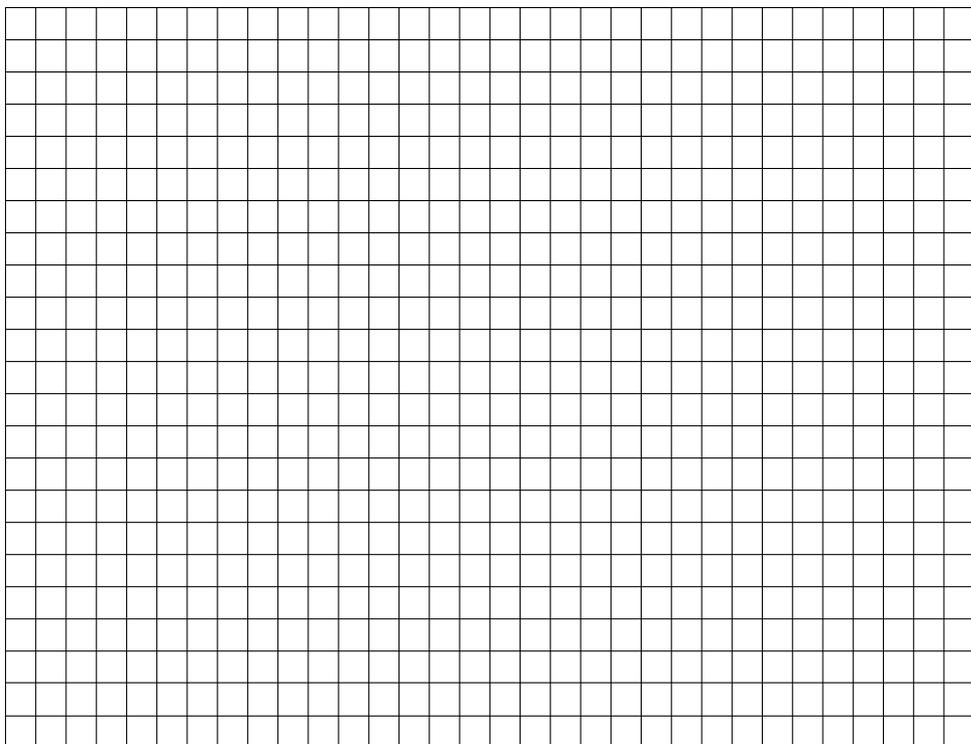


guide pratique  
**de l'agent administratif,  
scientifique et technique**



---

## horaires d'ouverture

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

### site principal

60 boulevard de la Villette  
Ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 22h30 et le samedi de 10h à 18h.

### Les jours précédant les jurys d'architecture, les horaires sont élargis :

- les 14, 15, 16 et 20 janvier 2020 de 8h30 à 0h30,
- les 10, 11, 15 et 16 juin 2020 de 8h30 à 0h30.

### site de « l'Imprimerie »

46 boulevard de la Villette  
Les horaires font l'objet d'une information spécifique en début de semestre.

---

## fermetures annuelles

### vacances de Noël

du vendredi 20 décembre 2019 à 21h30 au lundi 6 janvier 2020 à 8h30

### vacances de printemps

du 11 au 19 avril 2020

### vacances d'été

du 25 juillet au 30 août 2020

### En dehors des fermetures annuelles, l'école est également fermée :

- les samedis à chaque veille de vacances : 21 décembre, 1<sup>er</sup> février, 4 avril, 27 juin ainsi que les samedis de juillet,
- les dimanches et jours fériés (1<sup>er</sup> et 11 novembre, lundi de Pâques, 1<sup>er</sup> et 8 mai, Ascension, lundi de Pentecôte, 14 juillet).

---

## site principal

- Ⓐ — accueil
- expositions
- administration
- salle Bobenriether
- salles des enseignants

### Ⓑ nom de réseau : WIFI-ENSA clef WPA : ensaPB2009

- amphithéâtres
- salles de cours
- salle d'expression plastique
- atelier photographie
- recherche

### Ⓒ nom de réseau : WIFI-ENSA clef WPA : ensaPB2009

- médiathèque
- matériauthèque
- cafétéria
- atelier maquettes
- atelier bois
- atelier gravure
- atelier sculpture

### Ⓓ nom de réseau : HP-WIFI-ENSA clef WPA : \$Ensa\_Pb-2009!

- studios (ateliers d'architecture)

### Ⓔ nom de réseau : HP-WIFI-ENSA clef WPA : \$Ensa\_Pb-2009!

- studios (ateliers d'architecture)

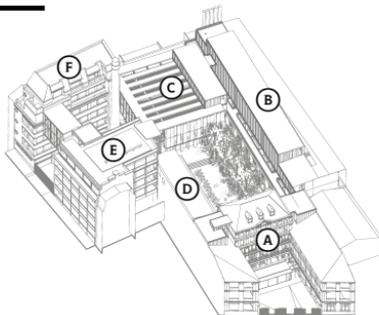
### Ⓕ nom de réseau : HP-WIFI-ENSA clef WPA : \$Ensa\_Pb-2009!

- studios (ateliers d'architecture)
- associations étudiantes
- salles de cours informatiques

---

### site de « l'Imprimerie » nom de réseau : WIFI-ENSA-IMP clef WPA : T=558hz5:F<bVWF

- salles de cours
- studios (ateliers d'architecture)



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

Cette année est un peu particulière dans la mesure où nous allons fêter les cinquante ans de la création de l'école et les dix ans de son installation au 60 boulevard de la Villette. À cette occasion, plusieurs manifestations vous seront proposées tout au long de l'année, de septembre 2019 à juin 2020 : expositions, conférences, publications, journées d'étude, etc.

Vous pourrez découvrir le programme détaillé ainsi que de nombreuses autres informations sur les nouveaux sites internet et intranet de l'école.

Depuis 50 ans, l'École nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville est au cœur des débats sur la pédagogie et la recherche en architecture et au premier rang des écoles d'architecture européennes, notre ambition est d'être à la hauteur de cette histoire.

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

**François Brouat, directeur**

## **l'école**

### **présentation**

- 16 bâtiment
- 28 chiffres clés
- 37 directeur
- 67 règlement intérieur

### **instances**

- 29 comités, commissions & conseils
- 35 délégués
- 64 organisations syndicales

### **ressources**

- 8 archives
- 11 atelier bois
- 12 atelier maquettes
- 13 atelier photographique
- 26 cartothèque
- 27 centre de recherche documentaire Roger-Henri Guerrand
- 53 laboratoire de recherche Ipraus
- 57 matériauthèque
- 59 médiathèque

### **vie culturelle et événements**

- 9 associations étudiantes
- 18 biennale des anciens
- 31 conférences
- 44 expositions
- 66 portes ouvertes
- 78 remise des diplômes

### **vie pratique**

- 5 accès
- 6 accident
- 6 affichage
- 18 boîte aux lettres
- 19 cafétéria
- 24 carte culture
- 24 carte de visite
- 25 carte Izly
- 32 coopérative
- 41 écologie
- 63 objets trouvés
- 80 restauration collective
- 90 vélos

### **outils**

- 7 annuel
- 50 infolettre
- 50 intranet
- 60 messagerie
- 79 réseaux sociaux
- 83 sémaphore
- 84 site internet
- 86 Taïga
- 92 wifi

## les études

### organisation

- 20 calendrier universitaire
- 20 calendrier 2019 / 2020 L1
- 21 calendrier 2019 / 2020 L2 L3 M1  
M2 hmonp
- 33 coordination pédagogique
- 42 enseignements
- 52 jurys
- 66 partenariats internationaux
- 83 sélection des étudiants
- 90 voyages pédagogiques

### formations

- 64 organisation pédagogique
- 82 schéma des études
- 54 licence
- 54 licence professionnelle
- 55 master
- 56 master européen
- 39 double cursus
- 48 hmonp
- 40 dsa
- 56 mastère spécialisé®
- 38 doctorat
- 27 chaire partenariale

## l'agent

### statuts et obligations

- 36 déontologie
- 45 fonction publique de l'État

### carrière

- 31 concours et examens
- 44 entretien professionnel
- 46 formation
- 61 mutation
- 78 rémunération

### temps de travail

- 14 autorisations d'absence
- 30 compte épargne-temps
- 32 congés
- 33 cycle travail
- 48 horaires de travail
- 87 télétravail
- 87 temps partiel
- 88 travail occasionnel

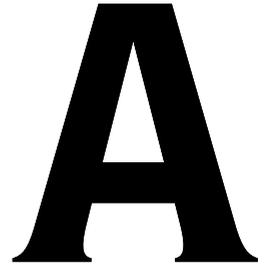
### santé

- 8 arrêt de travail
- 47 harcèlement moral
- 58 médecine préventive

### divers

- 37 discrimination
- 46 frais de transport
- 60 mission / déplacement
- 61 mobilité Erasmus+
- 79 ressources humaines





## **accès**

---

Un badge d'accès à l'école vous est remis à votre arrivée par la direction des ressources humaines. Il vous permet d'entrer dans l'école et d'accéder aux ascenseurs. Vous devez toujours l'avoir sur vous.

En cas d'accident, prévenir l'accueil de l'école, la responsable sécurité ou appeler le 15.

Les informations sont diffusées sur des panneaux d'affiches dans l'ensemble de l'établissement et plus particulièrement :

- dans le hall d'entrée
  - petites annonces, informations pédagogiques (changement de salles, cours reporté ou annulé, etc.), informations administratives (résultats des élections, etc.), manifestations de l'école (conférences, expositions, etc.), manifestations extérieures, espace associatif,
- au 2<sup>e</sup> étage du bâtiment A
  - à l'accueil de la direction des études : offres de stages, offres d'emplois et concours,
  - au niveau de la direction des relations internationales : informations sur la mobilité.

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

2015-2016



École nationale  
supérieure d'architecture  
de Paris-Belleville

2016-2017



École nationale  
supérieure d'architecture  
de Paris-Belleville

2017-2018



École nationale  
supérieure d'architecture  
de Paris-Belleville

## annuel

A

---

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

**Blandine Nouvellement**  
*responsable de la cellule archives*  
+33 (0)1 53 38 50 68  
blandine.nouvellement@  
paris-belleville.archi.fr

---

La cellule Archives a un rôle de conseil auprès des agents pour le classement de leurs archives courantes et elle procède à la collecte des archives dont les services n'ont plus une utilité quotidienne. Elle gère la communication de ces documents ou données.

Vous venez de prendre votre poste et découvrez que votre prédécesseur a laissé des dossiers dont vous n'avez pas l'utilité ? Vous vous questionnez sur l'organisation de vos dossiers papiers et/ou numériques ? Vous souhaitez consulter un document conservé dans les magasins d'archives ? Vous déménagez de bureau, quittez votre poste ou partez à la retraite ? N'hésitez pas à contacter la cellule Archives.

---

Envoyer impérativement son arrêt de travail dans les 48h à la direction des ressources humaines et à la sécurité sociale pour les agents non titulaires.

---

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

## **Bellasso**

Cette association est l'équivalent du bureau des étudiants de l'Énsa-PB. Elle contribue fortement à la cohésion étudiante en organisant des activités extrascolaires, culturelles, sportives et festives. Elle joue un rôle important dans l'accueil des étudiants de première année en participant à la journée portes ouvertes, en proposant un parrainage et un week-end d'intégration. Elle diffuse chaque année un petit guide pratique « Les bons plans ».

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

+33 (0)1 53 38 50 75  
le.bellasso@gmail.com  
📍 rendez-vous sur Facebook

## **Asso B**

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

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

## **Babelville**

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

asso.babelville@gmail.com  
📍 rendez-vous sur Facebook

## **Résome Architecture**

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

resome.archi@gmail.com  
📍 rendez-vous sur Facebook

## **fanfares**

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

bellettebrassband@gmail.com  
📍 rendez-vous sur Facebook  
contact@  
lesrillettesdebelleville.com  
📍 rendez-vous sur Facebook



### associations d'anciens élèves

contact@alumniparis-belleville.fr  
www.alumniparisbelleville.fr

#### **Alumni Paris-Belleville**

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

archi.risquesmajeurs@gmail.com  
www.architectesdesrisques  
majeurs.com  
📍 rendez-vous sur Facebook

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

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

contact@apc.archi  
www.apc.archi

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

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

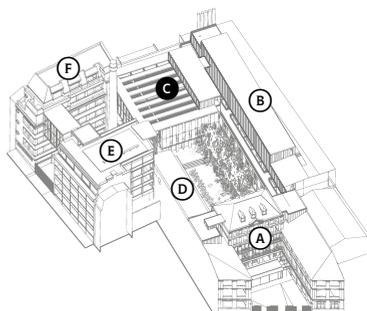
Il est dédié à l'expérimentation, la conception et la fabrication d'objets, de prototypes et de petites architectures. Toutes les productions sont réalisées à l'échelle 1. Trois enseignements en option y sont dispensés, disponibles à partir de la licence 3.

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

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

**Ludovik Bost**  
*responsable pédagogique et technique*  
ludovik.bost@paris-belleville.archi.fr

**Patrick De Glo De Besses**  
*enseignant atelier mobilier*  
patrick.deglodebesses@paris-belleville.archi.fr



bâtiment C — niveau -1

L'atelier maquettes est ouvert du lundi au vendredi de 13h30 à 18h30. Il peut aussi être ouvert en matinée à titre exceptionnel, sur demande et selon les besoins pédagogiques (intensifs licence, master, maquettes, ou cours en atelier et réalisations expérimentales). L'accès à ces espaces est libre/encadré après inscription sur une fiche de présence (et sur rendez-vous pour la découpe laser).

#### atelier maquettes

+33 (0)1 53 38 50 70

#### Hervé Roux

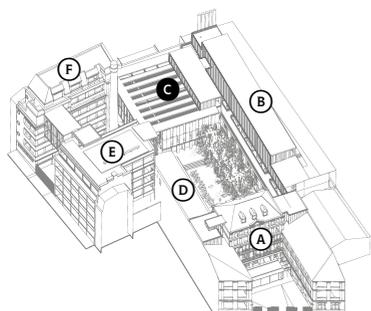
*enseignant responsable  
technique et pédagogique*

+33 (0)6 10 29 86 08

herve.roux@

paris-belleville.archi.fr

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



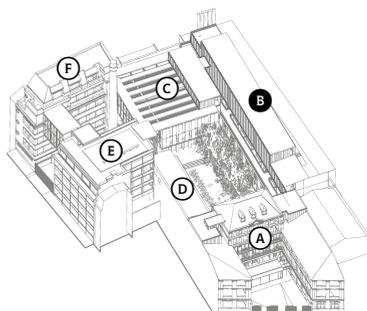
bâtiment C — rez-de-chaussée



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

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

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



bâtiment B — niveau -1

Les demandes d'autorisations d'absence ou de facilités horaires font l'objet d'une circulaire du ministère de la Culture. Elles doivent être adressées au chef de service de l'agent (obligation) et être systématiquement accompagnées d'un justificatif.

L'octroi d'une autorisation d'absence exonère l'agent qui en bénéficie de son obligation de service. Ce n'est pas le cas des facilités d'horaires qui peuvent donner lieu à récupération.

# B



---

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

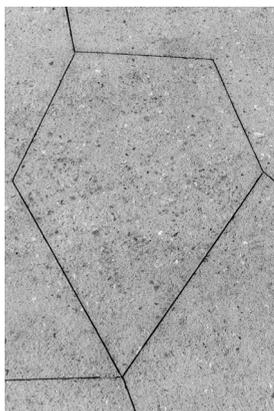
Une série de pentagones au sol allant de la cour Villette à la cour Burnouf en passant par le hall central et le jardin forme un parcours qui permet une mise en musique de l'école. Elle est l'œuvre de Michel Aubry et a été réalisée au titre de la commande publique.

L'école est répartie sur deux sites et sur une surface de 15 600 m<sup>2</sup>.

Le site principal comprend :

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

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



---

#### horaires d'ouverture

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

#### site principal

60 boulevard de la Villette  
Ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 22h30 et le samedi de 10h à 18h.

#### Les jours précédant les jurys d'architecture, les horaires sont élargis :

— les 14, 15, 16 et 20 janvier 2020 de 8h30 à 0h30,  
— les 10, 11, 15 et 16 juin 2020 de 8h30 à 0h30.

#### site de « l'Imprimerie »

46 boulevard de la Villette  
Les horaires font l'objet d'une information spécifique en début de semestre.

---

#### fermetures annuelles

#### vacances de Noël

du vendredi 20 décembre 2019 à 21h30 au lundi 6 janvier 2020 à 8h30

#### vacances de printemps

du 11 au 19 avril 2020

#### vacances d'été

du 25 juillet au 30 août 2020

#### En dehors des fermetures annuelles, l'école est également fermée :

— les samedis à chaque veille de vacances : 21 décembre, 1<sup>er</sup> février, 4 avril, 27 juin ainsi que les samedis de juillet,  
— les dimanches et jours fériés (1<sup>er</sup> et 11 novembre, lundi de Pâques, 1<sup>er</sup> et 8 mai, Ascension, lundi de Pentecôte, 14 juillet).

## B

### biennale des anciens

---

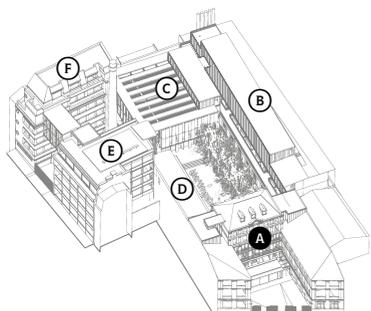
Son organisation est confiée à des anciens élève diplômés de l'Énsa de Paris-Belleville avec l'objectif de mettre l'accent sur les parcours des anciens étudiants de l'école, tout en créant un moment de rencontre inter-génération.

## B

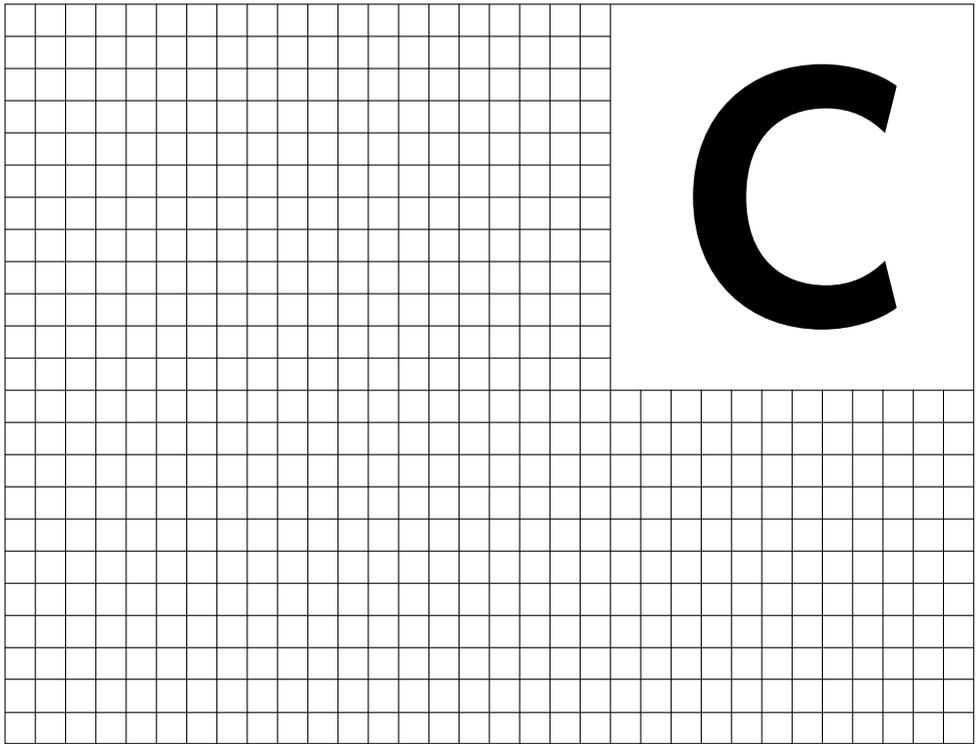
### boîte aux lettres

---

Les directions et services disposent d'une boîte aux lettres située au 3<sup>e</sup> étage du bâtiment A.



bâtiment A — niveau 3

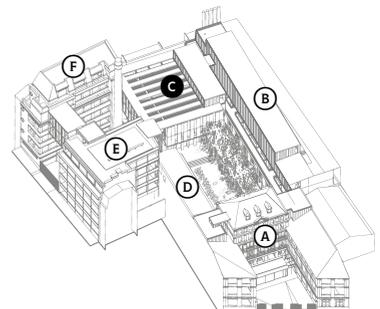


## cafétéria

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

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

📍 voir carte Izly page 25



bâtiment C — niveau -1

Établi pour l'année, y figurent les dates d'examens, de jurys, de révision des examens, etc. Il est divisé en deux semestres. Chaque semestre comprend :

- une semaine d'intensifs à la rentrée (L2 à M1),
- une semaine consacrée aux examens pour les matières enseignées en dehors du studio d'architecture,
- la semaine de pré-jurys réservée à la préparation des rendus de projets évalués pendant la semaine des jurys.

Des calendriers spécifiques sont établis pour chacun des DSA et pour le mastère spécialisé® scénographie.

👉 voir *Taïga* page 86

### semestre 1

- 13 / 09 / 2019 : rentrée
- 13 semaines de cours
  - 1 semaine d'intégration
  - 1 semaine de voyage d'études
  - 2 semaines de révisions et d'examens
  - 17 semaines d'enseignements

### semestre 2

- 10 / 02 / 2020 : rentrée
- 13 semaines de cours
  - (+1 semaine pour le studio d'architecture)
  - 3 semaines de révisions, d'examens et de rattrapages
  - 16 semaines d'enseignements



**calendrier 2019 / 2020****L2 L3 M1 M2 hmonp**

---

**semestre 1**

11/09/2019: présentation des enseignements L2, L3, M1

16/09/2019: rentrée et fin des inscriptions pédagogiques

23/09/2019: rentrée M2

— 13 semaines de cours

— 1 semaine d'intensifs

— 3 semaines de révisions, d'examens et de rattrapages

— 1 semaine d'architecture

● 18 semaines d'enseignements

**PFE**

semaine du 16/09/2019: rentrée

● 17 semaines + jury

**semestre 2**

05-06/12/2019: présentation des enseignements

11/12/2019: inscription pédagogique

10/02/2020: rentrée

— 13 semaines de cours

— 1 semaine d'intensifs

— 3 semaines de révisions, d'examens et de rattrapages

— 1 semaine d'architecture

● 18 semaines d'enseignements

**PFE**

semaine du 10/02/2020: rentrée

● 17 semaines + jury



## carte culture

---

Elle donne droit à l'accès gratuit pour son titulaire ainsi qu'un accompagnant aux musées, expositions et monuments du ministère de la Culture mais aussi à des réductions sur des places de théâtre ou d'opéra dans les établissements nationaux et dans leurs boutiques. Une carte valable pendant la durée de leur contrat peut être établie pour les contractuels ou agents non titulaires recrutés sur contrat d'une durée minimum de 6 mois. Une carte est délivrée pour une durée de 6 ans renouvelable aux agents titulaires et aux contractuels d'établissement. En cas de perte, de vol ou de renouvellement, s'adresser à la direction des ressources humaines muni d'une photographie.

## carte de visite

---

Il est possible de bénéficier de cartes de visites en envoyant une demande à [communication@paris-belleville.archi.fr](mailto:communication@paris-belleville.archi.fr)

---

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

Pour utiliser votre carte comme moyen de paiement, vous devez ouvrir un compte sur [www.izly.fr](http://www.izly.fr).



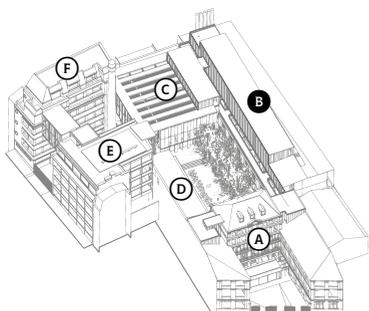


## C cartothèque

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

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

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



bâtiment B — niveau 4

# centre de recherche documentaire

## Roger-Henri Guerrand

---

C

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

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

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

## chaire partenariale

---

C

### « Patrimoine, expérimentation, projets » (PEPS)

Créée en partenariat avec le Centre des monuments nationaux et la Direction régionale des affaires culturelles d'Île-de-France, cette chaire d'enseignement et de recherche a pour objet la mise en valeur, l'équipement et la réutilisation de l'héritage architectural et paysager dans le souci de sa préservation et de sa transmission aux générations futures.

**Jean-Paul Midant**  
*responsable pédagogique, maître de conférence en histoire*  
jean-paul.midant@paris-belleville.archi.fr

400 étudiants en licence

Les étudiants en licence sont répartis dans les différentes facultés de l'université. Ils suivent des cursus de trois ans pour obtenir un diplôme de licence. Les disciplines enseignées varient selon les facultés, allant des sciences exactes aux lettres et arts.

450 étudiants en master

Les étudiants en master poursuivent leurs études après la licence. Ils ont accès à des programmes de recherche et de spécialisation. Les disciplines sont plus avancées et incluent souvent des travaux de recherche et des stages.

130 étudiants en Hmonp

Les étudiants en Hmonp (Haute Mounp) sont des étudiants étrangers qui viennent étudier à l'université. Ils sont répartis dans les différentes facultés et suivent des programmes de licence ou de master.

130 étudiants en formation de spécialisation

Les étudiants en formation de spécialisation sont des étudiants qui suivent des programmes de formation avancée dans des domaines spécifiques. Ces programmes sont conçus pour former des professionnels hautement qualifiés.

20 doctorants

Les doctorants sont des étudiants qui travaillent sur une thèse de doctorat. Ils sont soutenus par des professeurs et des chercheurs de l'université.

30 chercheurs

Les chercheurs sont des professeurs et des enseignants-chercheurs qui mènent des recherches dans leur domaine de spécialité.

90 étudiants en mobilité entrante

Les étudiants en mobilité entrante sont des étudiants qui viennent de l'étranger pour étudier à l'université. Ils sont répartis dans les différentes facultés et suivent des programmes de licence ou de master.

85 étudiants en mobilité à l'étranger

Les étudiants en mobilité à l'étranger sont des étudiants qui partent à l'étranger pour poursuivre leurs études. Ils sont soutenus par l'université pendant leur absence.

110 enseignants dont 76 permanents

Les enseignants sont des professeurs et des enseignants-chercheurs qui enseignent les cours à l'université. Ils sont répartis dans les différentes facultés et ont des responsabilités académiques et administratives.

60 agents administratifs et techniques

Les agents administratifs et techniques sont des employés qui travaillent pour l'université. Ils sont chargés de diverses tâches administratives et techniques.

80 partenaires dans 35 pays

Les partenaires de l'université sont des institutions et des entreprises qui collaborent avec l'université. Ils sont répartis dans 35 pays et ont des relations avec l'université dans divers domaines.

---

## **comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)**

Présidé par le directeur, il a pour mission de contribuer à la protection de la santé physique et mentale, à la sécurité des agents dans leur travail et à l'amélioration des conditions de travail. Il veille à l'application des réglementations en matière d'hygiène et de sécurité. Il se réunit au moins trois fois par an.

La liste des membres des comités, des commissions et des conseils est consultable sur le site internet de l'école.  
[www.paris-belleville.archi.fr](http://www.paris-belleville.archi.fr)

## **comité technique (CT)**

Présidé par le directeur, il traite des questions relatives aux problèmes généraux d'organisation et de fonctionnement des administrations ou services, aux programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail et à leur incidence sur la situation du personnel, aux règles statutaires, à l'examen des grandes orientations. Il se réunit au moins trois fois par an.

## **commission des formations et de la vie étudiante (CFVE)**

Elle prépare et propose des mesures relatives à l'organisation des programmes de formation et à l'évaluation des enseignements, aux conditions d'admission et d'orientation des étudiants. Sa présidente est Solenn Guével, maîtresse de conférences en Théories et pratiques de la conception architecturale et urbaine (TPCAU).

## **commission de la recherche**

Elle est compétente pour formuler des avis et des propositions sur toute question relative aux orientations et à l'organisation de la recherche ainsi qu'à la valorisation de ses résultats. Son président est Guy Lambert, maître de conférences en Histoire.

## **commission thématiques**

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

## **comités, commissions et conseils (suite)**

### **conseil d'administration (CA)**

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

### **conseil pédagogique et scientifique (CPS)**

Il débat des orientations stratégiques de l'école en matière de formation, de vie étudiante et de recherche. Il regroupe la commission des formations et de la vie étudiante et la commission recherche. Sa présidente est Solenn Guével et son vice-président Guy Lambert, maîtres de conférences.

## **C**

### **compte épargne-temps (CET)**

---

Le compte épargne-temps permet aux agents publics de conserver des droits à congés non utilisés pendant l'année acquis au titre des congés annuels et de bénéficier de la possibilité de valoriser leur épargne dès lors que celle-ci a atteint le seuil de 20 jours (indemnisation ou transformation en points RAFP pour les agents titulaires).

---

Proposés par le ministère de la Culture, ils permettent l'accès au corps des fonctionnaires et aux grades de la fonction publique.

Pour plus d'informations rendez-vous sur : [www.culture.gouv.fr/Nous-connaître/Emploi-et-formation/Concours-et-examens-professionnels](http://www.culture.gouv.fr/Nous-connaître/Emploi-et-formation/Concours-et-examens-professionnels)

## conférences

## C

---

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

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

## congés

---

Les agents publics ont droit à différents types de congés : annuels, maladie, maternité, liés aux charges parentales, de formation professionnelle, pour formation syndicale. Les congés des ATS sont précisés dans une note en début d'année scolaire. Il importe de soumettre une demande de congés :

- 2 mois à l'avance pour les congés d'été,
- 1 mois pour ceux de février et de printemps,
- 1 semaine pour les autres (sauf événements familiaux imprévus justifiés).

À l'Énsa Paris-Belleville, les agents disposent de 55 jours de congés, soit 11 semaines, à prendre pendant l'année universitaire (1<sup>er</sup> septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1). Ces congés annuels sont calculés au prorata du temps de présence.

## coopérative

---

La Coob, gérée par le Bellasso, vend le matériel nécessaire aux études d'architecture à prix avantageux aussi bien aux étudiants qu'aux enseignants et au personnel administratif et technique.

---

Chaque année de cursus licence–master est coordonnée par un ou deux enseignants permanents, c'est-à-dire titulaires ou contractuels associés. Chaque champ disciplinaire (sciences humaines, sciences et techniques pour l'architecture, etc.) est également coordonné par un ou deux enseignants.

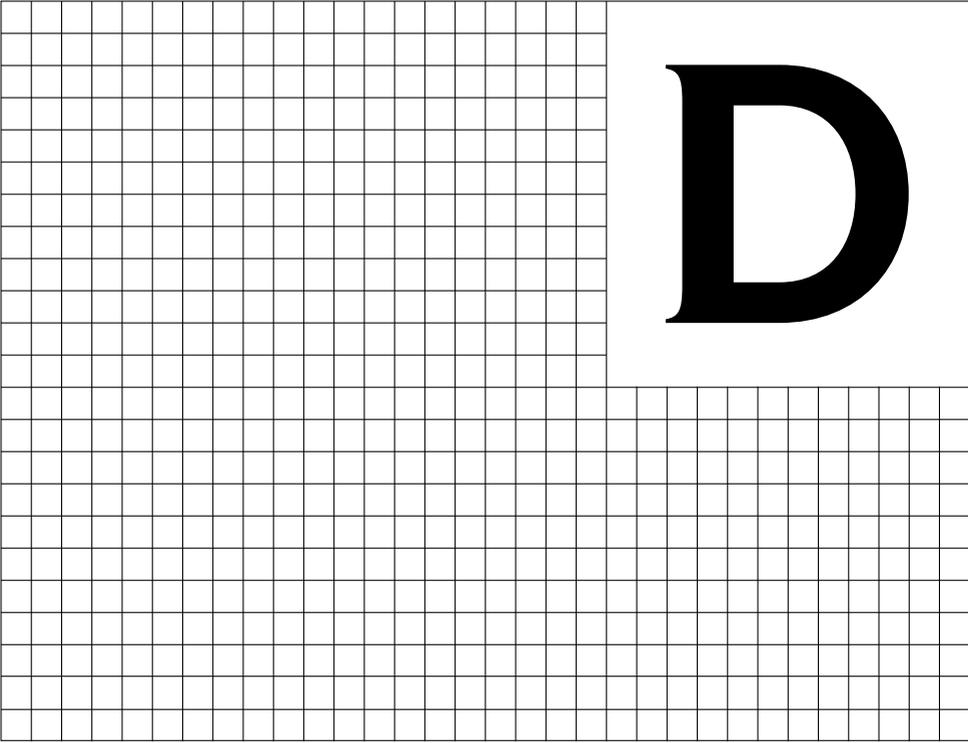
## cycle de travail

---

Le cycle de travail de référence hebdomadaire est de 5 jours, la durée annuelle du temps de travail est de 1 600 heures, la durée hebdomadaire du temps de travail est de 38h30 sur 5 jours, la durée quotidienne est de 7h42. Elle inclut le temps de trajet permettant aux agents de se rendre au restaurant collectif (AGI-CFDT, cf. restauration collective) à l'occasion de la pause méridienne (temps de trajet 20 min aller – 20 min retour).

🔗 voir *restauration collective*  
page 80





D

## délégués

---

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

La liste des délégués est consultable sur le site internet de l'école.  
[www.paris-belleville.archi.fr](http://www.paris-belleville.archi.fr)

Il existe pour l'ensemble de la fonction publique de l'État une instance : la commission de déontologie de la fonction publique, qui a pour rôle de contrôler le départ des agents qui envisagent d'exercer une activité dans le secteur privé et dans le secteur public concurrentiel. Elle examine si les activités privées qu'ils envisagent d'exercer ne sont pas incompatibles avec leurs précédentes fonctions. Elle est aussi compétente pour donner un avis sur la déclaration de création ou de reprise d'une entreprise faite par un agent qui souhaite cumuler cette activité avec son emploi public. Elle est également chargée d'examiner les demandes d'autorisation des personnels des services publics de recherche souhaitant être détachés ou mis à disposition auprès d'entreprises valorisant leurs travaux de recherche ou collaborer avec celles-ci.

Dans le cadre de la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, le ministère de la Culture a mis en place un collège de déontologie qui peut être saisi par tout établissement sous tutelle du ministère ainsi que par tout agent fonctionnaire contractuel relevant du ministère de la Culture qui souhaiterait disposer d'un avis sur sa situation, notamment en matière de conflits d'intérêt.

---

Nommé par le ministre de la Culture (après avis du conseil d'administration), il dirige l'établissement en s'appuyant sur les avis des commissions, porte le projet de l'école, prépare et exécute le budget et nomme aux emplois de l'établissement. Il rend compte au conseil d'administration de sa gestion. François Brouat est directeur de l'Énsa-PB depuis 2014, il a été renouvelé pour un mandat de trois ans en octobre 2018.

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

## discrimination

## D

---

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

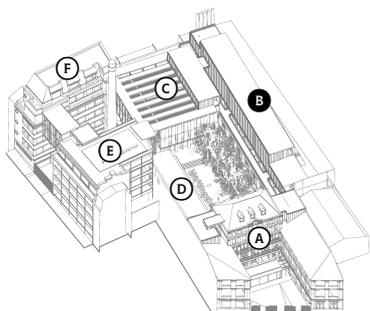
numéro vert: 0800 10 27 46  
culture.allodiscrim@orange.fr  
culture.allosexism@orange.fr  
www.allodiscrim.fr



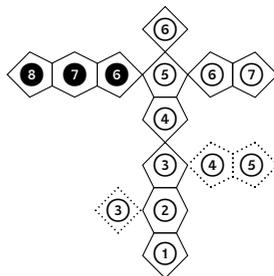
## D doctorat

**Christine Belmonte**  
*responsable administrative*  
*du doctorat*  
 +33 (0)1 53 38 50 60  
 christine.belmonte@  
 paris-belleville.archi.fr

Cette formation de trois ans est organisée au sein de l'École doctorale « Ville, Transports et Territoires » appartenant à la Communauté d'universités et établissements Université Paris-Est. Les doctorants sont accueillis à l'Ipraus qui comprend six enseignants habilités à diriger des thèses. Elle encadre chaque année environ vingt-cinq doctorants.



bâtiment B — niveau 4



➔ voir schéma page 80

## double cursus

---

### **architecte / ingénieur**

L'école propose aux étudiants qui le souhaitent de suivre dès la 1<sup>re</sup> année les cours de génie civil du Conservatoire national des arts et métiers (Cnam), le soir ou le samedi en complément à la formation offerte à l'Énsa-PB. Ce cursus permet de consolider un bagage technique et d'acquérir les équivalences nécessaires pour obtenir le diplôme d'ingénieur. Il représente un surcroît de travail important, mais peut être un atout important pour l'insertion professionnelle.

### **architecte / designer**

À partir de la 3<sup>e</sup> année, l'école propose à quelques étudiants de bénéficier d'un parcours individualisé en partenariat avec l'École nationale supérieure de création industrielle (Ensci), au terme duquel ils obtiendront une double diplomation.

### **Charles Ignatovitch**

*chargé du double cursus Cnam*  
+33 (0)1 53 38 50 20  
charles.ignatovitch@paris-belleville.archi.fr

### **Raphaël Fabbri**

*responsable pédagogique, maître de conférences STA*  
raphaël.fabbri@paris-belleville.archi.fr

### **Chantal Marion**

*chargée du double cursus Ensci*  
+33 (0)1 53 38 50 31  
chantal.marion@paris-belleville.archi.fr

**Janine Galiano**  
responsable pédagogique  
du DSA maîtrise d'ouvrage,  
maîtresse de conférences  
en TPCA  
janine.galiano@  
paris-belleville.archi.fr

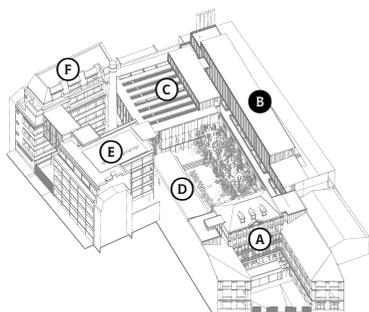
**André Lortie**  
responsable pédagogique  
du DSA projet urbain,  
professeur  
andre.lortie@  
paris-belleville.archi.fr

**Christine Belmonte**  
responsable administrative  
des DSA maîtrise d'ouvrage  
et projet urbain  
+33 (0)1 53 38 50 60  
christine.belmonte@  
paris-belleville.archi.fr

**Jean-Paul Midant**  
responsable pédagogique  
du DSA patrimoine,  
maître de conférences en histoire  
jean-paul.midant@  
paris-belleville.archi.fr

**Pascal Chombart de Lauwe**  
responsable pédagogique  
du DSA risques majeurs,  
professeur en TPCA  
pascal.chombartdelauwe@  
paris-belleville.archi.fr

**Anabel Mousset**  
responsable administrative  
des DSA patrimoine  
et risques majeurs  
+33 (0)1 53 38 50 64  
anabel.mousset@  
paris-belleville.archi.fr



bâtiment B — niveau 3

## diplôme de spécialisation et d'approfondissement

### DSA architecture et maîtrise d'ouvrage

Ce DSA est conduit en partenariat avec l'École nationale supérieure d'architecture de la ville et des territoires de Marne-la Vallée. Il répond aux enjeux de l'évolution des métiers et acteurs de la commande architecturale. Il ouvre aux métiers de l'assistance de la maîtrise d'ouvrage et de la maîtrise d'ouvrage.

### DSA architecture et patrimoine

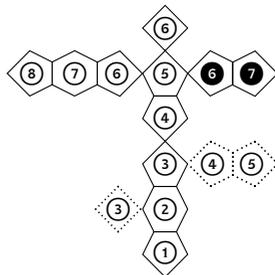
Il est centré sur les problématiques de conservation, restauration, mise en valeur du patrimoine architectural, urbain et paysager, ainsi que sur la question de son usage dans la société contemporaine. Le champ d'études s'étend non seulement à Paris, son agglomération et son territoire, mais aussi à l'ensemble de la France et à l'étranger.

### DSA architecture et projet urbain

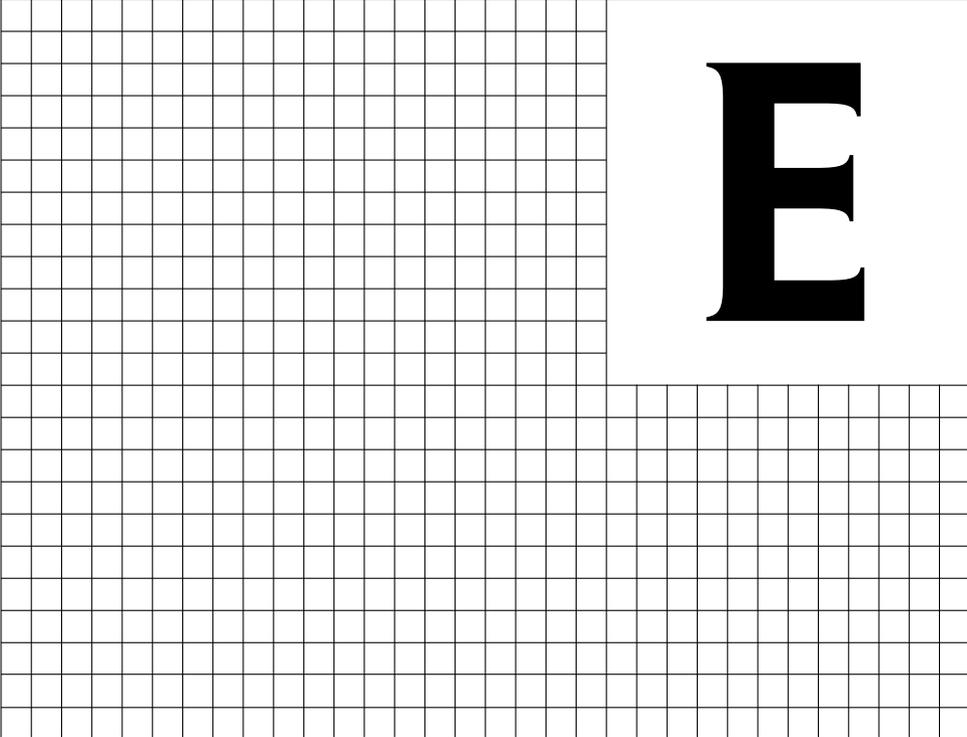
Ce diplôme national post-master d'urbanisme, à caractère professionnalisant, porte sur l'architecture des territoires. Son enseignement s'attache au projet à grande échelle, conforté par des apports sur les mobilités, l'économie de la production des territoires, l'environnement et la représentation. Le cursus explore plus particulièrement la métropole parisienne et les métropoles d'Asie Pacifique.

### DSA architecture et risques majeurs

Cette formation répond à deux problématiques: d'une part, la prévention des risques majeurs dans la conception architecturale et le projet urbain, d'autre part, l'intervention de l'architecte dans l'urgence et la reconstruction.



➊ voir schéma page 80



# E

## écologie

---

Le ministère de la Culture a mis en place, dans la dynamique de la Cop21, un réseau d'acteurs de toutes les Énsa agissant dans le domaine de la transition écologique. L'animation de ce réseau, dénommé Ensaeco, est assuré par Philippe Villien, maître de conférence en TPCAU assisté de Dimitri Toubanos, doctorant.

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

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

[www.ensaeco.archi.fr](http://www.ensaeco.archi.fr)

## **cours magistraux (CM)**

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

## **intensifs**

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

## **projet de fin d'études (PFE)**

Le projet de fin d'études consiste en un projet architectural ou urbain accompagné d'un rapport de présentation. Il équivaut à environ 200 heures de travail personnel et doit être de nature à démontrer la capacité de l'étudiant à maîtriser la conception architecturale, à mettre en œuvre les connaissances et les méthodes de travail qu'il a acquises au cours de sa formation. Le projet de fin d'études est un travail personnel. L'étudiant choisit son directeur d'études parmi les enseignants du domaine d'études correspondant à son sujet. Il occupe le dernier semestre de master.

## **séminaire de master**

Ce séminaire croise les approches d'enseignants de disciplines diverses et complémentaires sur une problématique liée à l'architecture ou à la ville. Il donne lieu à la rédaction d'un mémoire individuel, présenté et soutenu à la fin du 3<sup>e</sup> semestre de master.

### **stages**

Obligatoires (hors étudiants accueillis en mobilité) dès la licence, ils recouvrent une vraie mise en situation professionnelle en master et en DSA. Lieu d'une mise en pratique des connaissances acquises, le stage est aussi un temps de découverte et d'apprentissage des conditions d'exercice de la future profession. Les stages supplémentaires sont autorisés dans la limite du cadre réglementaire dès lors qu'ils ont une justification pédagogique.

### **studios**

Enseignements spécifiques de projet d'architecture, ils s'organisent sous la houlette d'enseignants qui suivent chacun un groupe d'une quinzaine d'étudiants. Conséquent, le travail personnel (recherche, esquisses, dessins, maquettes, études, mise au point, détails, notices de présentation) suppose un investissement continu et régulier de l'étudiant et représente 50 % de son temps de travail global.

### **travail personnel**

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

Les salles informatiques sont ouvertes du lundi au vendredi de 9h à 21h30 et le samedi de 10h à 16h30.

### **travaux dirigés (TD)**

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

La médiathèque est ouverte les lundis, mercredis, jeudis et vendredis de 10h à 18h45, les mardis de 14h à 18h45 et les samedis de 12h à 16h45.

### **workshops**

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

## entretien professionnel

---

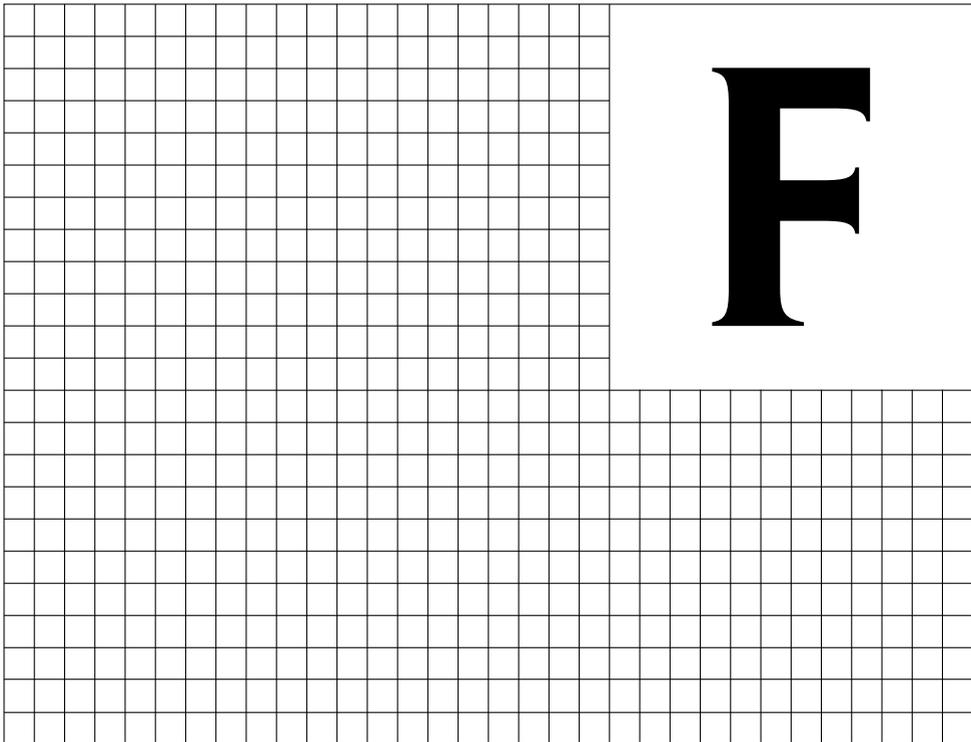
L'appréciation de la valeur professionnelle des agents est fondée sur un entretien professionnel annuel. L'entretien donne lieu à un compte-rendu auquel l'agent peut apporter des observations et dont il peut demander la révision. L'entretien professionnel est pris en compte pour l'avancement des fonctionnaires et la rémunération des agents ATS non titulaires (article 4-2 de la loi N° 84-16 du 11 janvier 1984).

## expositions

---

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

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



F

## **fonction publique de l'État**

---

Les agents publics ont des droits : liberté d'opinion politique, philosophique ou religieuse, droit de grève, droit syndical, droit à la formation permanente, droit de participation, droit à la rémunération après service fait, droit à la protection.

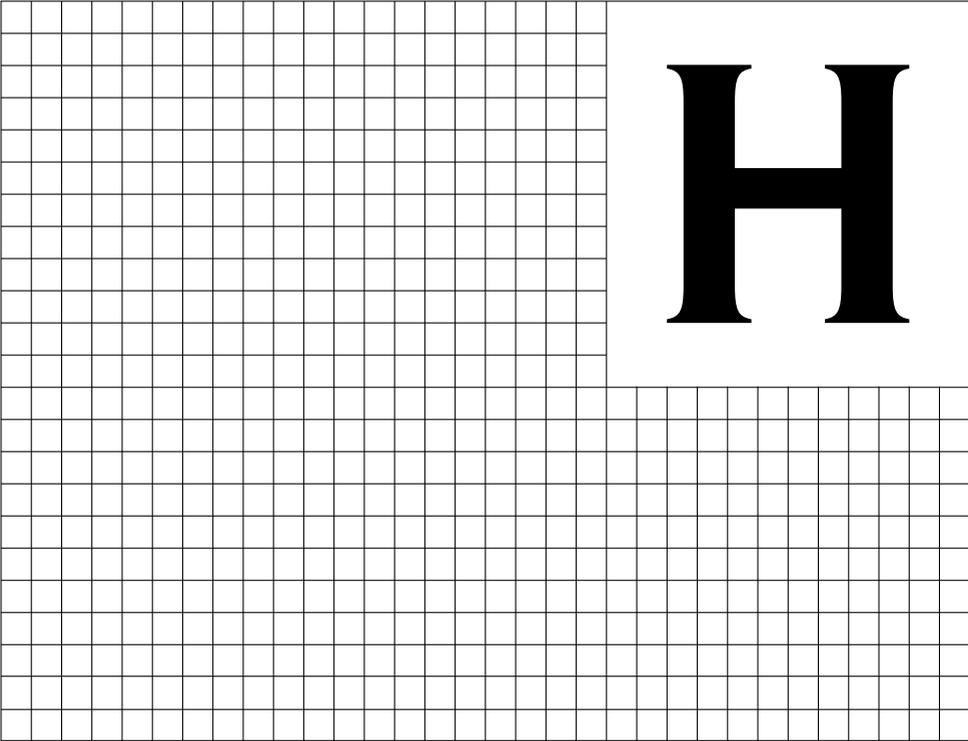
En contrepartie, ils ont de nombreuses obligations : l'obligation de secret professionnel vise à protéger les particuliers, l'obligation de discrétion professionnelle protège les intérêts du service, l'obligation d'impartialité, l'obligation de neutralité — dont principe de laïcité —, l'obligation d'information du public, l'obligation de service, l'obligation d'obéissance hiérarchique, l'obligation de réserve qui prolonge en dehors du service les obligations de neutralité, de secret et de discrétion professionnels.

Le droit à la formation permanente est reconnu aux agents publics. De nombreuses formations sont proposées par le ministère de la Culture ou par l'école. Pour suivre une formation, s'adresser à la direction des ressources humaines qui étudiera les besoins en fonctions du compte-rendu d'évaluation professionnelle (CREP).

Seuls sont pris en charge les titres de transport permettant aux agents d'effectuer le trajet entre leur domicile et leur lieu de travail dans le temps le plus court.

Les agents peuvent prétendre à la prise en charge partielle de leurs frais de transport sous certaines conditions, et ce, pour un abonnement à un service public de transport en commun ou un abonnement à un service public de location de vélos.

Un formulaire de prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail doit être rempli et les titres nominatifs doivent être fournis à la direction des ressources humaines.



H

## **harcèlement moral**

---

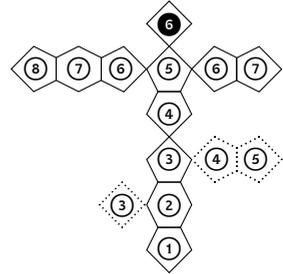
Tout acte et toute attitude mettant en cause l'intégrité physique ou morale d'un agent, dans un cadre hiérarchique ou non, sont contraires au devoir de respect de la personne humaine et c'est pourquoi la loi a entendu prévenir et réprimer ces agissements.

**Mirco Tardio**  
*responsable pédagogique,*  
*maître de conférence*  
*associé en TPCA*  
 +33 (0)1 53 38 50 38  
 mirco.tardio@  
 paris-belleville.archi.fr

**Déborah Arnaudet**  
*responsable administrative*  
*de la formation à l'Hmonp*  
 +33 (0)1 53 38 50 38  
 deborah.arnaudet@  
 paris-belleville.archi.fr

### habilitation à exercer la maîtrise d'œuvre en son nom propre

Cette année complémentaire comprend une mise en situation professionnelle et des enseignements théoriques, pratiques et techniques d'une durée de 150 heures. Elle permet aux architectes diplômés d'État d'endosser personnellement l'ensemble des responsabilités de maître d'œuvre et de s'inscrire au Tableau de l'Ordre des architectes.



👉 voir schéma page 82

### horaires de travail

Les horaires journaliers de travail applicables sont définis comme suit :

- heure de prise de fonction : 9h
- pause méridienne : 1h à prendre entre 12h et 14h
- heure de fin de fonction : 17h02.

Le directeur de l'École nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville peut sans modifier la durée du travail :

- fixer des horaires d'arrivée et de départ différents pour certaines catégories de fonctions,
- fixer un horaire adapté au cas par cas à la situation de l'agent et aux besoins du service.

# I



www.paris-belleville.archi.fr

---

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

#### service informatique

**Charles Andriantahina**  
*responsable informatique*  
 +33 (0)1 53 38 50 36  
 charles.andriantahina@  
 paris-belleville.archi.fr

**Roberto Eliezer**  
*adjoint chargé de  
 l'administration du réseau  
 et du système d'information*  
 +33 (0)1 53 38 60 80  
 roberto.eliezer@  
 paris-belleville.archi.fr

**Chafik Marsou**  
*chargé des réseaux et  
 du multimédia*  
 +33 (0)1 53 38 60 80  
 chafik.marsou@  
 paris-belleville.archi.fr

www.paris-belleville.archi.fr

➔ voir *Taïga* page 86

---

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

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

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

J





J

## jurys

---

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

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

# L

## laboratoire de recherche Ipraus

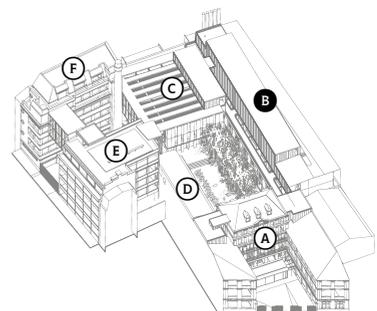
Le développement de la recherche en architecture est au cœur du projet pédagogique et scientifique de l'Énsa-PB depuis sa création.

Fondé en 1986, l'Ipraus est une équipe pionnière de la recherche en architecture en France. Il a vocation à fédérer l'ensemble des forces de recherche de l'Énsa-PB.

Il est associé au CNRS par l'intermédiaire de l'Unité Mixte de Recherche AUSser (UMR 3329), avec des équipes de trois autres Énsa; il en partage les thématiques structurantes. Il accueille également l'école doctorale « Ville, Transports et Territoires » de l'Université Paris-Est.

**André Lortie**  
*directeur,*  
*professeur en TPCA*  
andre.lortie@  
paris-belleville.archi.fr

➔ voir centre de recherche  
documentaire Roger-Henri  
Guerrand page 27 & cartothèque  
page 26



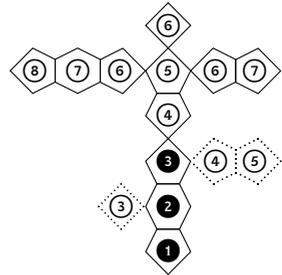
bâtiment B — niveau 3

**Cécile Roblin**  
chargée du suivi  
des étudiants de L1  
+33 (0)1 53 38 50 33  
cecile.roblin@  
paris-belleville.archi.fr

**Chantal Marion**  
chargée du suivi  
des étudiants de L2  
+33 (0)1 53 38 50 31  
chantal.marion@  
paris-belleville.archi.fr

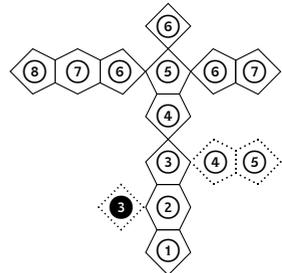
**Evelyne Canourgues**  
chargée du suivi  
des étudiants de L3  
+33 (0)1 53 38 50 24  
evelyne.canourgues@  
paris-belleville.archi.fr

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

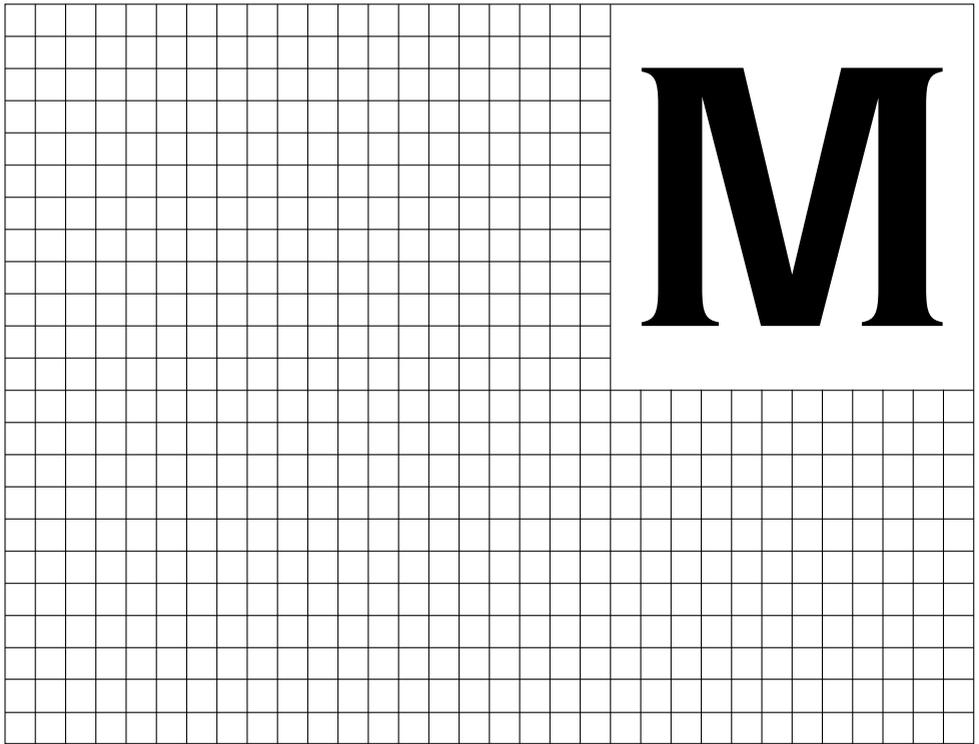


➔ voir schéma page 82

**« assistant à chef de projet en aménagement de l'espace »**  
Créée en partenariat avec l'Université Paris-Est Marne-la-Vallée (département Génie Urbain) et l'École des ingénieurs de la Ville de Paris, cette formation transdisciplinaire a pour objectif de procurer des savoirs théoriques, des compétences et savoir-faire permettant d'assister l'architecte, l'urbaniste ou l'ingénieur dans le suivi opérationnel et la gestion de projets. D'une durée d'un an, elle vise une insertion professionnelle immédiate.



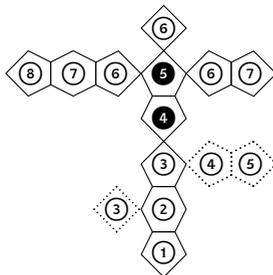
➔ voir schéma page 82



## master

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

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

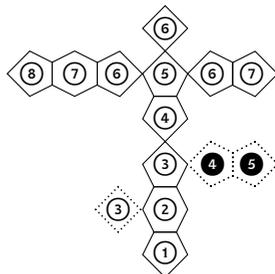


➔ voir schéma page 82

**Camille Meignen**  
secrétaire pédagogique  
+33 (0)1 71 40 80 34  
camille.meignen@u-pec.fr

### « urbanisme et aménagement »

Organisé avec l'École d'urbanisme de Paris et l'Université Paris-Est Marne-la-Vallée, il réunit des étudiants de diverses nationalités autour d'un enseignement dispensé en anglais (un semestre en France et un semestre à Hambourg, Milan, Malmö ou Ljubljana).



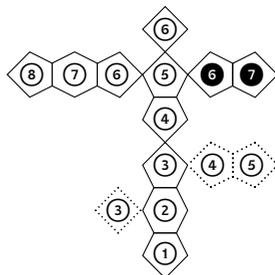
➔ voir schéma page 82

**Nicolas André**  
responsable pédagogique,  
maître de conférence en TPCA  
nicolas.andre@  
paris-belleville.archi.fr

**Déborah Arnaudet**  
responsable administrative  
du mastère spécialisé®  
architecture et scénographies  
+33 (0)1 53 38 50 38  
deborah.arnaudet@  
paris-belleville.archi.fr

## mastère spécialisé® architecture et scénographies

Ce diplôme, labellisé par la Conférence des Grandes Écoles (CGE), est proposé en partenariat avec l'École Camondo et soutenu par de nombreux partenaires publics et privés. Ouverte en janvier 2020, cette formation a pour ambition de proposer un enseignement original et polyvalent sur les domaines variés relevant de la scénographie (architecture éphémère, lieux d'exposition, événementiel, spectacle vivant, etc.).

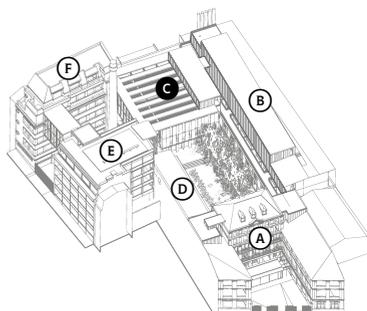


➔ voir schéma page 82

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

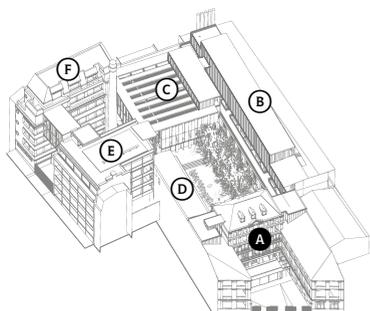
La matériauthèque est ouverte les lundis, mercredis, jeudis et vendredis de 10h à 18h45, les mardis de 14h à 18h45 et les samedis de 12h à 16h45.

**Odile Benedetti**  
*chargée de la matériauthèque*  
+33 (0)1 53 38 50 48  
odile.benedetti@  
paris-belleville.archi.fr



bâtiment C — niveau 2

L'Énsa-PB recourt à un centre de médecine du travail avec lequel elle a signé une convention. La surveillance médicale et les examens prescrits par le médecin de prévention sont pris en charge par l'école. Une visite médicale obligatoire est programmée tous les 5 ans pour l'ensemble du personnel (enseignants et administratifs, titulaires et contractuels). Chaque agent peut néanmoins consulter le médecin de prévention en demandant un rendez-vous auprès de la direction des ressources humaines. 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.



bâtiment A — niveau 3



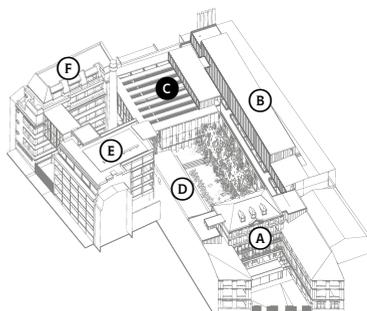
## médiathèque

M

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

La médiathèque est ouverte les lundis, mercredis, jeudis et vendredis de 10h à 18h45, les mardis de 14h à 18h45 et les samedis de 12h à 16h45.

**Denis Joudelat**  
*responsable de la médiathèque*  
+33 (0)1 53 38 50 40  
denis.joudelat@  
paris-belleville.archi.fr



bâtiment C — niveau 2

# M

## messagerie

---

Pour toute question, contacter  
monacces@paris-belleville.archi.fr

La messagerie est accessible à partir de l'adresse <https://webmail.paris-belleville.archi.fr/> depuis n'importe quel ordinateur portable, téléphone ou tablette, etc.

# M

## mission / déplacement

---

👉 voir intranet page 50

Peut bénéficier d'une mission un agent qui se déplace pour l'exécution du service ou une personne qui fait l'objet d'une invitation. Le préalable indispensable à tout déplacement est l'établissement d'un ordre de mission pour les enseignants et le personnel administratif, d'une invitation pour les personnes extérieures. L'ordre de mission doit être demandé le plus tôt possible et permet la prise en charge des frais de déplacements ainsi que le remboursement des frais de mission (hébergement et repas).

---

Les personnels des établissements du ministère de la Culture peuvent partir en mobilité pendant une période allant de 2 jours à 2 mois (hors voyage) dans les pays participants au programme Erasmus+ pour bénéficier d'une formation (y compris pour une formation linguistique) ou d'un stage d'observation au sein d'une entreprise ou d'un établissement d'enseignement supérieur. Le départ peut s'effectuer à tout moment. Le programme Erasmus+ prend en charge les frais de voyage et de séjour sur une base forfaitaire. À l'Énsa-PB, un agent bénéficie en moyenne d'une mobilité administrative par an et l'école accueille un ou deux agents d'écoles ou d'universités partenaires par an.

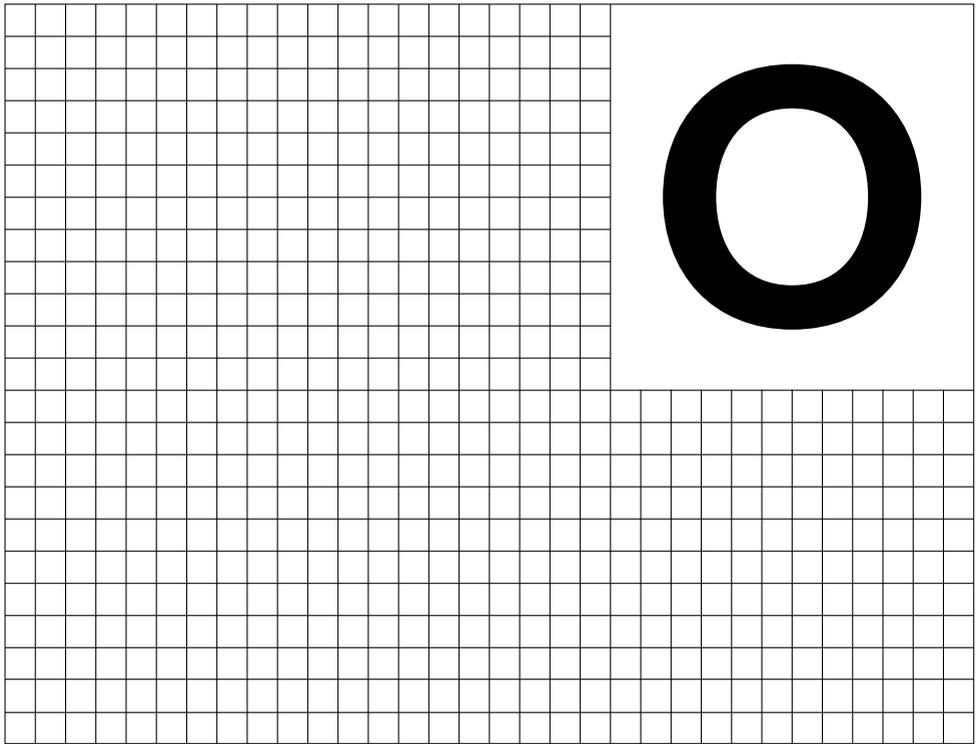
## **mutation**

## **M**

---

Le site [www.place-emploi-public.gouv.fr](http://www.place-emploi-public.gouv.fr) (accessible également via Sémaphore) répertorie l'ensemble des offres d'emploi de la fonction publique.





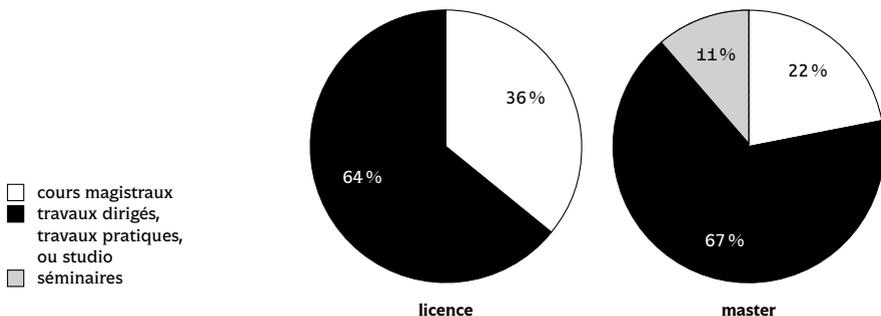
## **objets trouvés**

---

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

## organisation pédagogique

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



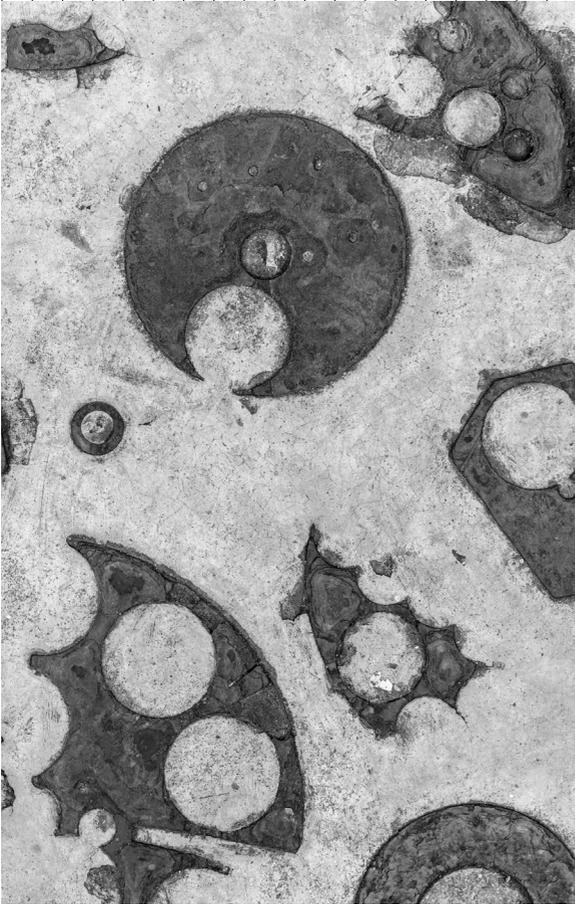
## organisations syndicales

Un espace d'affichage (bâtimen A — niveau 3B ) est mis à la disposition des syndicats, ainsi qu'une adresse courriel : [cgt-ensapb@paris-belleville.archi.fr](mailto:cgt-ensapb@paris-belleville.archi.fr)

La liberté syndicale est au cœur des droits fondamentaux des salariés et permet à la démocratie de s'exercer dans les relations de travail. Il s'agit d'une liberté constitutionnellement protégée, comportant deux grandes dimensions. Elle vise d'abord la liberté individuelle de défendre ses droits et ses intérêts par l'adhésion au syndicat de son choix. Elle vise également la liberté collective de créer un syndicat professionnel. Par le biais des délégués syndicaux, le syndicat assure un rôle de communication et de défense des salariés.

À l'école, un seul syndicat est présent dans les instances (CT et CHSCT) : le Syndicat National des Écoles d'Architecture — CGT.

P



**direction des relations  
internationales (mobilité)**

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

**Madeleine Kunegel**  
*chargée des étudiants sortants*  
 +33 (0)1 53 38 50 27  
 madeleine.kunegel@  
 paris-belleville.archi.fr

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

---

L'école offre aujourd'hui un très large éventail de partenariats à ses étudiants afin de diversifier les approches pédagogiques. À ce jour 71 conventions existent, dont 47 dans le cadre du programme Erasmus + et 24 conventions bilatérales conclues avec des écoles situées dans 14 pays différents, hors d'Europe.

---

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

# R

## règlement intérieur

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

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

### Partie 1 Dispositions générales Instances

#### Article 1

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

###### **①① 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.

###### **①② Commission des formations et de la vie étudiante**

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

ainsi qu'il suit :

- 4 représentants élus des étudiants,
- 8 représentants élus des enseignants et des chercheurs éligibles au conseil d'administration en application de l'article 5 du décret n°2018-109,
- 1 représentant élu des personnels des filières administrative, technique et scientifique.

###### **①③ Commission de la recherche**

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

- 6 représentants élus des professeurs ainsi que des autres enseignants et chercheurs rattachés à une équipe de recherche,
- 1 représentant élu des doctorants inscrits en formation initiale ou continue,
- 3 personnalités extérieures qui peuvent être des enseignants-chercheurs ou des chercheurs appartenant

nant à d'autres établissements et entreprises, désignées par le conseil d'administration.

### Article 2

#### Fonctionnement du conseil d'administration

##### ②① Convocation, calendrier et ordre du jour

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

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

##### ②② Déroulement des réunions

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

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

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

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

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

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

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

Les délibérations à distance prévues par le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 peuvent être utilisées en tant que de besoin. Elles s'organisent en deux temps : une première phase qui recueille les contributions puis une seconde phase qui recueille

les votes. Les échanges du débat de la première phase doivent être adressés à l'ensemble des destinataires de la consultation. La première phase ne peut pas être inférieure à 2 jours ouvrés.

### Article 3

#### Fonctionnement du conseil pédagogique et scientifique

##### ③① Organisation

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

Le secrétariat du CPS est assuré par l'administration.

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

##### ③② Convocation, calendrier et ordre du jour

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

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

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

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

##### ③③ 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.

##### ③④ Validité des avis du CPS

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

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

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

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

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

Les avis du CPS sont adoptés à la majorité des votes exprimés par les membres présents ou représentés ayant voix délibérative. Le décompte

des voix distingue 3 catégories: pour, contre, abstention.

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

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

### ③⑤ Suites données aux avis, propositions et délibérations

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

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

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

## Article 4

### Fonctionnement de la commission des formations et de la vie étudiante

#### ③① Organisation

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

Les personnes en charge de la direction adjointe de l'école, de la direction des études, de la direc-

tion des ressources humaines et de la logistique assistent aux réunions ainsi que toute personne dont la présence est jugée utile par le président. Les séances ne sont pas publiques.

#### ④② Convocation, calendrier et ordre du jour

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

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

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

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

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

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

#### ④③ 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 précéder 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.

#### ④④ Validité des avis et propositions de la CFVE

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

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

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

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

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

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

#### ④⑤ Suites données aux avis et propositions

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

Un compte-rendu de réunion reprenant les sujets traités, les principaux éléments des débats et les résultats des votes est rédigé par le secrétariat de la CFVE, transmis au

Président pour vérification avant diffusion aux membres de l'instance. Il est considéré comme approuvé si aucune remarque n'est faite dans un délai de 7 jours ouvrés ou lorsque les remarques ont été prises en compte.

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

---

### Article 5

#### Fonctionnement de la commission de la recherche

##### 5.1 Organisation

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

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

Les séances ne sont pas publiques.

##### 5.2 Convocation, calendrier et ordre du jour

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

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

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

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

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

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

##### 5.3 Déroulement des réunions

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

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

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

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

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

##### 5.4 Validité des avis et propositions de la CR

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

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

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

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

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

Les délibérations à distance prévues par le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 peuvent être utilisées en tant que de besoin. Elles s'organisent en deux temps : une première phase qui recueille les contributions

puis une seconde phase qui recueille les votes. Les échanges du débat de la première phase doivent être adressés à l'ensemble des destinataires de la consultation.

##### 5.5 Suites données aux avis et propositions

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

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

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

---

### Article 6

#### Les commissions thématiques

##### 6.1 Constitution et compétences

Des commissions thématiques sont créées, compétentes pour les sujets suivants :

- international,
- valorisation des ressources documentaires,
- diffusion de la culture architecturale,
- métiers,
- vie de l'école.

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

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

La CFVE et la CR peuvent également créer des groupes de tra-

vail ad hoc ou charger un enseignant-chercheur d'une mission sur un sujet défini.

### ③② Participation

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

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

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

Le directeur, la directrice adjointe et les responsables des services concernés participent à la réunion. Le secrétariat de chacune des commissions est assuré par le responsable concerné:

- international: responsable du service international,
- valorisation des ressources documentaires: responsable de la médiathèque,
- diffusion de la culture architecturale: responsable de la communication,
- métiers: directrice des études,
- vie de l'école: directrice des ressources humaines et de la logistique.

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

### ③③ Fonctionnement

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

## Article 7

### Les délégués étudiants

#### ⑦① Désignation des délégués étudiants

Chaque année, avant la mi-novembre, le service des études procède à la désignation d'un ou deux représentants étudiants de chacune

des promotions: licence 1, licence 2, licence 3, master 1 et master 2.

#### ⑦② Rôle des délégués étudiants

Ces délégués sont les interlocuteurs privilégiés de l'administration pour toute question qui concerne les conditions de travail, l'organisation des études de la promotion... Des réunions de bilan sont organisées autant que de besoin, au minimum une fois par an.

## Partie 2 Dispositions générales Vie dans l'établissement

### Article 8

#### Ouverture des locaux

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

#### Les jours précédant les jurys d'architecture, les horaires sont élargis:

— les 14, 15, 16 et 20 janvier 2020 de 8h30 à 0h30,  
— les 10, 11, 15 et 16 juin 2020 de 8h30 à 0h30.

#### Les horaires du site dit de « l'Imprimerie », 46 bd de la Villette font l'objet d'une information spécifique en début de semestre.

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

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

#### L'école est fermée les samedis à chaque veille de vacances: 21 décembre, 1<sup>er</sup> février, 4 avril, 27 juin, ainsi que tous les samedis de juillet.

### Article 9

#### Interdiction de fumer ou de vapoter, d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées

Conformément à la loi et à l'impératif de santé, il est interdit de fumer ou d'utiliser une vapoteuse dans l'ensemble de l'école sauf dans les lieux suivants:

- dans la cour Villette,
- dans la cour Burnouf,
- sur la terrasse de la cafétéria,
- sur les terrasses des bâtiments E et B et limitées à 19 personnes,
- sur les coursives.

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

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

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

### Article 10

#### Sécurité: Incendie / sûreté et secours

L'école nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville est un établissement d'enseignement supérieur classé ERP 2<sup>ème</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, ils donnent la configuration générale des locaux.

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

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

- l'imprudence des fumeurs: il convient d'éteindre ses cigarettes avant de les jeter dans les cendriers et non dans les poubelles,
- le danger électrique en particulier par surcharge des prises de courant dans les ateliers. Il est strictement interdit d'utiliser un réchaud,

## règlement intérieur (suite)

— l'utilisation des machines des ateliers d'art plastique, de reprographie et d'informatique.

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

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

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

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

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

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

Chaque enseignant est guide de son groupe d'étudiants.

### Incendie

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

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

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

### Évacuation

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

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

N'utilisez pas les ascenseurs ou monte-charges.

Ne revenez pas en arrière sans y avoir été invité.

### Sûreté

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

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

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

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

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

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

### Secours et assistance

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

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

### Article 11

#### Respect des règles de fonctionnement de l'école

Le directeur peut engager une procédure disciplinaire contre tout usa-

ger coupable d'avoir troublé l'ordre ou enfreint les règles de fonctionnement de l'établissement.

### Article 12

#### Respect des matériels et des personnes

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

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

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

### Article 13

#### Les vols et dommages divers

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

### Article 14

#### Impressions

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

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

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

---

#### Article 15 Divers

##### Hygiène

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

##### Téléphone portable

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

##### Affichage

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

##### Animaux

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

##### Charte informatique

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

##### Médiathèque

L'accès à la médiathèque et le prêt sont réservés aux étudiants, ensei-

gnants et personnels de l'école.

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

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

---

### Partie 3 Dispositions particulières relatives aux étudiants

---

#### Article 16 Délit de bizutage

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

---

#### Article 17 Dégradation de la carte d'étudiant

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

---

#### Article 18 Les accidents et dommages corporels

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

---

#### Article 19 Déroulement des examens

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

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

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

---

#### Article 20 La falsification de documents administratifs

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

---

#### Extrait du décret n°78-266 du 8 mars 1978

Conformément à l'article 15 du décret n°78-266 du 8 mars 1978 portant sur le statut des établissements, le directeur peut, après consultation d'une commission de discipline, prononcer une mesure disciplinaire contre tout étudiant coupable d'avoir troublé l'ordre ou enfreint les règles de fonctionnement de l'établissement.

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

### Article 21

#### Vie associative

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

#### Partie 4

#### Dispositions particulières relatives aux enseignants et aux personnels administratifs et techniques

### Article 22

#### 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.

#### ● 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.

##### 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 orga-

nisations 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)

Le 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 moral.

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.

#### ● 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 déchargé 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 23**

**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 24**

**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 maîtres de conférences et professeurs associés ou invités des écoles nationales supérieures d'architecture : décret 2018-107 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 25**

**Horaires, congés et autorisation d'absence des personnels administratifs et techniques (cf. annexe 1)**

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 (annexe n°1 relative aux personnels non enseignants des établissements d'enseignements).

L'organisation des rythmes de travail a été fixée après l'avis du CTPL

réuni le 12 décembre 2002.

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,  
— il est obligatoire de prévenir son responsable hiérarchique en cas d'absence ou de retard.

Il importe de soumettre une demande de congés :

- 2 mois à l'avance pour les congés d'été,
- 1 mois pour ceux de février et de printemps,
- 1 semaine pour les autres (sauf événements familiaux imprévus justifiés).

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

**Article 26**

**Télétravail**

Le télétravail est mis en œuvre à l'Énsa-PB pour les personnels ATS. La demande motivée fait l'objet d'une vérification de la compatibilité des tâches avec le télétravail, et que les conditions matérielles et informatiques requises sont établies.

L'accord est donné après un entretien avec le directeur. Il est renouvelable, est valable pour une durée de 3 mois à un an selon les modalités prévues dans l'acte de déclinaison en annexe de ce document. Un protocole individuel est mis en place.

**Annexe 1  
Temps de travail**

Conformément aux textes du 20 novembre 2001 sur l'aménagement et la réduction du temps de travail et notamment les fiches n°2 et 5 et après avis du CTPL du 12 décembre 2001, les dispositions qui suivent sont applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2002.

**Champ d'application**

Les horaires de travail qui suivent

concernent tous les agents administratifs, techniques, ouvriers et de services affectés à l'École nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville. Les agents sont concernés quel que soit leur statut: fonctionnaire, contractuel de droit public, contractuel de droit privé.

### Dispositions communes à l'ensemble du personnel

Les modalités définies ci-après s'appliquent à l'ensemble du personnel sans distinction de fonction ou de catégorie.

#### Le cycle de travail

— le cycle de travail de référence est le cycle hebdomadaire sur cinq (5) jours,  
— la durée annuelle du temps de travail est de 1600h,  
— la durée hebdomadaire du temps de travail est de 38h30 sur cinq (5) jours,  
— la durée quotidienne est de 7h42, elle inclut le temps de trajet permettant aux agents de se rendre dans le lieu où ils doivent se restaurer à l'occasion de la pause méridienne (temps de trajet 20 min aller - 20 min retour).

#### Horaires pour les agents

Les horaires journaliers de travail applicables sont définis comme suit:  
— heure de prise de fonction 9h,  
— pause méridienne 1h à prendre entre 12h et 14h,  
— heure de fin de fonction 17h02.

Le directeur de l'École nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville peut sans modifier la durée du travail :

— fixer des horaires d'arrivée et de départ différents pour certaines catégories de fonctions,  
— fixer un horaire adapté au cas par cas à la situation de l'agent et aux besoins du service.

#### Travail occasionnel

Lorsqu'un agent est appelé, à titre occasionnel, à travailler en dehors de ses obligations de service, les heures ainsi travaillées font l'objet d'une compensation en temps sur la base de:  
— 1,2 pour un jour de semaine,  
— 1,5 pour un samedi,  
— 2 pour le dimanche et jour férié, éventuellement pendant les périodes où l'école est fermée,  
— 1,5 pour la nuit (le travail de nuit

étant défini, conformément au décret du 25 août 2000, comme une période de travail accomplie entre 22h et 7h).

#### Personnels travaillant en sous-sol ou en local clos

Les personnels de jour travaillant de manière permanente en sous-sol en local clos sans lumière naturelle pourront bénéficier d'un aménagement spécifique du temps de travail. Les agents concernés ne seront pas soumis à l'augmentation du temps de travail journalier.

#### Astreintes

Compensation de l'astreinte: les agents logés par nécessité absolue du service (NAS) ou par utilité de service (US) ne bénéficient pas de repos compensateur pour leur sujétion à un régime d'astreinte.

Compensation du temps d'intervention: les temps d'intervention durant l'astreinte ne sont pas compensés financièrement pour les agents logés par NAS dès lors que leur intervention est comprise dans leurs obligations régulières.

#### Congés

Le nombre de semaine de vacances est fixé à 11 semaines nettes à prendre pendant l'année universitaire (1<sup>er</sup> septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1), soit 55 jours ouvrés. Ces congés sont calculés au prorata du temps de présence.

#### Annexe 2

### Modalités transitoires de mise en œuvre du télétravail: acte de déclinaison à l'Énsa de Paris-Belleville

Textes de référence:

Article 133 de la 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 dispositions relatives à la fonction publique.

Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Arrêté du 31 mars 2017 portant application au Ministère de la culture du décret n°2016-151 susvisé.

Guide télétravail de la DGAFP (édition 2016): guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

### Définition d'un cadre commun garantissant l'égalité de traitement et précisant les étapes de la procédure encadrant les demandes de télétravail

Définition et principes généraux du télétravail:

#### Article 2 du décret n°2016-151:

«Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information.»

#### Article 2 de l'arrêté du 31 mars 2017:

«Ne peuvent pas être télétravaillées les tâches nécessitant notamment:

- la présence physique effective de l'agent dans le service ou sur son lieu de mission;
- l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de l'employeur;
- l'utilisation d'applications ou de logiciels faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques non accessibles en dehors du lieu de travail.

Les activités éligibles doivent pouvoir être regroupées en unité journalière de télétravail.»

Le télétravail s'inscrit dans une relation basée sur la confiance mutuelle entre le télétravailleur et l'administration, sur la capacité de l'agent à exercer son activité à domicile, sur le contrôle des résultats par rapport aux objectifs fixés dans le cadre normal de son activité.

#### Procédure

➊ Formulaire de demande initiale L'agent titulaire ou non titulaire de

droit public de l'Énsa-PB qui souhaite exercer une partie de ses fonctions en télétravail à son domicile doit adresser à son responsable hiérarchique direct le formulaire de demande initiale de télétravail pour avis. Lors du dépôt de sa demande l'agent :  
 — fournit une attestation d'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisque habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail,  
 — atteste qu'il dispose d'une connexion internet au débit adapté. Le cas échéant, un certificat de son fournisseur d'accès pourra lui être demandé ;  
 — atteste qu'il dispose à son domicile d'une installation électrique conforme aux normes électriques en vigueur,  
 — atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté.

Le responsable du service veille à ce que la demande formulée soit compatible avec le bon fonctionnement de son service et l'organisation de son équipe : nombre de télétravailleurs dans le service, choix et nombre de jour(s) télétravaillé(s)... Après avoir reçu l'agent pour un entretien, il émet un avis.

Les jours de télétravail souhaités doivent être compatibles avec l'activité de l'agent. Le télétravail peut être accordé le mardi, jeudi et vendredi.

Le formulaire est transmis au service informatique pour avis sur la faisabilité technique.

Le directeur de l'Énsa-PB reçoit l'agent pour un entretien auquel participent son responsable hiérarchique et la directrice des ressources humaines.

L'autorisation de télétravail est accordée, pour une durée de trois mois à un an maximum. Lorsque l'autorisation de télétravail est accordée pour une durée supérieure à trois mois, la décision d'autorisation prévoit une période d'adaptation de trois mois. Un bilan est effectué à l'issue de cette période dans le cadre d'un entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

La demande est examinée au vu de la configuration du poste et notamment s'il requiert la présence physique à l'école : les fonc-

tions d'accueil, de surveillance, de manutention, d'assistance administrative ou technique aux personnels et étudiants de l'école, les fonctions d'encadrement ne peuvent être télétravaillées.

Si la demande de télétravail est refusée, l'avis doit être motivé.

### ② Rédaction de l'acte autorisant le télétravail : le protocole individuel de travail à domicile

Quand l'accord du directeur est donné, un protocole individuel de travail à domicile est rédigé par la direction des ressources humaines de l'Énsa-PB. Il y figure notamment :  
 — la date d'effet et la durée de l'accord,  
 — le contenu de l'accord : définition des tâches exécutées à domicile, calendrier, horaires et objectifs de travail,  
 — organisation du télétravail,  
 — lieu/espace de télétravail,  
 — équipements de télétravail,  
 — droits et obligations de l'agent,  
 — santé et sécurité, accident de travail ou service,  
 — suivi du protocole : bilan annuel.

### Fonctionnement des instances en matière de télétravail

Le comité technique (CT) est compétent sur les questions d'organisation et de fonctionnement des services. Le présent document, l'acte de déclinaison, est soumis à son approbation et toute modification pouvant intervenir dans l'avenir sera présentée au CT.

Un bilan annuel sur les demandes de télétravail sera présenté au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l'Énsa-PB.

Les modalités de mise en œuvre du télétravail ainsi fixées devront faire l'objet d'un bilan et valent pour une période d'un an à compter de leur adoption par le CA de l'école.

Paris, le 28 mai 2019  
 Le directeur, président du CT  
**François Brouat**

Les annexes relatives à la médiathèque sont disponibles sur notre site internet  
[www.paris-belleville.archi.fr](http://www.paris-belleville.archi.fr)

**Annexe 3A Médiathèque**  
 — étudiants de l'Énsa-PB

**Annexe 3B Médiathèque**  
 — personnes extérieures à l'Énsa-PB

**Annexe 3C Médiathèque**  
 — Charte d'utilisation des documents audiovisuels et numériques

## remise des diplômes

---

Depuis 2016, cette cérémonie dédiée aux étudiants diplômés des PFE, des DSA et de la Hmonp est un moment solennel. Elle débute par la conférence du parrain ou de la marraine de la promotion, se poursuit par la remise d'un diplôme et se termine par la fête de l'école.

## rémunération

---

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.

L'école dispose d'une page Facebook ([www.facebook.com/ensaparisbelleville75019](http://www.facebook.com/ensaparisbelleville75019)), d'un compte LinkedIn ([www.linkedin.com/school/ecole-d'architecture-de-paris-belleville](http://www.linkedin.com/school/ecole-d'architecture-de-paris-belleville)), d'un compte Instagram ([www.instagram.com/ensaparisbelleville](http://www.instagram.com/ensaparisbelleville)) et d'une chaîne YouTube.

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

## ressources humaines

## R

Les agents administratifs et techniques doivent communiquer à la direction des ressources humaines toutes les informations utiles à la gestion de leur dossier : changement de situation familiale ou personnelle, demande de congés validée par le supérieur hiérarchique, arrêts pour maladie ou accident du travail, demande de congé étude et recherche, etc.

Les informations relatives à la carrière des personnels administratifs et techniques sont diffusées par la direction des ressources humaines, soit personnellement (arrêté individuel), soit collectivement (calendrier des concours, etc.).

### **Agnès Beauvallet**

*directrice des ressources humaines*

+33 (0)1 53 38 50 10

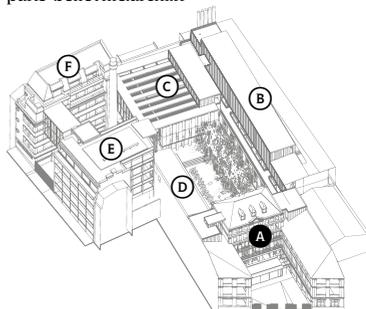
[agnes.beauvallet@paris-belleville.archi.fr](mailto:agnes.beauvallet@paris-belleville.archi.fr)

### **Claudine Corazzin**

*chargée de la gestion des personnels administratif et technique*

+33 (0)1 53 38 50 11

[claudine.corrazin@paris-belleville.archi.fr](mailto:claudine.corrazin@paris-belleville.archi.fr)



bâtiment A — niveau 4

Les agents administratifs et techniques rémunérés par le ministère de la Culture en poste à l'Énsa-PB et les agents rémunérés par l'Énsa-PB sont autorisés à accéder au restaurant d'entreprise géré par l'Association de Gestion des Immeubles (AGI CFDT), situé 47 / 49 avenue Simon Bolivar, Paris 19<sup>e</sup>, à partir de 12h45.

L'accès au restaurant se fait sur présentation d'un badge individuel d'accès et de paiement délivrés par l'AGI CFDT. La demande du badge est faite par courriel auprès d'Agnès Beauvallet, puis transmise à l'AGI-CFDT au minimum 2 jours ouvrés avant la présentation de l'agent.

Ce dernier pourra venir retirer son badge, à l'accueil 47/49 avenue Simon Bolivar, lors de sa première visite en prévenant à l'avance de son passage.

Le paiement des prestations par les agents se fait exclusivement au moyen de cette carte, qui n'autorise pas de solde débiteur.

Le tarif appliqué est déterminé selon les modalités fixées par la convention :

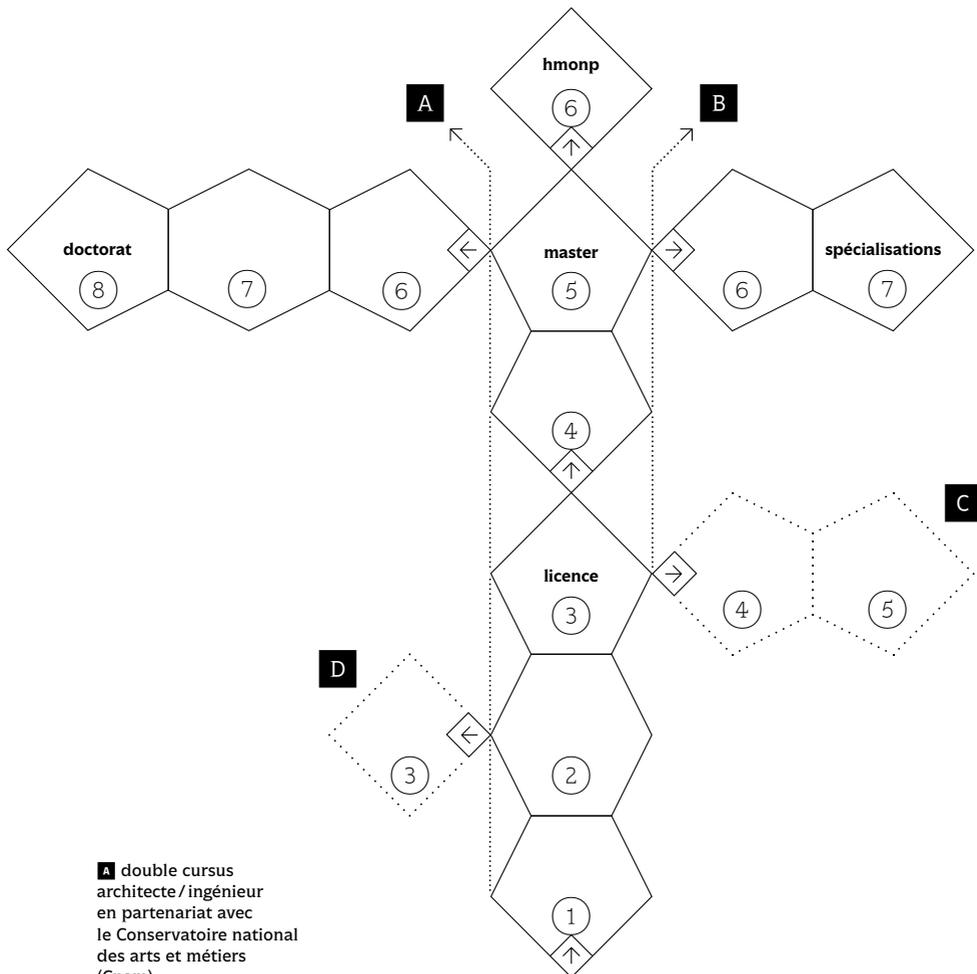
- Tarif 1 : indice majoré inférieur ou égal à 466
- Tarif 2 : indice majoré supérieur à 466

Cette carte est personnelle et ne peut en aucun cas être utilisée par une autre personne que son titulaire. Elle ne donne droit, par jour, qu'à un seul repas subventionné.

La carte doit être impérativement restituée au restaurant au départ de l'agent. Chaque badge perdu ou non restitué fera l'objet d'une facturation de 10 €.

S





**A** double cursus architecte / ingénieur en partenariat avec le Conservatoire national des arts et métiers (Cnam)

**B** double cursus architecte / designer en partenariat avec l'École nationale supérieure de création industrielle (Ensci)

**C** parcours européen de master « urbanisme et aménagement »

**D** licence professionnelle « assistant à chef de projet en aménagement de l'espace »

---

Les étudiants de 1ère année sont sélectionnés sur la plateforme Parcoursup. La commission locale des étudiants étrangers examine et sélectionne les dossiers pédagogiques et graphiques des étudiants étrangers désirant s'inscrire. Des étudiants peuvent rejoindre l'école en cours de cursus selon des procédures spécifiques dans lesquelles interviennent la commission de validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels et la commission locale des transferts.

[www.paris-belleville.archi.fr](http://www.paris-belleville.archi.fr)

## sémaphore

**S**

---

L'ensemble de l'offre de loisirs et d'activités culturelles du ministère de la Culture et des associations de personnel est disponible sur Sémaphore, l'intranet du ministère de la Culture. On y trouve également des informations sur la vie du ministère, sur les procédures et statuts, le catalogue des formations et l'annuaire des agents du ministère.

Pour accéder à Sémaphore, faire une demande d'ouverture de compte à l'adresse [semaphore@paris-belleville.archi.fr](mailto:semaphore@paris-belleville.archi.fr).

---

L'école dispose d'un nouveau site internet depuis septembre 2019. Plus largement destiné au grand public, il permet d'avoir accès aux informations générales de l'école, aux actualités et de télécharger tous les supports d'information et guides disponibles.

**[www.paris-belleville.archi.fr](http://www.paris-belleville.archi.fr)**

T



Taïga permet une communication entre les différents acteurs de l'établissement, qu'ils soient enseignants, étudiants ou administratifs sur les questions pédagogiques. À partir du portail qui lui est ouvert, l'agent administratif peut :

- consulter le planning de réservation des différents espaces de l'école,
- naviguer dans les différentes années universitaires,
- consulter l'emploi du temps pédagogique,
- trouver les coordonnées d'un enseignant ou d'un étudiant,
- communiquer par courriel avec les étudiants et les enseignants.

Comment se connecter à Taïga ?

- Se connecter à : <https://176.31.225.162/taiga/adm/?codensa=pblv>
- S'identifier : dans « utilisateur » en entrant votre prénom suivi de votre nom en minuscules séparés par un point. Exemple : robert.deniro
- Entrer votre mot de passe
- Cliquer sur « Se connecter »
- Aller dans la rubrique « Rechercher » pour trouver les coordonnées des étudiants et des enseignants

---

L'agent titulaire ou non titulaire de droit public qui souhaite exercer une partie de ses fonctions en télétravail à son domicile doit adresser à son responsable hiérarchique direct le formulaire de demande initiale pour avis. Une réponse écrite à cette demande est adressée à l'agent dans un délai maximum de deux mois après le dépôt du dossier complet de demande. Si la demande de télétravail est refusée, l'avis doit être motivé.

## temps partiel

## T

---

Le temps partiel selon les quotités de 50 %, 60 %, 70 % et 80 % est accordé de droit dans trois cas : à l'occasion de chaque naissance ou adoption, pour les agents contractuels reconnus travailleurs handicapés ou autres, pour donner des soins à un membre de la famille. Quelle que soit la forme de temps partiel (de droit ou sur autorisation), l'agent doit déposer une demande auprès de son supérieur hiérarchique. Le refus opposé à une demande de travail à temps partiel sur autorisation doit être précédé d'un entretien et motivé. Il doit être basé sur des éléments précis correspondant à chaque situation particulière ; la motivation ne peut pas reposer sur la seule invocation des nécessités du service.

Lorsqu'un agent est appelé, à titre occasionnel, à travailler en dehors de ses obligations de service, les heures ainsi travaillées font l'objet d'une compensation en temps sur la base de :

- 1,2 pour un jour de semaine,
- 1,5 pour un samedi,
- 2 pour le dimanche et jour férié, éventuellement pendant les périodes où l'école est fermée,
- 1,5 pour la nuit (le travail de nuit étant défini, conformément au décret du 25 août 2000, comme une période de travail accomplie entre 22h et 7h).

V



# V

[www.velib-metropole.fr](http://www.velib-metropole.fr)

## vélos

---

Vélib' est un système de location de vélos en libre-service disponible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Il permet de prendre un vélo dans une station et de le déposer dans une autre. La station la plus proche se situe rue Sambre et Meuse.

Un parking à vélos est par ailleurs disponible dans l'école (cour Burnouf).

# V

Pensez à envoyer des photos de vos voyages à [communication@paris-belleville.archi.fr](mailto:communication@paris-belleville.archi.fr) afin que l'école puisse s'en faire l'écho sur ses réseaux sociaux.

### **Cécile Roblin**

*chargée des voyages d'études*  
+33 (0)1 53 38 50 33  
[cecile.roblin@paris-belleville.archi.fr](mailto:cecile.roblin@paris-belleville.archi.fr)

## voyages pédagogiques

---

L'école organise chaque année des voyages pédagogiques en France et à l'étranger en dehors des périodes d'enseignement : durant les vacances de Pâques, de février, de Noël ou un week-end.

- En première année : un voyage d'intégration obligatoire pour tous les étudiants.
- En licence et master : les voyages sont proposés chaque année généralement en lien avec les studios.

Les personnels ATS ont la possibilité de demander à accompagner un voyage.

W



---

Trois réseaux wifi sont disponibles sur l'ensemble des sites de l'école, à l'exception du bâtiment administratif (bâtiment A) et des amphithéâtres (bâtiment B) :

● site principal

– bâtiments **B** **C**

nom du réseau : WIFI-ENSA

clef WPA : ensaPB2009

– bâtiments **D** **E** **F**

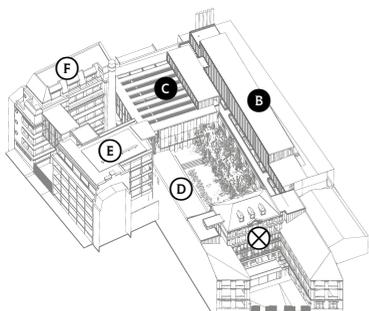
nom du réseau : HP-WIFI-ENSA

clef WPA : \$Ensa\_Pb-2009!

● site de « l'Imprimerie »

nom du réseau : WIFI-ENSA-IMP

clef WPA : T=558hz5:F>bVWf





**coordination éditoriale**

Stéphanie Guyard

**photographie**

Didier Gauducheau

**impression**

Alliance Partenaires Graphiques

**papier**

Munken Print White 300 g/m<sup>2</sup>

Munken Print White 115 g/m<sup>2</sup>

**conception graphique**

Bureau Brut

**typographie**

paris-belleville, Bureau Brut

- A**  
accès 5  
accident 6  
affichage 6  
anciens élèves 10  
annuel 7  
archives 8  
arrêt de travail 8  
Asso B 9  
associations étudiantes 9  
atelier 11, 12, 13  
AUSser 27, 53  
autorisation d'absence 14
- B**  
Babelville 9  
bâtiment 16  
Bellasso 9  
bibliothèque 59  
biennale 18  
bois 11  
boîte aux lettres 18
- C**  
caféteria 19  
calendrier 20, 22  
carte culture 24  
carte de visite 24  
carte lzly 25  
cartothèque 26  
centre de recherche  
documentaire 27  
chaire partenariale 27  
chiffres clés 28  
CHSCT 29  
comité technique (CT) 29  
commission des formations et de la  
vie étudiante (CFVE) 29  
commissions 29, 30  
commission thématiques 29  
compte épargne-temps (CET) 30  
concours 31  
conférences 31  
congés 32  
conseil d'administration (CA) 30  
conseil pédagogique et scientifique  
(CPS) 30  
conseils 30  
coopérative 32  
coordination pédagogique 33  
cours magistraux 42  
cycle de travail 33
- D**  
délégués 35  
déontologie 36  
déplacement 60  
directeur 37  
discrimination 37  
doctorat 38  
double cursus 39  
dsa 40
- E**  
écologie 41  
enseignements 42, 43  
entretien professionnel 44  
examens 31  
expositions 44
- F**  
Facebook 79  
fanfares 9  
fermetures annuelles 17  
fonction publique de l'État 45  
formation 46  
frais de transport 46
- H**  
harcèlement moral 47  
hmonp 48  
horaires de travail 48  
horaires d'ouverture 17
- I**  
infolettre 50  
informatique 50  
Instagram 79  
intensifs 42  
internet 84  
intranet 50  
lpraus 53  
lzly 25
- J**  
journée portes ouvertes 66  
jury 52
- L**  
laboratoire de recherche 53  
licence 54  
licence professionnelle 54  
LinkedIn 79
- M**  
maquettes 12  
master 55  
master européen 56  
mastère spécialisé® 56  
matériauthèque 57  
médecine préventive 58  
médiathèque 59  
messagerie 60  
mission 60  
mobilité Erasmus+ 61  
mutation 61
- O**  
objets trouvés 63  
organisation pédagogique 64  
organisations syndicales 64
- P**  
partenariats internationaux 66  
photographie 13  
portes ouvertes 66  
projet de fin d'études (PFE) 42
- R**  
recherche 27, 53  
règlement intérieur 67  
remise des diplômes 78  
rémunération 78  
réseaux sociaux 79  
Résume Architecture 9  
ressources humaines 79  
restauration collective 80
- S**  
scénographie 56  
schéma des études 82  
sélection des étudiants 83  
sémaphore 83  
séminaire de master 42  
sexisme 37  
site internet 84  
stages 43  
studios 43
- T**  
Taïga 86  
télétravail 87  
temps partiel 87  
travail occasionnel 88  
travail personnel 43  
travaux dirigés (TD) 43
- V**  
vélos 90  
voyages pédagogiques 90
- W**  
wifi 92  
workshops 43
- Y**  
YouTube 79