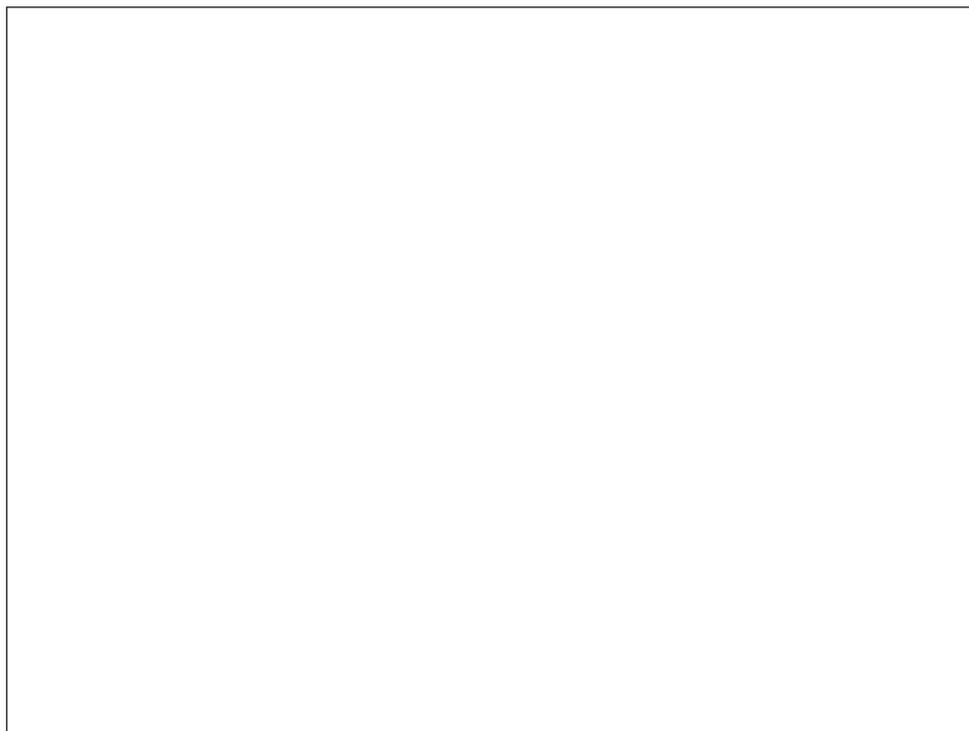


école nationale
supérieure
d'architecture
de **paris-belleville**

règlement
intérieur

2023-2024



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 enseignants et personnels administratifs nouvellement arrivés à l'École, ainsi qu'à chaque étudiant nouvellement inscrit 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.

sommaire

partie 1 dispositions générales – instances **4**

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	4
article 1-1	Conseil pédagogique et scientifique (CPS)	4
article 1-2	Commission des formations et de la vie étudiante (CFVE)	4
article 1-3	Commission de la recherche	4
article 2	Fonctionnement du conseil d'administration	4
article 2-1	Convocation, calendrier et ordre du jour	4
article 2-2	Déroulement des réunions	4
article 3	Fonctionnement du conseil pédagogique et scientifique	5
article 3-1	Organisation	5
article 3-2	Convocation, calendrier et ordre du jour	6
article 3-3	Déroulement des réunions	6
article 3-4	Validité des avis du CPS	7
article 3-5	Suites données aux avis, propositions et délibérations	7
article 4	Fonctionnement de la commission des formations et de la vie étudiante	8
article 4-1	Organisation	8
article 4-2	Convocation, calendrier et ordre du jour	8
article 4-3	Déroulement des réunions	9
article 4-4	Validité des avis et propositions de la CFVE	9
article 4-5	Suites données aux avis et propositions	10
article 5	Fonctionnement de la commission de la recherche	10
article 5-1	Organisation	10
article 5-2	Convocation, calendrier et ordre du jour	10
article 5-3	Déroulement des réunions	11
article 5-4	Validité des avis et propositions de la CR	12
article 5-5	Suites données aux avis et propositions	12
article 6	Les commissions thématiques	13
article 6-1	Constitution et compétences	13
article 6-2	Participation	13
article 6-3	Fonctionnement	14
article 7	Les délégués étudiants	14
article 7-1	Désignation des délégués étudiants	14
article 7-2	Rôle des délégués étudiants	14

partie 2 dispositions générales – vie dans l'établissement **15**

article 8	Ouverture des locaux	15
article 9	Interdiction de fumer ou de vapoter, d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées	15
article 10	Sécurité: Incendie / sûreté et secours	15
article 11	Respect des règles de fonctionnement de l'École	17
article 12	Respect des matériels et des personnes	18
article 13	Les vols et dommages divers	18
article 14	Impressions	18
article 15	Divers	19

partie 3 dispositions particulières relatives aux étudiants 21

article 16	Délit de bizutage	21
article 17	Dégradation de la carte d'étudiant	21
article 18	Les accidents et dommages corporels	21
article 19	Déroulement des examens	21
article 20	La falsification de documents administratifs	21
article 21	Vie associative	22

partie 4 dispositions particulières relatives aux enseignants et aux personnels administratifs et techniques 23

article 22	Rappel des droits et obligations des agents publics	23
article 22-1	Les droits	23
article 22-2	Les obligations	25
article 23	Médecine de prévention	25
article 24	Les droits, obligations et particularités des enseignants	26
article 25	Horaires, congés et autorisation d'absence des personnels administratifs et techniques (cf. annexe 1)	26
article 26	Télétravail (cf. annexe 2)	27
article 27	Modifications	27
article 28	Accueil des visiteurs	27

annexe 1 temps de travail 28

①	Champ d'application	28
②	Dispositions communes à l'ensemble du personnel	28
	Le cycle de travail	28
	Horaires pour les agents	28
	Travail occasionnel	28
	Personnels travaillant en sous-sol ou en local clos	29
	Astreintes	29
③	Congés	29

annexe 2 modalités transitoires de mise en œuvre du télétravail : acte de déclinaison à l'Énsa de Paris-Belleville 30

①	Définition d'un cadre commun garantissant l'égalité de traitement et précisant les étapes de la procédure encadrant les demandes de télétravail	30
①①	Définition et principes généraux du télétravail	30
①②	Règles générales spécifiques s'appliquant à l'Énsa-PB	31
①③	Procédure	31
②	Fonctionnement des instances en matière de télétravail	33

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

article 1-1

Conseil pédagogique et scientifique (CPS)

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.

article 1-2

Commission des formations et de la vie étudiante (CFVE)

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.

article 1-3

Commission de la recherche

En application des articles 18 et 22 du décret n°2018-109, la composition de la

commission de la recherche est arrêtée ainsi qu'il suit :

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

article 2

Fonctionnement du conseil d'administration

article 2-1

Convocation, calendrier et ordre du jour

Le président fixe l'ordre du jour et convoque les administrateurs 10 jours ouvrés avant la date de réunion. Cette convocation est adressée par courriel. Les documents relatifs à des points donnant lieu à délibération sont transmis aux membres du CA au moins 5 jours ouvrés avant la réunion. Des documents complémentaires pourront faire l'objet d'une remise sur table le jour de la réunion.

article 2-2

Déroulement des réunions

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

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

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

Les séances ne sont pas publiques.

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

Le vote a lieu à main levée. Le vote à bulletin secret s'impose lorsque le vote concerne des personnes ou dès lors qu'un seul membre du CA le demande. Les délibérations par échange d'écrits transmis par voie électronique prévues par l'article 3 de l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial et le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 peuvent être utilisées en cas d'urgence. Elles s'organisent en deux temps: une première phase qui recueille les contributions, puis une seconde phase qui recueille les votes. Les échanges de 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. Les délibérations au moyen d'une

visioconférence prévues par l'article 2 de l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial peuvent être utilisées exceptionnellement sur décision du Président du CA. Celui-ci informe les membres du CA, au moins 5 jours ouvrés avant la réunion, si l'instance est réunie par visioconférence pour la totalité de ses membres ou en mode mixte (présentiel et distanciel). Conformément au décret n°2022-997 du 11 juillet 2022, les membres du collège qui participent à la délibération au moyen d'une visioconférence sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité. Un vote à bulletin secret ne peut avoir lieu dans cette hypothèse que si l'École s'est dotée d'un système sécurisé et anonymisé de décompte des votes.

article 3

Fonctionnement du conseil pédagogique et scientifique

article 3-1

Organisation

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

Le secrétariat du CPS est assuré par l'administration.

Les personnes en charge de la direction

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

article 3-2

Convocation, calendrier et ordre du jour

Le CPS se réunit en réunion plénière ou restreinte sur convocation de son président ou sur la demande de la moitié de ses membres.

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

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

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

article 3-3

Déroulement des réunions

Le président ouvre la réunion en

rappelant les points inscrits à l'ordre du jour.

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

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

Les délibérations par échange d'écrits transmis par voie électronique prévues par l'article 3 de l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial et le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 peuvent être utilisées en cas d'urgence. 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. Les délibérations au moyen d'une visioconférence prévues par l'article 2 de l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial peuvent être utilisées sur décision du Président du CPS. Celui-ci informe les membres du CPS, au moins 5 jours ouvrés avant la réunion, si l'instance est réunie par visioconférence pour la totalité de ses membres ou en mode mixte (présentiel et distanciel). Conformément au décret n°2022-997 du

11 juillet 2022, les membres du collège qui participent à la délibération au moyen d'une visioconférence sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité. Un vote à bulletin secret ne peut avoir lieu dans cette hypothèse que si l'École s'est dotée d'un système sécurisé et anonymisé de décompte des votes.

article 3-4

Validité des avis du CPS

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

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

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.

article 3-5

Suites données aux avis, propositions et délibérations

Le directeur de l'École s'assure des suites données aux délibérations prises en application de l'arrêté du 2 novembre 2018 fixant les modalités d'organisation

et de fonctionnement des comités de sélections, avis et propositions émis par le CPS. Ils sont notamment transmis au conseil d'administration si le point concerné doit y être vu.

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

Le compte-rendu est publié sur l'intranet de l'École.

article 4

Fonctionnement de la commission des formations et de la vie étudiante

article 4-1

Organisation

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

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

article 4-2

Convocation, calendrier et ordre du jour

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

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

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

Les membres de la CFVE peuvent demander à ce qu'un point soit ajouté à l'ordre du jour, sans que le président ne puisse s'y opposer. Cette demande doit être transmise 7 jours avant la réunion. Les documents relatifs à des points donnant lieu à avis sont transmis aux membres de la CFVE au moins 5 jours ouvrés avant la réunion. Des documents complémentaires pourront faire l'objet d'une remise sur table le jour de la réunion.

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

article 4-3

Déroulement des réunions

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

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

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

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

Les délibérations par échange d'écrits transmis par voie électronique prévues par l'article 3 de l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial et le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 peuvent être utilisés en cas d'urgence. 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. Les délibérations au moyen d'une visioconférence prévues par l'article 2 de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances

administratives à caractère collégial peuvent être utilisées sur décision du Président de la CFVE. Celui-ci informe les membres de la CFVE, au moins 5 jours ouvrés avant la réunion, si l'instance est réunie par visioconférence pour la totalité de ses membres ou en mode mixte (présentiel et distanciel). Conformément au décret n°2022 -997 du 11 juillet 2022, les membres du collège qui participent à la délibération au moyen d'une visioconférence sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité. Un vote à bulletin secret ne peut avoir lieu dans cette hypothèse que si l'Ecole s'est dotée d'un système sécurisé et anonymisé de décompte des votes.

article 4-4

Validité des avis et propositions de la CFVE

La consultation de la CFVE est valable lorsque la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés. Le quorum doit être réuni pendant toute la durée des débats qui donnent lieu à avis. Un compte rendu est établi. 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 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 de la CFVE sont adoptés à la majorité des votes exprimés par les membres présents ou représentés ayant voix délibérative. Le décompte des voix distingue 3 catégories : pour, contre, abstention.

Le vote a lieu à main levée. Le vote à bulletin secret s'impose lorsque le vote concerne des personnes ou dès qu'un seul membre de la CFVE le demande. Les délibérations à distance prévues par le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 peuvent être utilisées en tant que de besoin. Elles s'organisent en deux temps : une première phase qui recueille les contributions puis une seconde phase qui recueille les votes. Les échanges du débat de la première phase doivent être adressés à l'ensemble des destinataires de la consultation.

article 4-5

Suites données aux avis et propositions

Le directeur de l'École s'assure des suites données aux avis et propositions de la CFVE. Ils sont notamment transmis au conseil d'administration si le point concerné doit y être vu.

Un compte-rendu de réunion reprenant les sujets traités, les principaux éléments des débats et les résultats des votes est rédigé par l'administration, transmis au

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

Le compte-rendu est publié sur sur l'intranet de l'École.

article 5

Fonctionnement de la commission de la recherche

article 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.

article 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 enseignants-chercheurs, ATS et étudiants de l'École.

article 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.

Les délibérations par échange d'écrits transmis par voie électronique prévues par l'article 3 de l'ordonnance

n°2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial et le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 peuvent être utilisées en cas d'urgence. 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.

Les délibérations au moyen d'une visioconférence prévues par l'article 2 de l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial peuvent être utilisées sur décision du Président de la CR. Celui-ci informe les membres de la CR, au moins 5 jours ouvrés avant la réunion, si l'instance est réunie par visioconférence pour la totalité de ses membres ou en mode mixte (présentiel et distanciel). Conformément au décret n° 2022-997 du 11 juillet 2022, les membres du collège qui participent à la délibération au moyen d'une visioconférence sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité. Un vote à bulletin secret ne peut avoir lieu dans cette hypothèse que si l'École s'est dotée d'un système sécurisé et anonymisé de décompte des votes.

article 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. Un compte rendu est établi.

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 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 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 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 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.

article 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.

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

Le compte-rendu est publié sur l'intranet de l'École.

article 6

Les commissions thématiques

article 6-1

Constitution et compétences

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

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

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

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

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

article 6-2

Participation

Enseignants : tous les 4 ans, un appel à participation est organisé par l'administration. Les enseignants expriment leur souhait de participer à

3 commissions. Le directeur de l'École désigne, après consultation du CPS, les participants au regard de ces choix et de l'équilibre de participation aux commissions.

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

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

Le directeur, le directeur adjoint 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 des moyens de fonctionnement.

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.

article 6-3**Fonctionnement**

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

article 7**Les délégués étudiants****article 7-1****Désignation des délégués étudiants**

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

article 7-2**Rôle des délégués étudiants**

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

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

article 8

Ouverture des locaux

Site principal, 60 bd de la Villette:

lundi à vendredi	8h30 – 22h30 (heure de sortie des étudiants)
samedi	10h – 18h (heure de sortie des étudiants)

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

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

Par ailleurs, le directeur peut, en raison des contraintes de service et des besoins des activités, modifier les horaires définis et décider de la fermeture de certains samedis.

Les horaires du site dit de l'imprimerie, 46 bd de la Villette sont les suivants :

lundi à vendredi	9h – 21h30 (heure de sortie des étudiants)
samedi	10h – 17h (heure de sortie des étudiants)

Des horaires spécifiques peuvent être mis en place du lundi au vendredi dans les semaines qui précèdent les PFE: se renseigner auprès de la direction des études.

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

article 9

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

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

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

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

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

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

article 10

Sécurité: incendie / sûreté et secours

L'école nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville est un établissement d'enseignement supérieur classé ERP 2^e 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-après.

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

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

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

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

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

En présence d'un début d'incendie prévenir l'accueil ou le 18 ou le 112 et déclencher l'alarme incendie en utilisant

les "bris de glace incendie" répartis dans toute l'école. **Ne pas utiliser les ascenseurs.**

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

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

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

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

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

Chaque enseignant est guide de son groupe d'étudiants.

Incendie

- Gardez votre calme et donnez l'alerte à l'accueil ou en faisant le 18 ou le 112
- Attaquez le foyer par la base au moyen des extincteurs sans prendre de risques
- Dans la chaleur et la fumée baissez-vous, l'air est frais près du sol

Évacuation

- À l'audition du signal ou sur ordre d'un responsable fermez les portes et les fenêtres
- Suivez les indications du guide ou dirigez-vous vers les portes les plus proches
- N'utilisez pas les ascenseurs ou monte-charges
- Ne revenez pas en arrière sans y avoir été invité

Sûreté

La sûreté du site est assurée par un système de vidéosurveillance. L'établissement est doté d'un contrôle d'accès par badges. Tous les usagers doivent en posséder un, les visiteurs doivent s'annoncer à l'accueil.

Dans le cadre de la posture Vigipirate « sécurité renforcée risque attentat », le contrôle d'accès est renforcé. Les mesures en vigueur sont diffusées par voie d'affichage et sur l'intranet. En cas de perte ou de vol, de mauvais fonctionnement en informer l'accueil. Un affichage d'orientation est mis en place sur les portes de l'entrée principale, à l'attention de tous les usagers.

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

Secours et assistance

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

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

article 11

Respect des règles de fonctionnement de l'École

Le directeur peut engager une procédure disciplinaire contre tout usager coupable d'avoir troublé l'ordre ou enfreint les règles de fonctionnement de l'établissement, en application de l'article 23 du décret n° 2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture.

article 12

Respect des matériels et des personnes - lutte contre les violences, le harcèlement et les discriminations

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, notamment sexistes ou sexuelles, verbales ou physiques, de harcèlements ou de discriminations de quelque nature qu'elles soient.

Les personnes victimes ou témoins de violences sexistes et sexuelles, de harcèlement moral ou d'agissements discriminatoires, peuvent envoyer un courriel à l'adresse suivante : signalement-ensapb@groupe-egae.fr. Le signalement sera traité par Egaé, expert dans la prévention de ces violences, en lien avec l'École. En fonction des éléments fournis et de la gravité des faits relatés, des procédures administratives ou pénales pourront être engagées par l'École.

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 ou dommages 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 :

	coût en équivalent	
	€	unités
achat d'une carte d'impression	2,50 €	
A0 couleur ou noir et blanc (nb)	1,20 €	30
A1 couleur ou nb	0,72 €	18
A2 couleur ou nb	0,58 €	15
A4 couleur	0,19 €	5
A4 noir et blanc	0,10 €	3
A3 couleur	0,38 €	10
A3 noir et blanc	0,19 €	5

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**

La médiathèque est ouverte à toute personne intéressée par les collections et services proposés.

Elle est destinée prioritairement aux

étudiants, enseignants, chercheurs et personnels de l'Énsa-PB.

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 et étudiants hors réseau ArchiRès et les demandeurs d'emploi. Ce droit d'inscription est valable un an de date à date et accordé sur présentation d'un formulaire daté et signé accompagné d'un justificatif de domicile.

Les documents sont consultables sur place et/ou empruntables sauf ceux exclus du prêt.

Nombre de documents prêtés et durée de prêt

● Étudiants et personnels de l'Énsa-PB: 5 ouvrages + 2 DVD, pour 2 semaines, renouvelable 1 semaine

● Enseignants, chercheurs de l'Énsa-PB: 10 ouvrages + 2 DVD, pour 2 semaines, renouvelable 1 semaine

● Étudiants de l'EIVP: 2 ouvrages pour 2 semaines + 1 DVD pour 1 semaine, sans prolongation

● Lecteurs extérieurs: 3 ouvrages + 2 DVD pour 2 semaines, renouvelable 1 semaine

3 échantillons de la matériauthèque peuvent être empruntés pour 24h sauf pour les lecteurs extérieurs.

Les revues et certains livres (dont les livres anciens, le fonds Bernard Huet, le fonds Robert Auzelle) **sont uniquement consultables sur place.**

Les travaux d'étudiants numérisés sont consultables selon les droits accordés par les auteurs.

Possibilité de réserver un document emprunté.

Retards

Toute inscription à la médiathèque engage l'emprunteur à rendre les documents dans les délais.

Les documents rendus en retard feront l'objet de rappels pouvant conduire à une suspension provisoire (autant de jours de suspension que de jours de retard) ou définitive du prêt.

Pertes, détériorations et règles de conduite

Tout document perdu ou détérioré doit être remplacé ou remboursé.

Il est interdit:

- de sortir tout document de la

médiathèque sans respect de la procédure,

- de détériorer tout document, en particulier d'écrire dans les livres, de souligner ou de surligner des passages, d'arracher des pages;
- de monopoliser les écrans ou autres appareils,
- de déroger à la loi dans l'utilisation d'Internet et des postes informatiques mis à disposition,
- de manger dans la médiathèque. Seule l'eau et les boissons dans des récipients fermés sont tolérées. Une cafétéria est à la disposition des lecteurs à l'extérieur de la médiathèque;
- de troubler la tranquillité des autres lecteurs,
- de téléphoner et d'utiliser tout appareil susceptible de gêner les autres usagers de la bibliothèque.

Les documents consultés doivent être rangés à leur place.

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 euros 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 le 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

Les droits et obligations des agents publics de l'État sont précisés dans le Code Général de la Fonction Publique.

article 22-1

Les droits

Liberté d'opinion

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

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

Droit syndical

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

Droit aux congés

Les agents publics ont droit à :

- des congés annuels;
- des congés pour raison de santé;

- des congés de maternité et des congés liés aux charges parentales;
- des congés pour validation des acquis de l'expérience;
- des congés de formation professionnelle;
- des congés pour bilan de compétences;
- des congés pour formation syndicale.

Droit à la formation

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

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

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.

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

Garantie de l'emploi et garantie de carrière

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

Aucun agent public ne doit subir les faits :

- ❶ De harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante;
- ❷ Ou assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression

grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun agent public ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Signalement et alertes

Dans le cadre des directives gouvernementales et du plan d'action mis en œuvre par le ministère de la Culture (notamment l'arrêté du 13 juin 2022 relatif au dispositif de recueil et de traitement des signalements des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et des agissements sexistes au ministère de la culture), l'Énsa de Paris-Belleville a mis en place un plan de sensibilisation et de formation à la prévention des violences sexistes et sexuelles dans lequel s'inscrit le présent dispositif. Ce dispositif s'inscrit dans le cadre de l'axe 4 du plan d'action pour l'égalité entre les hommes et les femmes approuvé par le Conseil d'administration de l'École, le 1^{er} juillet 2021.

Les personnes victimes ou témoins de violences sexistes et sexuelles, de harcèlement moral ou d'agissements discriminatoires, peuvent envoyer un

courriel à l'adresse suivante :
signalement-ensapb@groupe-egae.fr.
Le signalement sera traité par Egaé,
expert dans la prévention de ces
violences, en lien avec l'École. En
fonction des éléments fournis et de la
gravité des faits relatés, des procédures
administratives ou pénales pourront
être engagées par l'École.

article 22-2

Les obligations

L'agent public exerce ses fonctions avec
dignité, impartialité, intégrité et probité.
Dans l'exercice de ses fonctions, il est
tenu à l'obligation de neutralité et il
exerce ses fonctions dans le respect du
principe de laïcité. À ce titre, il s'abstient
notamment de manifester ses opinions
religieuses.

L'agent public traite de façon égale
toutes les personnes et respecte leur
liberté de conscience et leur dignité.

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

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

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

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

Il n'est dégagé d'aucune des
responsabilités qui lui incombent par la
responsabilité propre de ses
subordonnés.

Obligation de n'exercer aucune autre activité

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 :

- 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 (cf. annexe 2)

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.

article 27

Modifications

En cas de circonstances exceptionnelles, le Directeur peut être autorisé par le Conseil d'administration à prendre des décisions dérogeant au présent Règlement Intérieur. Ces dispositions, font l'objet de décisions prises après avis des instances compétentes dont il sera rendu compte auprès du Conseil d'Administration.

article 28

Accueil des visiteurs

Les personnels en situation d'accueil du public extérieur doivent assurer leur service en tenue de ville. Le port de couvre-chefs n'est pas autorisé.

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^{er} janvier 2002.

1 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.

2 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 mn aller - 20 mn retour).

Horaires pour les agents

- Les horaires journaliers de travail applicables sont définis comme suit :

heure de prise de fonction 9h

pause méridienne 1 h 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 de service (NAS) 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.

3 Congés

Le nombre de semaine de vacances est fixé à 11 semaines nettes à prendre pendant l'année universitaire (1^{er} 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 12 février 2021 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.
- Accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats et arrêté du 26 août 2021 en organisant la mise en œuvre.

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

1.1 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 12 février 2021

Sont éligibles au télétravail les agents ATS (administratifs, techniques ou scientifiques) dont une partie des activités peut être exercée de façon régulière ou ponctuelle en dehors des locaux de leur administration et de leur lieu d'affectation. Les tâches nécessitant la présence physique effective de l'agent dans le service ou sur son lieu de mission ne peuvent pas être exercées en télétravail. Les activités éligibles doivent pouvoir être regroupées en unité journalière ou en demi-journée de télétravail.

L'agent en télétravail devra respecter les horaires de travail auxquels il est astreint. Il devra être joignable par téléphone et par courriel pendant ces horaires et veiller au transfert de ses

appels de son numéro de poste professionnel sur un numéro auquel il est joignable.

Le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 porte création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats et l'arrêté du 26 août 2021 en fixe le montant : 2,5€ par jour de télétravail, dans la limite d'un montant annuel de 220€. L'indemnité est versée tous les trimestres. Un tableau des jours télétravaillés est établi mensuellement par le responsable de service.

1 2 Règles générales spécifiques s'appliquant à l'Énsa-PB

● Trois formes de télétravail sont possibles, cumulables entre elles dans la limite des règles du présent document :

- les jours de télétravail fixes ;
- les jours de télétravail flottants réguliers mensuels, fixés pour les semaines du mois avec l'accord du responsable du service et adaptables hebdomadairement en fonction des obligations de service dans un délai d'au moins une semaine ;
- les jours de télétravail flottants ponctuels sont attribués exceptionnellement dans un délai d'au moins une semaine, dans le respect des 3 jours maximum.

● Le nombre total des jours télétravaillés ne peut atteindre plus de 50 % du temps de travail des agents ;

● Le nombre des jours de télétravail fixes et/ou flottants réguliers ne peut excéder deux jours par semaine ;

● Le nombre des jours de télétravail toutes formes confondues ne peut excéder trois jours par semaine ;

● Les jours fixes de télétravail sont arrêtés pour l'année universitaire ;

● Le calendrier de télétravail sera examiné par le chef de service chaque trimestre ;

● Les jours télétravaillés peuvent être pris du lundi au vendredi ;

● Hormis les périodes de congés, un agent ne peut être physiquement absent de l'établissement plus de trois jours.

Aussi, en cas d'absence de l'établissement pour raison professionnelle (hors missions demandées par l'établissement), la prise de jours de télétravail devra être adaptée pour éviter cette situation ;

● Le responsable hiérarchique peut définir un jour de présence hebdomadaire obligatoire pour l'ensemble du service.

1 3 Procédure

① Formulaire de demande initiale

L'agent ATS titulaire ou non titulaire de droit public de l'Énsa-PB qui souhaite exercer une partie de ses fonctions en télétravail doit adresser à son responsable hiérarchique direct une demande écrite (formulaire de demande de télétravail, joint).

Lors du dépôt de sa demande l'agent atteste :

- disposer d'une connexion internet;
 - disposer d'une installation conforme aux spécificités techniques qui font l'objet d'un descriptif qui lui est remis par l'administration, s'agissant des règles de conformité des installations électriques, des câbles de raccordement, d'éclairage et de sécurité incendie;
 - d'un espace de travail adapté.
- La production de ces attestations constitue un préalable à la délivrance de l'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail.

Le responsable hiérarchique reçoit l'agent pour un entretien, portant sur les activités pouvant être exercées en télétravail et les modalités pratiques d'exercice du télétravail.

Il veille à ce que la demande formulée soit compatible avec le bon fonctionnement du service: nombre de télétravailleurs dans le service, choix, forme et nombre de jours télétravaillés.

Le chef de service dispose d'un délai d'un mois pour répondre. Il informe l'agent par écrit de sa décision.

Les activités pouvant être exercées en télétravail sont inscrites dans la fiche de poste.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail et précisera le choix du jour de télétravail sur une base

hebdomadaire pour les jours fixes, le principe d'organisation mensuelle pour les jours flottants réguliers (adaptable chaque semaine en fonction des obligations de service) et le nombre annuel de jours flottants ponctuels.

L'autorisation est délivrée sans limitation de durée. En cas de changement de fonctions ou de modalités d'exercice du télétravail, une nouvelle demande doit être présentée.

Pour assurer une bonne organisation du service, les jours de télétravail flottants sont fixés en accord avec le supérieur hiérarchique.

Pour permettre une communication efficiente de la présence sur site des agents, un tableau de télétravail par service, présent sur le serveur commun, doit être renseigné et un affichage visible par le public doit être mis en place pour chaque service.

Le formulaire de demande de télétravail est transmis au service informatique pour une intervention éventuelle concernant la configuration de l'ordinateur.

La demande est examinée au vu de la configuration du poste et de la nature du service selon qu'il reçoit ou non des usagers. Il est notamment pris en considération le fait qu'il requiert la présence physique à l'École: les tâches d'accueil, de surveillance, de manutention, certaines missions

d'assistance administrative ou technique aux personnels et étudiants de l'École ne peuvent être télétravaillés.

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

Les chefs de services proposent au directeur garant de la cohérence du dispositif, les modalités d'organisation du télétravail dans leur service

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

Quand l'accord du chef de service est donné, un protocole individuel de travail est rédigé par la direction des ressources humaines et des moyens de fonctionnement 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, calendrier, horaires et objectifs de travail,
- L'organisation du télétravail: attribution des jours fixes, des jours flottants, d'un cumul de jours fixes et flottants; définition du calendrier des jours d'exercice en télétravail fixé a minima mensuellement pour les jours flottants et confirmés au moins une semaine à l'avance...
- Le lieu/espace de télétravail,
- Les équipements de télétravail,
- Les droits et obligations de l'agent,
- La santé et sécurité, accident de travail ou service,
- Le suivi du protocole: bilan annuel.

② 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 avis.

Un bilan annuel sur les demandes de télétravail est présenté au comité technique.

Le conseil d'administration délibère sur les modalités de mise en œuvre du télétravail dans l'établissement.

L'École nationale supérieure
d'architecture de Paris-Belleville est un
établissement public sous tutelle du
ministère de la Culture.

école nationale supérieure
d'architecture de Paris-Belleville
60 boulevard de la Villette
Paris 19^e