d'enseignement au moins égal à 96 H en équivalent travaux dirigés (ETD), ou exerçant les fonctions de chercheurs pour au moins un service à mi-temps.

Sont électeurs et sont éligibles tous les membres du personnel administratif, technique et scientifique de l'établissement

Sont électeurs et sont éligibles les étudiants régulièrement inscrits dans l'établissement.

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

#### **2-1 Convocation, calendrier et ordre du jour**

Le conseil d'administration se réunit au moins trois fois par an. Le président fixe l'ordre du jour et convoque les administrateurs 10 jours ouvrés avant la date de réunion. Cette convocation est adressée par courriel aux membres de la commission, y compris à celles et ceux qui ont une voix consultative.

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

## 2-2 Déroulement des réunions

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

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

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

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

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

Les séances ne sont pas publiques.

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

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

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

## Article 3 : du conseil pédagogique et scientifique, de la commission des formations et de la vie étudiante et de la commission de la recherche

### 3-1 Conseil pédagogique et scientifique

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

Le président est celui de la CFVE et son vice-président celui de la CR.

### 3-2 Commission des formations et de la vie étudiante et composition

En application des articles 16 et 22 du décret n°2018-109, la composition de la commission des formations et de la vie étudiante est arrêtée ainsi qu'il suit :

- 12 représentants élus des enseignants et chercheurs éligibles au conseil d'administration en application de l'article 5 du décret n°2018-109 ;
- 2 représentants élus des personnels des filières administrative, technique et scientifique (ATS) ;
- 6 représentants élus des étudiants ;

La parité proportionnelle au corps représenté est souhaitée au moment des candidatures

Ont voix consultative : le directeur de l'école et le directeur des études.

### 3-3 Commission de la recherche et composition

En application des articles 18 et 22 du décret n° 2018-109, la composition de la commission de la recherche est arrêtée ainsi qu'il suit :

- 7 représentants élus des professeurs ainsi que des autres enseignants et chercheurs rattachés à une équipe de recherche,
- 1 représentant élu des doctorants inscrits en formation initiale ou continue,
- 2 personnalités extérieures qui peuvent être des enseignants et chercheurs appartenant à d'autres établissements et entreprises, désignées par le conseil d'administration.

La parité est proportionnelle au corps représenté est souhaitée au moment des candidatures.

### 3-4 Modalités de scrutin pour les membres élus de la CFVE et pour CR

Nul ne peut être à la fois membre du CA et membre de la CPS.

Le vote électronique pour les prochaines élections des membres des instances<sup>1</sup>

L'élection s'effectue au scrutin plurinominal à un tour.

Une candidature se compose nécessairement d'un titulaire et d'un suppléant de même statut. Il est souhaitable qu'elle soit paritaire.

En cas d'égalité des voix, le tirage au sort départage les candidats.

En cas d'absence de candidature, titulaires et suppléants sont désignés par tirage au sort.

L'élection garantit au sein des collèges des enseignants et chercheurs la représentation des professeurs ou des chercheurs de rang équivalent.

Lorsqu'un élu titulaire 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.

Un siège d'un membre élu devient vacant suite à plus de trois absences répétées non excusées, et le membre élu est remplacé pour la durée du mandat restant à courir, par son suppléant.

Toute vacance d'une des personnalités extérieures, pour quelque cause que ce soit, donne lieu à remplacement pour la durée du mandat restant à courir, si cette durée est supérieure à six mois.

### 3-5 Durée des mandats des membres de la CFVE, CR et de la CPS

Collège des enseignants et chercheurs et de leur suppléant : mandat de 4 ans

Collège des doctorants : 2 ans

Personnalités extérieures pour le CR : 4 ans

Collège des filières administratives, techniques et scientifiques : 4 ans

Le mandat court à compter de la 1<sup>ère</sup> séance à laquelle les membres sont convoqués.

### 3-6 Élection des président(e)s des commissions

Les commissions élisent leur président respectif parmi les enseignants et chercheurs membres de commissions, après présentation de leur programme envoyé à l'avance, et par un vote à bulletin secret à la majorité des présent(e)s.

## Article 4 Fonctionnement du conseil pédagogique et scientifique (CPS)

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.

### 4-1 Organisation

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

Le secrétariat du CPS est assuré par l'administration.

Le directeur de l'école ou son représentant et le directeur des études assistent au CPS avec voix consultatives.

Toute autre personne de l'administration ou tout autre enseignant dont la présence est jugée utile par le président peut assister aux séances.

Les séances ne sont pas publiques.

### 4-2 Convocation, calendrier et ordre du jour

Le CPS se réunit au moins trois fois par an en réunion plénière, sur convocation de son président ou sur la demande de la moitié de ses membres.

---

<sup>1</sup> Modification lors de la séance du CA du 21 octobre 2020



Le président fixe l'ordre du jour et convoque, sauf urgence, les membres titulaires par messagerie électronique au moins 10 jours ouvrés avant la réunion. Le président du CA et le directeur peuvent chacun demander l'inscription de points à l'ordre du jour. L'ordre du jour est envoyé pour information aux suppléants des membres élus de la commission.

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

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

#### 4-3 Déroulement des réunions

Le président, ou le cas échéant son vice-président, ouvre la réunion en rappelant les points inscrits à l'ordre du jour.

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

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

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

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

#### 4-4 Validité des avis du CPS

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

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

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

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

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

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

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

Les délibérations à distance prévues par le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 peuvent être utilisées en tant que de besoin. Elles s'organisent en deux temps : une première phase qui recueille les contributions, y compris auprès des membres ayant une voix consultative, puis une seconde phase qui recueille les votes sur une période de 2 jours ouvrés. Les échanges du débat de la première phase, qui ne peuvent se dérouler à moins de 3 jours ouvrés, doivent être adressés à l'ensemble des destinataires de la consultation.



#### 4-5 Modalités de travail

Les membres élus se répartissent les dossiers et, dans la mesure du possible, y travaillent au moins à deux membres élus (au moins un étudiant et un enseignant) appartenant à deux champs disciplinaires différents.

Si, parmi les membres élus, tous les champs disciplinaires ou toutes les formations ne sont pas représentés, il est souhaité que des représentant(e)s de ces formations et champs disciplinaires non représentés soient consultés au préalable et/ou invités lors des séances avec avis consultatif.

#### 4-6 Suites données aux avis, propositions et délibérations

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

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

Le compte-rendu est publié sur le cloud de l'École 10 jours ouvrables plus tard avec information aux enseignants et chercheurs, ATS et étudiants.

### Article 5 : Fonctionnement de la commission des formations et de la vie étudiante (CFVE)

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.

#### 5-1 Organisation

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

Les personnes en charge de la direction de l'École, ou son représentant, de la direction des études, de la direction des ressources humaines et de la logistique assistent aux réunions ainsi que toute personne dont la présence est jugée utile par le président et ont voix consultative.

Les séances ne sont pas publiques.

#### 5-2 Convocation, calendrier et ordre du jour

La commission se réunit sur convocation de son président ou sur la demande de la moitié de ses membres. Le président propose un calendrier de réunions par semestre. Le président convoque, sauf urgence, les membres titulaires par messagerie électronique au moins 5 jours ouvrés avant la réunion dans le cas où un calendrier des réunions a été fixé, 10 jours s'il n'existe pas.

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

L'ordre du jour est envoyé pour information aux suppléants des membres élus de la commission.

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

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

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

### 5-3 Modalités de travail

Les membres élus se répartissent les dossiers et, dans la mesure du possible, y travaillent au moins à deux membres élus (par exemple au moins un enseignant et un étudiant) appartenant à deux champs disciplinaires différents.

Si, parmi les membres élus, tous les champs disciplinaires ou toutes les formations ne sont pas représentés, il est souhaité que des représentants de ces formations et champs disciplinaires non représentés soient consultés au préalable et/ou invités lors des séances avec avis consultatif.

### 5-4 Déroulement des réunions

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

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

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

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

### 5-5 Validité des avis et propositions de la CFVE

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

Chaque membre peut donner mandat à l'un des membres de la CFVE de son collègue pour la totalité de la réunion. Un membre de la CFVE ne peut recevoir plus de deux mandats. Les mandats sont valables sous réserve que le membre qui est en incapacité temporaire de siéger ait prévenu formellement par écrit le président de la commission.

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

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

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

Les délibérations à distance prévues par le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 peuvent être utilisées en tant que de besoin. Elles s'organisent en deux temps : une première phase qui recueille les contributions, y compris auprès des membres ayant une voix consultative, puis une seconde phase qui recueille les votes sur une période de 2 jours ouvrés. Les échanges du débat de la première phase qui ne peuvent se dérouler à moins de 3 jours ouvrés, doivent être adressés à l'ensemble des destinataires de la consultation.

### 5-6 Suites données aux avis et propositions

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

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

Le compte-rendu est publié sur le cloud de l'École 10 jours ouvrables plus tard avec information aux enseignants et chercheurs, ATS, et étudiants.

## Article 6 : Fonctionnement de la commission de la recherche (CR)

### 6-1 Compétences

La commission de la recherche est compétente pour formuler des avis et 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 à l'organisation et à l'évaluation du laboratoire de recherche (ou des unités de recherche) en relation avec celui-ci, à la meilleure répartition des services d'enseignement et de recherche (entre autres : répartition motivée des décharges recherche, des congés pour étude et recherche, et des contrats doctoraux) ; à la présence et aux activités des doctorants au sein de la formation ; à l'articulation entre la recherche et les formations en architecture et en paysage jusqu'à la formation continue pour une inscription en thèse, au développement des activités de diffusion de la culture scientifique, technique et industrielle.

### 6-2 Organisation

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

Le directeur de l'école ou son représentant, la direction du laboratoire assistent aux réunions ainsi que toute personne dont la présence est jugée utile par le président et ont voix consultative.

Les séances ne sont pas publiques.

### 6-3 Convocation, calendrier et ordre du jour

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

Le président convoque, sauf urgence, les membres titulaires par messagerie électronique au moins 10 jours ouvrés avant la réunion.

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

L'ordre du jour est envoyé pour information aux suppléants des membres élus de la commission.

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

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

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

### 6-4 Modalités de travail

Les membres élus se répartissent les dossiers et, dans la mesure du possible, y travaillent au moins à deux membres élus appartenant à deux champs disciplinaires différents.

Si, parmi les membres élus, tous les champs disciplinaires ou toutes les formations ne sont pas représentés, il est souhaité que des représentants de ces formations et champs disciplinaires non représentés soient consultés au préalable et/ou invités lors des séances avec avis consultatif.

### 6-5 Déroulement des réunions

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

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

Il est assisté d'un secrétariat de séance.

Il dirige les débats et fait procéder aux votes tout en assurant le bon déroulement des réunions. Le président peut décider une suspension de séance, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre ayant voix délibérative.

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

### 6-6 Validité des avis et propositions de la CR

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

Chaque membre peut donner mandat à l'un des membres de la CR de son collège pour la totalité de la réunion. Un membre de la CR ne peut recevoir plus de deux mandats. Les mandats sont valables sous réserve que le membre qui est en incapacité temporaire de siéger ait prévenu formellement par écrit le président de la commission.

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

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

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

Les délibérations à distance prévues par le décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 peuvent être utilisées en tant que de besoin. Elles s'organisent en deux temps : une première phase qui recueille les contributions, y compris auprès du directeur et du directeur du laboratoire de recherche, puis une seconde phase qui recueille les votes sur une période de 2 jours ouvrés. Les échanges du débat de la première phase qui ne peuvent se dérouler à moins de 3 jours ouvrés, doivent être adressés à l'ensemble des destinataires de la consultation.

### 6-7 Suites données aux avis et propositions

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

Un compte-rendu de réunion reprenant les sujets traités, les principaux éléments des débats et les résultats des votes est rédigé par le secrétariat de la CR, transmis au président pour vérification avant diffusion aux membres de l'instance. Il est considéré comme approuvé si aucune remarque n'est faite dans un délai de 5 jours ouvrés ou lorsque les remarques ont été prises en compte.

Le compte-rendu est publié sur le site de l'École 10 jours ouvrables plus tard.

### **III. DISPOSITIONS COMMUNES AUX USAGERS ET PERSONNELS – VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT**

Chacun est tenu au respect des règles énoncées dans le présent règlement.

Des règlements et chartes propres à chaque équipement (bibliothèque, centre de ressources informatiques, laboratoires audiovisuels, salles de travail) font l'objet d'un affichage dans les locaux concernés et sont disponibles auprès des agents ayant en charge ces ressources.

## Article 8 : Ouverture des locaux, conditions d'accès

### 8-1 Horaires d'ouverture

L'entrée principale de l'École est ouverte du lundi au vendredi sous la surveillance d'un agent d'accueil de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30. Toutes les autres portes ne sont accessibles qu'avec un badge. En dehors des heures d'ouverture, une partie des locaux (administration, informatique, amphis, salle d'exposition) sont placés sous alarme mais les circulations et les ateliers sont accessibles à l'aide d'un badge.

Les badges sont délivrés gratuitement au moment de la première inscription et remplacé en cas de perte ou de dégradation et contre paiement d'une somme fixée par le Conseil d'administration et sont programmés suivant les droits d'accès.

L'école possède, pour des raisons de sécurité, de nombreuses portes de secours. En aucun cas ces portes ne doivent être bloquées en position ouverte. Il est important que les usagers s'assurent de leur fermeture afin d'éviter l'intrusion de personnes étrangères à l'école. (et le déclenchement intempestif des alarmes..)

Pour des raisons de sécurité l'accès aux terrasses est strictement interdit.

### 8-2 Service informatique

L'accès à l'informatique est subordonné à la signature d'une charte déontologique définissant les règles d'usage qui s'imposent à tout utilisateur du réseau. Elle est consultable sur le site internet de l'école.

### 8-3 Bibliothèque

L'accès à la bibliothèque et le prêt sont réservés aux étudiants, enseignants et personnels de l'école. L'accès à la bibliothèque peut être exceptionnellement autorisé à des personnes extérieures à l'école.

## Article 9 : Règles de comportement

### 9-1 Principes généraux de vie en société

L'Ensapl, lieu de formation et de recherche, se doit de respecter et de faire respecter les droits de ses personnels et de ses usagers et de s'assurer que les relations professionnelles et pédagogiques se déroulent dans le respect et la dignité de chacun.

Le comportement des personnes (usagers, personnels ou toute personne présente au sein de l'École à quelque titre que ce soit) doit être conforme aux règles communément admises en matière de vie en société, de respect d'autrui, de civilité, de respect des bonnes mœurs ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

En outre, nul ne doit, par ses actes, écrits, images, attitudes ou propos :

- porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'école ;
- créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement, de recherche, administrative, culturelle et sportive et de toute manifestation autorisée dans les enceintes et locaux de l'école ;
- porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

## 9-2 Discrimination et harcèlement

Aux termes des dispositions législatives en vigueur, tout comportement ou agissement raciste, antisémite, xénophobe, homophobe, sexiste ou discriminant ainsi que tout harcèlement moral ou sexuel est passible de poursuites pénales.

Ces comportements sont strictement interdits dans l'École.

Afin de marquer son engagement dans la promotion d'un environnement exempt de violence et de discrimination, et de réaffirmer les principes d'égalité auxquels elle est attachée, l'Ensapl mettra en place des dispositifs d'information et de veille en la matière.

## 9-3 Respect de la propriété intellectuelle

Les travaux universitaires, quelle que soit leur nature, doivent revêtir un caractère personnel, ce qui exclut tout plagiat, qu'il s'agisse de cours, d'ouvrages ou de documents issus de sites internet. Conformément au code de la propriété intellectuelle, les courtes citations sont autorisées si et seulement si le nom de leur auteur et la source dont elles sont tirées sont clairement mentionnés.

Lorsque l'enseignant constate un plagiat, il en informe l'étudiant. L'enseignant peut décider, au choix, de faire réécrire le document ou de soumettre la décision au directeur, qui peut saisir la commission de discipline.

L'Ensapl participe à la lutte contre le photocopillage, notamment dans le cadre d'une convention avec le Centre Français d'exploitation du droit de Copie (CFC). Les reproductions, copies, diffusion de documents sont strictement réservées à un usage privé et soumises au respect de la législation en vigueur. L'utilisateur contrevenant est passible de sanctions et sa responsabilité propre peut par ailleurs être engagée, dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle, pour toute utilisation non conforme ou illicite.

## 9-4 Sanctions disciplinaires

Toute infraction aux règles de comportement et de fonctionnement de l'établissement pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Les sanctions sont prononcées par le directeur, suivant l'avis du Conseil de discipline (pour les enseignants, chercheurs et autres agents, conformément au Décret n°84-961 du 25 octobre 1984) ou celui d'une Commission de discipline (pour les étudiants, Art. 23 du Décret n°2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture).

Les sanctions disciplinaires applicables sont :

- Pour les étudiants, de quatre ordres : 1- avertissement ; 2- blâme ; 3- exclusion de l'école pour une durée déterminée (cette sanction peut être prononcée avec sursis) ; 4- exclusion définitive de l'établissement.
- Pour les fonctionnaires, établis suivant quatre niveaux, allant de l'avertissement ou blâme à l'exclusion temporaire ou à la révocation.

## 9-5 Mesures pour lutter contre l'épidémie de COVID<sup>2</sup>

L'Ensapl participe à la lutte contre l'épidémie de COVID-19, menée par l'Etat. Par conséquent, elle édicte des règles de comportement qui s'imposent à tous les usagers et elle adapte son organisation en fonction des règles en vigueur.

Tous les usagers doivent respecter les règles de comportement suivantes :

- le maintien d'une distanciation physique de 1 mètre entre individus côte à côte ou face à face, ou d'un siège entre individus assis dans les amphithéâtres, particulièrement dans les espaces

---

<sup>2</sup> Modification lors de la séance du CA le 21 octobre 2020



physiques d'apprentissage (cette distanciation n'étant pas applicable lorsque les individus sont les uns derrière les autres) et dans les bibliothèques ;

- l'obligation du port du masque par tous dans les espaces clos et les espaces en plein air y compris à l'occasion des déplacements même quand la distanciation physique y est respectée. L'établissement fournira des masques aux agents de l'ENSAPL. Il incombera aux autres usagers de se doter de masques
- se laver les mains régulièrement.

Durant l'épidémie, l'accès aux installations de l'ENSAPL pourra être réduit sur décision du directeur en fonction des règles sanitaires et des règles préfectorales qui s'impose sur le territoire.

L'établissement est ouvert de 7h30 du lundi au samedi. Il est fermé à 21h du lundi au vendredi, il est fermé le samedi à 18h. l'établissement est fermé le dimanche.

Les manifestations étudiantes sont suspendues temporairement. Elles seront autorisées lorsque les décrets gouvernementaux lèveront les restrictions qui s'imposent aux établissement d'enseignement supérieur.

Toute infraction aux règles de comportement et de fonctionnement de l'établissement pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Des sanctions seront prononcées selon la procédure définie à l'article **9-4/sanctions disciplinaires**

## Article 10 : Respect de l'environnement et des objets matériels

### 10-1 Propreté et respect des matériels

Un effort collectif de discipline doit être soutenu pour rendre la vie commune plus agréable et faciliter le travail du personnel d'entretien.

Tous usager de l'école est responsable de son espace de travail ; en particulier :

- Utiliser les poubelles : l'école participe au tri sélectif et met à disposition des containers spécifiques destinés à la récupération des papiers
- Remettre en ordre les espaces de travail après leur utilisation
- Ne pas utiliser de cutters, peinture ou colle sans protection efficace
- Ne pas déplacer les mobiliers d'un espace à l'autre

### 10-2 Animaux

Il est interdit d'introduire des animaux dans l'enceinte de l'école sauf les animaux destinés à accompagner les personnes en situation de handicap

### 10-3 Tabac ou vapotage

Conformément à la loi et à l'impératif de santé, il est interdit de fumer ou d'utiliser une vaporette dans l'ensemble de l'École, sauf dans les espaces extérieurs. Cette autorisation est donnée à condition que les mégots soient jetés dans les cendriers installés à cet effet. Il importe que chaque personne entrant dans l'école éteigne – le cas échéant – sa cigarette dans le cendrier situé à l'entrée des locaux ou sa vaporette

### 10-4 Boissons alcoolisées et restauration

Il est interdit d'introduire et de consommer de l'alcool dans l'ensemble des bâtiments de l'Ensapl. Seules exceptions :

- les manifestations officielles ou expressément autorisées, ainsi que



- les ventes effectuées par la cafétéria dans son enceinte à ses adhérents, selon le cadre défini par une convention passée avec l'association gestionnaire. La vente de bière ne peut se faire que le jeudi soir à partir de 18h. Il ne peut néanmoins être vendu de bière lors de la tenue d'une conférence.

Les repas ne peuvent être pris que dans la cafétéria où des fours micro-ondes sont mis à disposition des usagers. Il est interdit de prendre ses repas dans les salles de cours et ateliers. Tout apport de matériels électro-ménager dans les ateliers fera l'objet d'un retrait immédiat par l'administration.

### 10-5 Téléphone portable

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

### 10-6 Effets personnels

L'Ensapl ne peut être tenue pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels, lesquels sont toujours réputés être sous la garde de leur propriétaire ou détenteur.

### 10-7 Vols et dommages divers

L'Ensapl ne peut être tenue pour responsable des vols dont les étudiants, enseignants et personnels administratifs et techniques, ou autres personnes pourraient être victimes en dépit des aménagements qu'elle a effectués.

Toute personne prise en flagrant délit de vol ou de dégradation d'objet ou matériel de l'école est passible de poursuites en justice et sera poursuivie systématiquement par l'établissement.

### 10-8 Équipements en libre-service

L'Ensapl met à disposition des étudiants des photocopieurs et traceurs. Leur utilisation nécessite l'usage de la carte d'étudiant qui est rechargeable. Les tarifs d'achat des impressions sont définis par le Conseil d'administration, publiés et mis à jour sur le site internet de l'école.

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

En cas de doute ou de panne s'adresser au responsable de la reprographie, au responsable de l'informatique ou aux personnes principalement en charge de l'utilisation des machines concernées.

Toute détérioration volontaire du matériel de l'École, ou par suite de négligence, fera l'objet de poursuites.

### 10-9 Véhicules

Des véhicules sont mis à disposition des enseignants et des étudiants pour leurs besoins pédagogiques uniquement dans les conditions prévues par un contrat d'utilisation dont la signature vaudra acceptation.

Le prêt est exclu pour les étudiants de première année et pour les étudiants ayant moins de deux ans de permis.

Les demandes de prêts se font à l'aide d'un formulaire visé par l'enseignant concerné et déposé auprès du responsable des moyens généraux.

Une participation de la moitié des frais est demandée aux conducteurs qui devront également prendre le charge le coût de la franchise en cas d'accident avec responsabilité. Les procès-verbaux sont également à la charge des conducteurs.

Les véhicules sont pourvus d'équipements de sécurité et de secours placés sous la responsabilité du conducteur qui s'attachera à rendre le véhicule dans un bon état de propreté.

A chaque voyage, le conducteur doit renseigner un carnet de bord indiquant, entre autres, le nom du chauffeur, la date et les horaires d'utilisation, la destination, le motif du déplacement et les kilométrages de départ et d'arrivée.

## 10-10 Affichage

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

## Article 11 : Sécurité incendie, sûreté et secours

### 11-1 Cadre général

L'Ensapl est un établissement d'enseignement supérieur classé ERP 3<sup>e</sup> catégorie et est à ce titre soumise à des règles de sécurité particulières.

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

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

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

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

Le risque majeur est l'incendie qui peut être généré par différents facteurs et notamment :

- l'imprudence des fumeurs : il convient d'éteindre ses cigarettes avant de les jeter dans les cendriers et non dans les poubelles,
- le danger électrique en particulier par surcharge des prises de courant dans les ateliers.
- l'utilisation des machines des ateliers d'art plastique, de reprographie et d'informatique.

Il est par ailleurs strictement interdit d'utiliser des réchauds, cafetières ou bouilloires. Des distributeurs d'eau froide et chaude sont mis à disposition dans l'ensemble de l'école.

### 11-2 Consignes en cas d'incendie

En présence d'un début d'incendie, gardez votre calme et donnez l'alerte :

- . en prévenant l'accueil ou en faisant le 18 ou le 112.
- . en déclenchant l'alarme en utilisant les « bris de glace incendie » répartis dans toute l'école.

A l'audition du signal d'alerte ou sur ordre d'un responsable, fermez les portes et les fenêtres. Suivez les indications du guide ou dirigez-vous vers les portes les plus proches. Ne pas utiliser les ascenseurs. En cas d'intervention, attaquez le foyer par la base au moyen des extincteurs sans prendre de risques. Dans la chaleur et la fumée, baissez-vous afin de respirer l'air frais près du sol.

### 11-3 Prévention

Toutes les circulations ainsi que les accès aux issues de secours doivent donc être libres de tout objet ou obstacle. Doit impérativement être retiré tout matériel entreposé ou laissé dans des endroits de passage ou communs à d'autres activités qui peut empêcher l'évacuation et éventuellement provoquer un mouvement de panique.

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

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

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

Chaque enseignant est guide de son groupe d'étudiants.

Suivre les consignes données par le personnel de l'école (guides et serre files).

### 11-3 Sûreté

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

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

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

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

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

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

### 11-4 Secours et assistance

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

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

## IV. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AUX ÉTUDIANTS

### Article 12 : Les délégués étudiants

#### 12-1 Compétences

Les délégués étudiants sont les interlocuteurs privilégiés de l'administration pour toute question qui concerne les conditions de travail, l'organisation des études de la promotion, etc.

#### 12-2 Organisation

Chaque année, avant la mi-novembre, l'administration organise les élections d'un ou deux délégué(s) étudiants de chacune des promotions : licence 1, licence 2, licence 3, master 1 et master 2 pour l'architecture et CPEP2, DEP1, DEP2 et DEP3 pour le paysage.

Les délégués étudiants dialoguent au moins deux fois par semestre avec les coordinateurs de semestre auxquels ils relaient les problèmes éventuels de coordination entre les enseignements, les échéances, etc.

Les délégués étudiants ont enfin vocation à être présents aux Commissions d'orientation à la fin de chaque semestre aux côtés des élus étudiants au Conseil d'Administration.

### Article 13 : Délit de bizutage

La loi du 17 juin 1998 prohibe le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions liées au milieu scolaire et socio-éducatifs. Les peines encourues sont l'emprisonnement et des amendes.

L'Ensapl a toujours fermement exclu et interdit une telle pratique.

Lors du week-end d'intégration, les étudiants organisateurs sont tenus de signer et de se conformer à la charte « Événements festifs et d'intégration étudiants. Vers une démarche de responsabilité partagée » publiée par le MESRI.

#### Article 14 : Accidents et dommages corporels

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

#### Article 15 : Déroulement des examens

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

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

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

#### Article 16 : Falsification de documents administratifs

Tout étudiant pris en flagrant délit de falsification de documents administratifs ou de détournements de documents officiels sera immédiatement exclu de l'école, en attendant de comparaître devant la commission de discipline.

#### Article 17 : Commission de discipline

Prévue à l'Art. 23 du Décret n°2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture, la commission de discipline « est composée des représentants des enseignants et des étudiants, membres du conseil d'administration. Elle est présidée par l'enseignant, membre de la commission, ayant la plus grande ancienneté dans l'établissement. Nul ne peut siéger dans la commission s'il existe une raison sérieuse de mettre en doute son impartialité. »

Le mode de fonctionnement et les prérogatives de cette commission sont détaillés par ce même article. Les sanctions disciplinaires applicables sont de quatre ordres :

- 1- avertissement ; 2- blâme ; 3- exclusion de l'école pour une durée déterminée (cette sanction peut être prononcée avec sursis) ; 4- exclusion définitive de l'établissement.

#### Article 18 : Vie associative

La vie associative étudiante est encouragée au sein de l'Ensapl. Toutes les associations peuvent utiliser des salles ou amphithéâtres pour leurs réunions sur demande au service des études ou au secrétariat de direction.

Elles communiquent à l'accueil de l'École les noms et qualités des personnes extérieures invitées.

### **V. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AUX ENSEIGNANTS ET AUX PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES (ATS)**

#### Article 19 : Rappel des droits et obligations des agents publics

La loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée précise les droits et obligations des agents publics de l'État.

## 19-1 Les droits

- Liberté d'opinion (loi n°83-634 du 13 juillet 1983, art.6)

La liberté d'opinion est garantie aux agents publics. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

- Laïcité, neutralité, réserve

Les principes de laïcité et de neutralité et le devoir de réserve doivent guider l'agent public ou la personne intervenant dans le cadre d'une mission de service public, notamment dans ses propos. Les actes de prosélytisme ou de discrimination sont prohibés.

- Droit de grève (loi n°83-634 du 13 juillet 1983, art.10)

Les agents publics exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent.

- Droit syndical (loi n°83-634 du 13 juillet 1983, art.8)

Le droit syndical est garanti aux agents publics. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

- . Droit aux congés (loi n°83-634 du 13 juillet 1983, art.21)

Les agents publics ont droit à :

- des congés annuels ;
- des congés de maladie ;
- des congés de maternité et des congés liés aux charges parentales ;
- des congés de formation professionnelle ;
- des congés pour formation syndicale

- . Droit à la formation (loi n°83-634 du 13 juillet 1983, art.22)
- . Droit à la formation permanente est reconnu aux agents publics

Ceux-ci peuvent être tenus de suivre des actions de formation professionnelle dans les conditions fixées par les statuts particuliers.

- Droit à la consultation de son dossier (loi n°83-634 du 13 juillet 1983, art.18 et 19)

Tout agent a accès à son dossier individuel dans les conditions définies par la loi. L'agent à l'égard duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance de défenseurs de son choix. L'administration doit informer l'agent de son droit à communication du dossier. Aucune sanction disciplinaire autre que celles classées dans le premier groupe par les dispositions statutaires relatives aux fonctions publiques de l'État, territoriale et hospitalière ne peut être prononcée sans consultation préalable d'un organisme siégeant en conseil de discipline dans lequel le personnel est représenté. L'avis de cet organisme de même que la décision prononçant une sanction

disciplinaire doivent être motivés.

- . Droit à une rémunération, après service fait (loi n°83-634 du 13 juillet 1983, art.20)

Les agents publics ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire. Le montant du traitement auquel il a été nommé.

- Les agents publics sont affiliés à des régimes spéciaux de retraite et de sécurité sociale.

- Garantie de l'emploi et garantie de carrière (loi n°83-634 du 13 juillet 1983, art.14)

L'accès des agents publics de l'État, des agents publics territoriaux et des agents publics hospitaliers aux deux autres fonctions publiques, ainsi que leur mobilité au sein de chacune de ces trois fonctions publiques, constituent des garanties fondamentales de leur carrière.

- Prévention du harcèlement

Tout acte et toute attitude mettant en cause l'intégrité physique ou morale d'un agent, dans un cadre hiérarchique ou non, sont contraires au devoir de respect de la personne humaine et c'est pourquoi la loi a entendu prévenir et réprimer ces agissements.

## 19-2 Les obligations

- . Obligation de réserve :

Un agent public ne doit pas se servir de l'exercice de ses fonctions pour effectuer une propagande quelconque, notamment politique. L'intensité de cette obligation varie selon la place dans la hiérarchie, les circonstances et la forme de son expression. Cette obligation est particulièrement forte pour les hauts fonctionnaires.

- . Obligation au secret professionnel (loi n°83-634 du 13 juillet 1983, art.26) :

Un agent public ne doit pas, sous peine de poursuites judiciaires, divulguer des informations acquises dans l'exercice de sa profession concernant un particulier. Toutefois, cette divulgation peut être permise dans certains cas, notamment pour prouver votre innocence, donner à une affaire administrative la suite qu'elle doit comporter, ou si l'intéressé a donné son accord.

- . Obligation de service fait (loi n°83-634 du 13 juillet 1983, art.20)

Cette obligation de service fait est opposable aux agents publics en application de l'article 20 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 relatif au droit à la rémunération et cité dans ce cadre.

- . Obligation du respect des instructions de la hiérarchie (loi n°83-634 du 13 juillet 1983, art.28)

Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

- . Obligation de n'exercer aucune autre activité (loi n°83-634 du 13 juillet 1983, art.25)



Les agents publics consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Les conditions dans lesquelles il peut être exceptionnellement dérogé à cette interdiction sont fixées par décret en Conseil d'État. Tel est le cas des professeurs et maîtres assistants des écoles d'architecture.

### Article 20 : Les droits, obligations et particularités des enseignants

Les statuts des enseignants et intervenants pédagogiques relèvent des textes suivants :

- Pour les maîtres de conférences et professeurs des écoles nationales supérieures d'architecture, sont précisés par leur statut particulier : décret n°2018-105 du 15 février 2018,
- Pour les intervenants extérieurs des écoles nationales supérieures d'architecture : décret 2018-108 du 15 février 2018
- Pour les enseignants contractuels : décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État.

### Article 21 : Médecine de prévention

En application des dispositions du décret n°82-453 du 28 mai 1982, les agents sont dans l'obligation de se présenter aux visites médicales. Cette obligation est annuelle ou quinquennale.

Le rôle du médecin de prévention est de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. Il est le conseiller de l'administration, des agents et de leurs représentants en ce qui concerne l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services, l'hygiène générale des locaux, l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine, la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel, l'hygiène dans les restaurants administratifs, l'information sanitaire.

Les agents ont la possibilité de consulter le médecin de prévention, sur leur demande, à tout moment, en dehors des visites obligatoires.

En vue d'assurer le bon fonctionnement des services et le bien-être au travail de chacun, il est conseillé aux agents de signaler, dans les meilleurs délais, toute situation de travail délicate susceptible d'entraîner des cas éventuels de souffrance au travail, dont ils auraient connaissance.

### Article 22 : Horaires, congés et autorisation d'absence des personnels administratifs et techniques

Pour les personnels administratifs et techniques, les horaires sont définis par la circulaire n°240 107 du 27 novembre 2001, relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail au ministère de la culture et de la communication. L'organisation des rythmes de travail a été fixée par les instances compétentes de l'École.

Les congés font l'objet d'une note annuelle et les autorisations d'absence d'une circulaire du Ministère de la culture et de la communication.

Il est obligatoire de

- demander une autorisation d'absence pour toutes absences.
- prévenir son responsable hiérarchique en cas d'absence ou de retard.

Pour le bon fonctionnement du service les congés doivent être posés :

- deux jours à l'avance pour les congés d'un ou deux jours
- une semaine à l'avance pour les congés supérieurs à deux jours

Il est interdit de se déplacer sans avertir ou sans être remplacé, lorsqu'il s'agit d'un poste de travail qui exige une présence permanente.