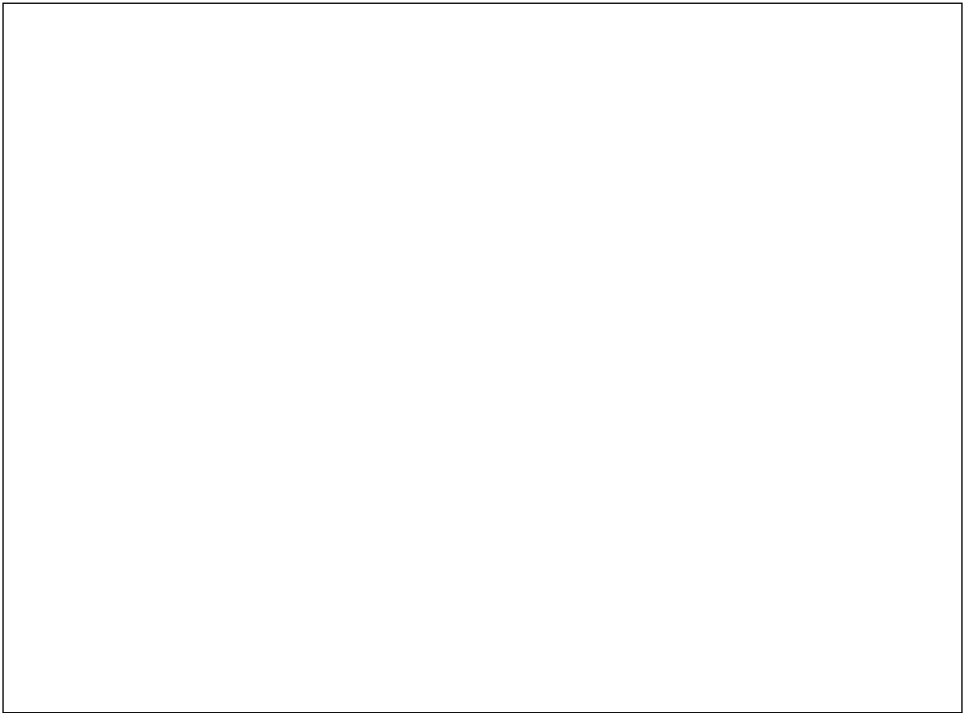


règlement
intérieur

2026 / 2027



Préambule

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les usagers et personnels de l'école. Chacun, chacune s'engage à en prendre connaissance lors de sa prise de fonction, de son inscription ou de l'inscription du mineur qu'il ou elle représente à l'école, et à en respecter les termes ou en faire respecter les termes par le mineur représenté.
Ce document accessible sur le site intranet de l'école, sera mis à disposition des nouveaux personnels (administratifs et enseignants-chercheurs) et des nouveaux étudiants.

L'école fonde sa pratique éducative et administrative sur la concertation et la participation de toute la communauté de l'école : personnels enseignants, personnels administratifs, scientifiques et techniques, étudiants.

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 752-1 et L. 752-5,
Vu la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture modifiée,
Vu le code général de la fonction publique, qui regroupe notamment la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors et la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,
Vu l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux cycles de formation des études d'architectures conduisant au diplôme d'études en architecture conférant le grade de licence et au diplôme d'Etat d'architecte conférant le grade de master,
Vu l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux modalités d'inscription dans les écoles d'architecture,
Vu l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif à la structuration et aux modalités de validation des enseignements dans les études d'architecture,
Vu l'arrêté du 10 avril 2007, relatif à l'habilitation de l'architecte diplômé d'État à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en son nom propre,
Vu le décret n° 2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture,
Vu l'avis du comité sociale d'administration du 21 avril 2026,
Le Conseil d'Administration de l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Paris-Belleville a adopté le présent règlement intérieur le 15 juin 2026.

Entrée en vigueur le 1er septembre 2026.

sommaire

partie 1 dispositions générales – instances 6

article 1	Champ d'application du présent règlement intérieur	6
article 2	Annexes au règlement intérieur	6
article 3	Statut de l'école	7
article 3-1	Le Conseil d'Administration (CA)	8
article 3-2	Le.a Directeur.ice	10
article 3-3	Le conseil pédagogique et scientifique (CPS)	11
article 3-4	La commission de la formation et de la vie étudiante (CFVE)	11
article 3-5	La commission de la recherche (CR)	12
article 3-6	Le comité social d'administration	13
article 3-7	La formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSSCT)	14
article 4	Les commissions thématiques	15
article 5	Les délégués étudiants	16

partie 2 dispositions générales – vie dans l'établissement 18

article 6	Ouverture des locaux	18
article 7	Interdiction de fumer ou de vapoter, d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées	18
article 8	Sécurité: Incendie / sûreté et secours	19
article 9	Respect des règles de fonctionnement de l'École	21
article 10	Respect des matériels et des personnes	22
article 11	Les vols et dommages divers	24

partie 3 dispositions particulières relatives aux étudiant.es 25

article 12	Accompagnement des étudiant.es et prévention des délits de harcèlement, de bizutage	25
article 13	Respect du règlement des études	25
article 14	Téléphones portables et autres moyens de communication électronique	25
article 15	Dégradation de la carte d'étudiant	26
article 16	Déroulement des examens	26
article 17	Falsification de documents administratifs	26
article 18	Commission de discipline étudiants	26
article 19	Les accidents, dommages corporels et assurances	29
article 20	Visite médicale, plan santé étudiant.e	29
article 21	Voyage à l'étranger	29
article 22	Usage de la messagerie	30
article 23	Vie associative	30

partie 4 dispositions particulières relatives aux enseignants et aux personnels administratifs et techniques 31

article 24	Les personnels enseignants	31
article 25	Les personnels administratifs techniques et scientifiques	31
article 26	Organigramme	31
article 27	Les droits et les obligations	32
article 28	Cumul d'activité	35
article 29	Déontologie - Procédure de lanceur d'alerte	36
article 30	Procédure disciplinaire des agents	36
article 31	Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)	37
article 32	Médecine de prévention	38
article 33	Modifications et dérogations	38

annexe 1 memento à l'attention des personnels enseignants 39

partie ❶	Dispositions générales aux personnels de l'école	39
partie ❷	Dispositions spécifiques aux enseignant.es	55

annexe 2 memento à l'attention des agents Administratifs, techniques et scientifiques (ATS) 64

partie ❶	Dispositions générales aux personnels de l'école	64
partie ❷	Dispositions spécifiques aux agents administratifs, techniques et scientifiques	80

annexe 3 règlement des études et des examens 94

Ⓟ	Préambule	94
partie ❶	Les dispositions générales des études	94
partie ❷	Le 1er cycle des études d'architecture	105
partie ❸	Le 2e cycle des études d'architecture	110
partie ❹	Les doubles cursus	118
partie ❺	Les formations post-master	119
partie ❻	Les dispositions particulières	133
partie ❼	Le règlement des examens	147

annexe 4 guide des associations 170

❶	Définition d'une association	170
❷	Déclaration et reconnaissance par l'ensa Paris Belleville	170
❸	Procédure de création d'une association étudiante	170
❹	Charte des associations	171
❺	Formulaire de demande d'évènements festifs	171
❻	Les associations à l'école	173

annexe 5 incendie, malaise, danger immédiat, vigipirate, videoprotection 175

❶	Incendie	176
❷	Malaise ou blessure ou accident	178
❸	Agression	179
❹	Vigipirate	179
❺	Videoprotection	179

annexe 6 rglement de la médiathèque 183

❶	Missions de la médiathèque	183
❷	Inscription	183
❸	Horaires d'ouverture	183
❹	Conditions de consultation	184
❺	Conditions de prêt	184
❻	Pénalités	185
❼	Obligations des usagers	186

annexe 7 règlement intérieur de l'atelier de reprographie et de la régie audiovisuelle 188

partie 1	Atelier de reprographie	188
----------	-------------------------	-----

❶	Modalités d'accès à l'atelier reprographie	188
❷	Horaires d'ouverture	188
❸	Les services	188
❹	Accès au service	188
partie 2	Régie audiovisuelle	189
❶	Modalités d'accès à la régie audiovisuelle	189
❷	Horaires d'ouverture	189
❸	Les services	189
❹	Accès au service	189
annexe 8	règlement intérieur des ateliers maquette et bois	190
❶	Atelier maquette	190
❷	Atelier bois	190
❸	Règles de sécurité	190
annexe 9	charte régissant l'usage des ressources du système d'information	192
Chapitre 1 ^{er}	Objet de la charte, champ d'application	192
Chapitre 2	Conditions et règles d'utilisation du système d'information et des technologies de l'information et de communication	193
Chapitre 3	Protection et sécurité	197
Chapitre 4	Dispositions finales	200
annexe 10	charte de déontologie	201
❶	Champ d'application	201
❷	Les principes fondamentaux	202
❸	Mise en œuvre de la charte	205
annexe 11	règlement intérieur du Conseil d'Administration de l'ENSA Paris-Belleville	207
❶	Règlement intérieur du Conseil d'Administration de l'ENSA Paris-Belleville	207
annexe 12	règlement intérieur du comité social d'administration	213
❶	Dispositions générales	213
❷	Convocation à la réunion du comité et de la formation spécialisée	213
❸	Déroulement des réunions du comité et de la formation spécialisée	216
❹	Dispositions particulières à la réunion à distance du comité et de la formation spécialisée	220
❺	Dispositions finales	221
annexe 13	règlement intérieur du conseil pédagogique et scientifique de l'Ensa de Paris-Belleville	222
❷	Préambule	222
titre ❶	L'organisation du CPS	227
titre ❷	Le fonctionnement du CPS	229

annexe 14	règlement intérieur de la Commission des Formations et de la Vie Etudiante de l'ENSA Paris-Belleville	233
❷	Préambule	233
titre ❶	L'organisation de la CVFE	234
titre ❷	Le fonctionnement de la CVFE	235
annexe 15	règlement intérieur de la Commission de la Recherche de l'ENSA Paris-Belleville	239
❷	Préambule	239
titre ❶	L'organisation de la CR	240
titre ❷	Le fonctionnement de la CR	242
annexe 16	règlement Intérieur IPRAUS, Institut Parisien de Recherche Architecture, Urbanistique, Société Unité de recherche de l'ENSA Paris-Belleville	245
❷	Préambule	245
❶	Missions et rattachements	245
❷	Ressources et composition de l'UR	247
❸	Gouvernance et fonctionnement des instance	250
❹	Programme scientifique	253
❺	Rattachement à l'UR en tant que membre, modalités de candidature et d'acceptation	254
❻	Accueil d'étudiants-e-s, de stagiaires, de chercheur-e-s et d'enseignant-e-s-chercheur-e-s`	259
❼	Financements et gestion budgétaire	261
❽	Diffusion et valorisation des productions et résultats scientifiques	263
annexe 17	charte et procédures relatives à l'accueil et l'accompagnement des étudiants en situation d'handicap	266
❷	Préambule	266
❶	Champ d'application de la charte	267
❷	Objectif de la charte : l'accompagnement et l'inclusion	267
❸	Dispositif d'aide et type d'aménagement	268
❹	Procédure en vue de l'obtention d'aménagement d'études et/ou d'examens	271
❺	Devoirs et obligations de l'étudiant.es en situation de handicap	273

Le présent règlement intérieur est établi conformément à l'article 8-5 du décret n°2018-109 relatif aux ENSA. Il a pour objet de rappeler et de compléter les dispositions réglementaires relatives au fonctionnement de l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Paris-Belleville.

Il fixe, d'une part, les règles d'organisation qu'il incombe à l'école de préciser et, d'autre part, les conditions dans lesquelles les droits et obligations prévus par les lois et réglementation en vigueur peuvent s'exercer au sein de l'établissement.

Toute modification ou révision du présent règlement intérieur peut être proposée par un membre d'une des instances de délibération de l'école et doit être examinée par le conseil d'administration.

article 1

Champ d'application du présent règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est applicable à l'ensemble des personnels ATS (administratifs, techniques et scientifiques) et des personnels enseignants, quel que soit leur statut : titulaire, contractuel État, contractuel de l'école, vacataire, intervenant extérieur et il s'applique aux stagiaires. Il s'applique aux étudiant.es. Il s'applique ainsi aux trois communautés formant l'école.

La direction peut diffuser des consignes spécifiques complémentaires par tout

moyen de communication, notamment via le site intranet ou internet de l'école, notamment pour les questions relatives au contexte sanitaire et/ou à des mesures de sécurité/sureté.

Enfin, les usagers extérieurs ou les personnels des entreprises prestataires doivent se conformer aussi au présent règlement, leur étant communiqué lors de passation de marché.

article 2

Annexes au règlement intérieur

Le présent règlement intérieur constitue le cadre général de fonctionnement de l'établissement.

Les règlements adoptés en vue de prévoir l'organisation de certaines prestations spécifiques constituent des annexes au présent règlement intérieur.

ANNEXE 1 - Memento Personnels Enseignants

ANNEXE 2 - Memento Personnels Administratifs, Techniques et Scientifiques

ANNEXE 3 - Règlement des études

ANNEXE 4 - Règlement Guide des associations

ANNEXE 5 - Incendie - Danger immédiat - Vigipirate - Vidéoprotection

ANNEXE 6 - Règlement du service de la médiathèque

ANNEXE 7 - Règlement de l'atelier de reprographie

ANNEXE 8 - Règlement des ateliers maquette et bois

ANNEXE 9 - Charte régissant l'usage des ressources du système d'information

ANNEXE 10 - Charte de déontologie

ANNEXE 11 - Règlement intérieur du Conseil d'administration

ANNEXE 12 - Règlement intérieur du Comité social d'administration

ANNEXE 13 - Règlement intérieur du Conseil pédagogique et scientifique

ANNEXE 14 - Règlement intérieur de la Commission de la formation et de la vie étudiante

ANNEXE 15 - Règlement intérieur de la Commission de la recherche

ANNEXE 16 - Règlement intérieur de l'IPRAUS

ANNEXE 17 - Charte concernant les étudiant.es en situation de handicap

Aucune disposition de ces règlements annexes ne peut contrevenir ou faire obstacle à l'application du présent règlement.

Les versions actualisées des différentes annexes, les compositions des différentes instances sont, de même que l'organigramme administratif, consultables sur le site internet de l'école.

article 3

Statut de l'école

Créée en 1969, l'École Nationale

Supérieure d'Architecture de Paris-Belleville est un établissement public à caractère administratif, placé sous tutelle du ministère de la Culture, régi par le décret n°2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture et sont placés sous la tutelle conjointe de ce ministre et du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

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

Elles veillent au respect de l'environnement et de la préservation des ressources naturelles, de la diversité architecturale et culturelle et ont pour mission d'assurer la formation initiale et continue tout au long de la vie des professionnels de l'architecture, de la ville, des territoires et du paysage. Le conseil d'administration par ses délibérations, le conseil pédagogique et scientifique par ses avis et propositions, le-a directeur-riche par ses décisions assurent l'administration de chaque école nationale supérieure d'architecture.

3.1. Le Conseil d'Administration (CA)

(décret n° 2018-109 du 15 février 2018)

Le conseil d'administration de l'école est constitué de 20 membres ayant voix délibérative :

- sept élus représentant les enseignants et les chercheurs,
- trois élus représentant les personnels administratifs, techniques et scientifiques,
- trois élus représentant les étudiants,
- De personnalités extérieures de droit dont :
 - Le-a président-e du conseil régional, ou son représentant,
 - Le-a président-e de la métropole du Grand Paris ou son représentant,
 - Le-a président-e de la communauté d'universités et d'établissements à laquelle l'école participe,
- Un architecte désigné par le-a président-e du conseil régional de l'ordre des architectes territorialement compétent,
- De trois personnalités qualifiées dans le domaine de l'enseignement supérieur, de l'architecture, du patrimoine, du paysage, de la ville et des territoires nommées par le conseil d'administration sur proposition du le-a directeur-riche

Le conseil d'administration de l'école est constitué également de membres ayant voix consultative :

- Le-a directeur-riche de l'école,
- Le-a directeur-riche adjoint-e de l'école,
- Le-a président-e du conseil pédagogique et scientifique, président-e de la commission des formations et de la vie étudiante,
- Le-a vice-président-e du conseil pédagogique et scientifique, président-e de la commission de la recherche,
- L'agent comptable de l'école,
- Le-a directeur-riche régional chargé des affaires culturelles ou son représentant,
- Le recteur, ou son représentant,
- Le représentant de l'autorité chargée du contrôle budgétaire de l'établissement
- Le représentant de la tutelle territoriale,
- Toute autre personne dont la présence est jugée utile par le-a président-e du conseil d'administration.

I. Le conseil d'administration délibère sur :

- ① Le projet de contrat pluriannuel conclu avec l'État qui fixe les objectifs de performance de l'établissement au regard des missions assignées et des moyens dont il dispose et comporte notamment des stipulations relatives à la stratégie de l'établissement en matière d'offre de formation initiale et continue,

de recherche et de gestion prévisionnelle des ressources humaines,

- ② Le budget, ses modifications et le compte financier,
- ③ Les projets de conventions relatives à la coordination de l'offre de formation et de la stratégie de recherche de l'école avec celles d'autres établissements d'enseignement supérieur et organismes de recherche dans le cadre des regroupements mentionnés au 2° de l'article L. 718-3 du code de l'éducation,
- ④ Les programmes d'enseignement, les demandes d'accréditation et d'habilitation à délivrer des diplômes nationaux ou des titres réglementés, les évaluations préalables à ces demandes, ainsi que la création des autres diplômes ou certifications délivrés par l'école, le règlement des études de l'école et les conditions d'admission des étudiants,
- ⑤ Le règlement intérieur de l'école,
- ⑥ Le schéma pluriannuel de stratégie immobilière, les projets de conventions d'utilisation des immeubles, les projets de vente, de location, d'achat et de prise à bail d'immeubles, les conditions générales dans lesquelles les espaces de l'établissement sont occupés par des organismes extérieurs pour des manifestations exceptionnelles,
- ⑦ Les catégories de contrats ou de conventions, ainsi que les autorisations d'occupation du domaine public qui, en raison de leur nature ou du montant financier engagé, doivent lui être soumis pour approbation et celles dont il

délègue la responsabilité au/à la directeur-riche,

- ⑧ Les décisions de participation à toute forme de groupement public ou privé,
- ⑨ Les décisions de création de filiales et de prise de participation ainsi que de création de fondations,
- ⑩ Les décisions d'acceptation ou de refus des dons et legs,
- ⑪ Le tarif des prestations proposées par l'établissement,
- ⑫ Les décisions d'exploiter des brevets et licences, de commercialiser des produits de leurs activités,
- ⑬ Les mandats autorisant le-a directeur-riche à engager toute action en justice, ainsi qu'à transiger ou à recourir à l'arbitrage.

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

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

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

3.2. Le-a Directeur-riche

(décret n°2018-109 du 15 février 2018 articles 12 et 13)

Le-a directeur-riche est choisi-e parmi des personnalités qui ont vocation à enseigner dans un établissement d'enseignement supérieur après appel public à candidature.

Le-a directeur-riche est nommé-e pour une durée de trois ans, renouvelable deux fois, après avis du conseil d'administration, par arrêté du ministre chargé de l'architecture.

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

À ce titre, elle exerce notamment les compétences suivantes :

- ❶ prépare et exécute les délibérations du conseil d'administration,
- ❷ représente l'établissement en justice et à l'égard des tiers dans tous les actes de la vie civile,
- ❸ est ordonnateur des dépenses et des recettes de l'établissement,
- ❹ recrute les personnels contractuels, il /elle nomme et affecte à tous les emplois et toutes les fonctions pour lesquels aucune autre autorité n'a reçu de pouvoir de nomination,
- ❺ signe les contrats et les conventions engageant l'établissement,
- ❻ prépare et signe le contrat

pluriannuel conclu avec l'État et veille à sa mise en œuvre,

❽ arrête annuellement les décisions individuelles concernant les services des enseignants et des chercheurs après avis du conseil pédagogique et scientifique en formation restreinte,

❾ exerce le pouvoir disciplinaire,

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

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

⓬ est responsable du bon fonctionnement de l'établissement, de l'animation du dialogue social, du respect de l'ordre, de la discipline ainsi que de la sécurité, ⓭ rédige chaque année un rapport sur l'activité et le bilan social de l'établissement.

Sauf en ce qui concerne les actes mentionnés au ❾, le-a directeur-riche peut déléguer sa signature au secrétaire général, ou aux agents de catégorie A

placés sous son autorité, dans les limites qu'elle détermine.

3.3. Le conseil pédagogique et scientifique (CPS)

(décret 2018-109 du 15 février 2018, articles 14 et 15 et 20 à 23)

Le conseil pédagogique et scientifique, présidé par son/sa président-e ou le cas échéant par son/sa vice-président-e, est compétent pour débattre des orientations stratégiques de l'école en matière de formation, de vie étudiante et de recherche.

Il est convoqué en formation restreinte aux personnels titulaires représentant les personnels chargés de l'enseignement et de la recherche, pour l'examen de questions individuelles et pour l'exercice de toutes autres attributions prévues par les dispositions réglementaires régissant les droits et obligations desdits personnels sans préjudice des compétences du Conseil national des enseignants-chercheurs des écoles d'architecture. Il donne un avis, dans le cadre des obligations de service réglementaires, sur les répartitions individuelles entre les services d'enseignement et de recherche.

Le conseil pédagogique et scientifique peut être saisi pour avis par le conseil d'administration sur toute question ressortissant de ses compétences.

Le conseil pédagogique et scientifique comprend une commission des

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

Le conseil pédagogique et scientifique est présidé par le-a président-e de la commission des formations et de la vie étudiante, ou le cas échéant par le-a vice-président-e, président-e de la commission de recherche.

Le-a directeur-riche ou son représentant assiste au conseil pédagogique et scientifique avec voix consultative.

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

(décret 2018-109 du 15 février 2018, articles 16 et 17, et 20 à 23)

La commission des formations et de la vie étudiante est composée de 13 membres :

- 8 représentants élus des enseignants et des chercheurs,
- 4 représentants élus des étudiants,
- 1 représentant élu des personnels administratifs, techniques et scientifiques.

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

Elle prépare et propose des mesures relatives :

- ❶ A l'organisation des programmes de formation et à l'évaluation des enseignements,
- ❷ Aux conditions d'admission et d'orientation des étudiants, aux modalités de contrôle des connaissances et à la validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels pour l'accès aux études d'architecture,
- ❸ Au suivi de la réussite, de la poursuite d'études et de l'insertion professionnelle des étudiants,
- ❹ Au développement des enseignements sous forme numérique et de la formation des personnes et des usagers à l'utilisation des outils et des ressources numériques,
- ❺ Aux activités culturelles, sportives, sociales ou associatives offertes aux étudiants, ainsi que des mesures de nature à améliorer leurs conditions de vie et de travail, notamment des mesures relatives aux activités de soutien, aux œuvres universitaires et scolaires, aux services médicaux et sociaux, aux bibliothèques et aux centres de documentation et à l'accès aux ressources numériques,
- ❻ A l'accueil et à la réussite des étudiants présentant un handicap ou un trouble invalidant de la santé, conformément aux obligations incombant aux établissements d'enseignement supérieur au titre de l'article L. 123-4-2 du code de l'éducation,
- ❼ A la sensibilisation de tous les

publics à l'architecture et à la diffusion de la culture architecturale et des enjeux de l'architecture, animées par des étudiants ou des enseignants.

3.5. La commission de la recherche (CR)

(décret 2018-109 du 15 février 2018, articles 18 et 19 et 20 à 23)

La commission de la recherche est composée de 10 membres :

- six représentants élus des professeurs ainsi que des autres enseignants et chercheurs rattachés à une équipe de recherche,
- un représentant élu des doctorants inscrits en formation initiale ou continue,
- trois représentants de personnalités extérieures qui peuvent être des enseignants-chercheurs ou des chercheurs appartenant à d'autres établissements et entreprises, désignées par le conseil d'administration.
- La commission de la recherche est compétente pour formuler des avis et des propositions sur toutes questions relatives aux orientations et à l'organisation de la recherche et la valorisation de ses résultats.

Elle prépare et propose des mesures relatives :

- ❶ A l'organisation et à l'évaluation des unités de recherche,
- ❷ A la meilleure répartition des services d'enseignement et de recherche,

❸ A l'articulation entre la recherche et la formation

❹ Au développement des activités de diffusion de la culture scientifique, technique et industrielle.

3.6. Le comité social d'administration (CSA)

(Décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020, Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique).

Le comité social d'administration comprend, outre son/sa président-e, [le-a directeur-riche de l'école], le responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines ainsi que des représentants du personnel [sept titulaires et sept suppléants].

Lors de chaque réunion CSA, le-a président-e est assisté en tant que de besoin par le ou les représentants de l'administration exerçant des fonctions de responsabilité et concernés par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du comité social d'administration. Le comité social d'administration est consulté sur les projets :

- ❶ de texte réglementaire relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services ;
- ❷ de lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, aux orientations générales en matière de mobilité et aux orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels ;

❸ relatifs aux règles statutaires et aux règles relatives à l'échelonnement indiciaire

❹ de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

❺ de document d'orientation à moyen terme de la formation des agents et le plan de formation

❻ d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service

❼ de texte réglementaire relatifs au temps de travail

Le CSA débat chaque année sur :

- ❶ Le bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion sur la base des décisions individuelles
- ❷ Le rapport social unique qui sert de support à un débat relatif à l'évolution des politiques des ressources humaines.

Le comité social d'administration débat au moins une fois tous les deux ans des orientations générales, présentées en cohérence avec les lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, relatives :

- ❶ A l'anticipation de l'évolution des métiers, des effectifs, des emplois et aux politiques de recrutement
- ❷ A l'accompagnement des projets de mobilité et d'évolution professionnelle
- ❸ A la politique indemnitaire
- ❹ A la politique d'insertion, de maintien

dans l'emploi et d'accompagnement des parcours professionnels des travailleurs en situation de handicap

⑤ A la politique d'organisation du travail et de qualité de vie au travail.

Le CSA peut examiner toutes questions générales relatives :

- ① Aux politiques de lutte contre les discriminations ;
- ② Aux politiques d'encadrement supérieur ;
- ③ Au fonctionnement et à l'organisation des services
- ④ A l'impact de l'organisation sur l'accessibilité des services et la qualité des services rendus ;
- ⑤ A la dématérialisation des procédures, aux évolutions technologiques et de méthodes de travail des administrations, établissements ou services et à leur incidence sur les personnels ;
- ⑥ Aux incidences sur la gestion des emplois des principales décisions à caractère budgétaire.

3.7. La formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSSCT)

Elle est instituée au sein du CSA et constitué d'un nombre égal de représentants du personnel titulaires que ce dernier.

La formation spécialisée est consultée sur la teneur de tous documents se rattachant à sa mission, et notamment

des règlements et des consignes que l'administration envisage d'adopter en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

Elle est informée des visites et de toutes les observations de l'inspecteur santé et sécurité au travail ainsi que des réponses de l'administration à ces observations.

Elle examine le rapport annuel établi par le médecin du travail. Elle prend connaissance des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur le registre de santé et de sécurité au travail.

Les membres de la formation spécialisée procèdent à intervalles réguliers, à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Elle est réunie dans les plus brefs délais à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves. Elle procède à une enquête à l'occasion de chaque accident du travail, accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel (...) Et elle est informée des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données.

La formation spécialisée est consultée sur

- les projets de texte relatifs à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux

dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes ;

- les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et, notamment, avant toute transformation importante des postes de travail découlant de la modification de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail, avant toute modification de l'organisation et du temps de travail, des cadences et des normes de productivité liées ou non à la rémunération du travail.
- les projets importants d'introduction de nouvelles technologies lorsqu'elles sont susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents ;
- la mise en œuvre des mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail.

Chaque année, le-a président-e de la formation spécialisée soumet pour avis à celle-ci un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. La formation spécialisée contribue en outre à la prévention des risques professionnels et suscite toute initiative qu'elle estime utile. Elle peut proposer des actions de prévention du

harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des violences sexistes et sexuelles.

La formation spécialisée suggère toute mesure de nature à améliorer la santé et la sécurité du travail, à assurer la formation des agents dans les domaines de la santé et de la sécurité. Elle coopère à la préparation des actions de formation à la santé et à la sécurité et veille à leur mise en œuvre.

article 4 Les commissions thématiques (consultatives)

1. Constitution et compétences

Les commissions thématiques sont mises en place par la direction après avis du CPS (CFVE/CR) et validation du Conseil d'administration.

5 commissions sont compétentes à titre consultatif ou de proposition pour les sujets suivants :

- international,
- ressources documentaires,
- diffusion de la culture architecturale,
- métiers,
- schéma directeur de la vie étudiante.

Ces commissions assurent un travail préparatoire à celui de la CPS (CFVE/CR), leurs rapporteurs rendent compte de leur action au séminaire de rentrée qui rassemble l'ensemble des enseignants-chercheurs et les responsables

administratifs de l'énsa-pb. Ce dispositif permet d'associer très largement les enseignants-chercheurs et les étudiant.es, au-delà des seuls élus, et l'administration pour travailler ensemble sur les missions d'intérêt général de l'énsa-pb.

2. Participation

Enseignant.es : tous les quatre ans, un appel à participation est organisé par l'administration. Les personnels enseignants expriment leur souhait de participer à trois commissions. La directrice de l'École désigne, après consultation du cps, les participants au regard de ces choix et de l'équilibre de participation aux commissions.

Étudiant.es : tous les 2 ans il est demandé aux étudiant.es élus au CA et/ ou au cps de proposer la participation de deux étudiant.es, élus ou non, à chacune des commissions. Pour le schéma directeur de la vie étudiante un copil et un cothec sont organisés.

Le-a directeur-riche, le-a directeur-riche adjoint et les responsables des services concernés participent aux réunions. Le secrétariat de chacune des commissions est assuré par le responsable concerné (en son absence un membre volontaire) :

- international : direction du service des relations international, du développement et des partenariats (ou son représentant),
- ressources documentaires :

responsable de la médiathèque, (ou son représentant)

- diffusion de la culture architecturale : responsable de la communication, (ou son représentant)
- métiers : directeur-riche des études, (ou son représentant)
- copil du schéma directeur de la vie étudiante : directeur-riche des études (ou son représentant).

Chaque commission élit un ou deux rapporteurs qui président et animent les réunions. Ils rendent compte pour la commission au cps ou la cfve ou la cr selon les sujets traités et devant le séminaire des personnels enseignants.

3 Fonctionnement

Chaque commission organise son calendrier et modalités de fonctionnement (en fonction des demandes des instances). Les comptes rendus sont systématiquement établis et publiés sur l'intranet de l'École.

article 5

Les délégué.es étudiant.es

1. Désignation des délégué.es étudiant.es

Chaque année, avant la mi-novembre, la direction des études organise les élections pour la désignation d'un ou deux représentants étudiants de chacune des promotions : licence 1, licence 2, licence 3, master 1 et master 2 ainsi que des formations post-master. Il en est de même, chaque semestre, pour

les référents étudiant.es de studios d'architecture.

5.2 Rôle des délégués étudiant.es

Les 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 semestre, par la direction des études et la référente vie étudiante.

partie 2 dispositions générales – vie dans l'établissement

article 6

Horaires d'ouverture de l'établissement

Site principal (60 bd de la Villette) :

- Du lundi au vendredi, de 8h15 – 22h30
- Le samedi, de 10h15 à 18h00
- Site annexe, dit l'imprimerie (46 bd de la Villette) :
- Du lundi au vendredi, de 9h00 – 21h30
- Le samedi, de 10h15 à 17h00
- Les horaires d'ouverture sont susceptibles d'être élargis ou modifiés :
- En raison des contraintes de service, des besoins des activités et sur demande préalable auprès de la direction au moins 15 jours avant.

Le personnel d'accueil, de sécurité et de logistique a la responsabilité d'ouvrir et de fermer l'établissement avant et après le départ des utilisateurs.

Ces agents, tout comme le/les responsables de la sécurité et la

Direction, sont informés au moins 15 jours avant des changements apportés aux horaires d'ouverture.

L'ouverture de la médiathèque, des ateliers et des services administratifs est affichée à l'entrée de ces services et sur le site internet de l'école.

article 7

Interdiction et prévention des conduites délictueuses et addictives

La consommation de drogues constitue un délit, et est donc formellement interdite au sein de l'établissement. Il est interdit de fumer ou d'utiliser une vaporette dans l'ensemble de l'école,

sauf de manière occasionnelle dans les lieux suivants :

- dans la cour Villette,
- dans la cour Burnouf,
- sur la terrasse de la cafétéria,
- 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 de laisser entrer dans l'établissement toute personne en état d'ivresse.

Il est interdit de vendre et/ou de consommer des boissons alcoolisées au sein de l'établissement.

Une dérogation à l'**exception des mineurs**, pour la consommation de boissons de groupe 2 (vin, bière, cidre), dans le cadre de certaines situations ayant préalablement obtenu l'autorisation de la Direction :

- pour les réunions ou repas organisés par la Direction pour les agents de l'établissement (conformément au Code du travail, section 2 : Restauration et repos) ;
- fin du jury ;
- vernissages d'expositions, fin conférences ou colloques y compris ceux organisés ponctuellement dans le cadre d'une autorisation d'occupation temporaire

- pour des événements organisés par des associations d'étudiant.es de l'Ensa-PB, les étudiant.es régulièrement inscrits à l'école et les personnels sont de fait membres du cercle privé (les extérieurs ne sont pas autorisés).

Dans ce dernier cas, la vente de nourriture et de boissons de groupe 2 peut également être autorisée par la Direction.

Une convention (servant de guide et consignes) à l'attention des associations est mise en annexe 4 du règlement intérieur.

article 8

Prévention du harcèlement

Aucun agent public ou étudiant.e ne doit subir les faits :

- ① 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 ;
- ② 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 ou étudiant.e 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. De la même manière les comportements entre étudiant.es ou entre personnels et étudiant.es doivent être en parfaite logique de non-discrimination de quelque nature que ce soit.

Respect des personnes et lutte contre les violences, le harcèlement et les discriminations - 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'Ensa 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.

Les personnes (personnels ou étudiants) 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.

Les personnes victimes ou témoins de violences sexistes et sexuelles, de harcèlement moral ou d'agissements discriminatoires, peuvent également prendre contact avec la cellule d'écoute du ministère de la Culture (Concept rse). **Cette cellule propose une écoute par des juristes et oriente vers une écoute par des psychologues si nécessaire :**

- téléphoner au numéro vert 0800 190 59 10 du lundi au vendredi de 9h à 13h
- envoyer un message électronique à l'adresse : signalement-culture@conceptrse.fr
- vous connecter à l'adresse <https://conceptrse.fr/signalement-culture/> envoyer un courrier à l'adresse : Cabinet Concept rse - Pôle tertiaire ecO WOrK- 2 ZI Chartreuse Guiers - 38380 Entre-deux-Guiers
- le code d'accès à rappeler : 1959

En cas de danger immédiat, appeler le 17. En cas d'impossibilité de parler, envoyer un sms au 114.

Toute forme de discrimination constitue un délit ; elle est susceptible de sanction disciplinaire et de poursuites pénales.

Au sein de l'École, la personne référente pour les étudiant.es est le-a directeur-ric

des études, qui est spécifiquement dédiée à recueillir tout signalement. En son absence : La directrice ou le directeur adjoint.

Au sein de l'École, la personne référente pour les personnels administratifs, scientifiques et techniques et pour les personnels enseignants est Paule Immath, Directrice des ressources humaines et des moyens de fonctionnement. En son absence : La directrice ou le directeur adjoint ou encore l'inspecteur santé sécurité au travail, assistant au Comité Social d'Administration peut également être sollicité : vincent.tiffoche@culture.gouv.fr

Elle assure les missions suivantes :

- Correspondante de la Mission diversité et égalité et référent local de la politique du ministère de la Culture en matière de prévention des discriminations,
- Informer et sensibiliser les personnels aux risques de discrimination, écoute, information et orientation des agents en situation de discriminations,
- Écouter, orienter des agent(e)s subissant des propos, comportements sexistes, des violences sexuelles,
- Contribuer au diagnostic des risques de discriminations au sein de l'école et à l'élaboration d'un plan de prévention adapté,

- Conjointement avec les agents des ressources humaines : elle conseille sur la préparation des actes de gestion RH (recrutements, mobilité, répartition des primes et indemnités, entretiens d'évaluation, mise en pratique de la formation...) et sur leur traçabilité, afin de garantir l'égalité de traitement,
- Promotion, avec les responsables de la formation et de la communication, de toute action pouvant concourir à l'information et à la sensibilisation des personnels à la prévention des discriminations.

Ces missions sont garanties d'un soutien clair de la direction et des personnels de santé.

En fonction des éléments fournis et de la gravité des faits relatés, des procédures administratives ou pénales pourront être engagées par l'École.

Les situations à risque seront systématiquement évoquées lors des CSA, un retour sera ensuite fait auprès de l'ensemble des communautés pour sensibiliser les personnels.

Quelques lignes directrices dans l'organisation de l'école sur ces thématiques :

- La parité dans les instances de délibération et les instances consultatives,

- L'égalité professionnelle des personnels,
- L'égalité et la diversité dans l'enseignement et ses contenus,
- L'équité dans les parcours professionnels des personnels,
- La prévention et la lutte contre les violences sexistes et le harcèlement sexuel et moral et les discriminations.

Quelques textes en matière d'égalité professionnelle et de lutte contre les violences et le harcèlement dans la fonction publique :

- Décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique
- Circulaire du 9 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique

Au niveau du ministère de la culture : <https://www.culture.gouv.fr/Sites-thematiques/Egalite-et-diversite/Les-engagements-du-Ministere>

**article 9
Sécurité – Incendie – Vidéoprotection**

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

Les personnels enseignants ont, dans les lieux où ils exercent leur activité, la charge de la discipline, du respect des mesures de sécurité et du matériel à leur disposition. Ils doivent signaler au/à la directeur·rice des études le comportement de tout étudiant.e qui troublerait le bon déroulement de la séquence pédagogique, et peuvent renvoyer un étudiant.e et en avisent l'administration dans les plus brefs délais.

Les personnels doivent de même signaler tout dysfonctionnement ou anomalie des dispositifs de sécurité du matériel dont ils ont l'usage durant une séquence pédagogique auprès de responsable du service infrastructure.

La circulation des personnes doit être facilitée. De manière à assurer la vacuité des voies d'évacuation, les couloirs et les escaliers doivent être exempts de tout objet ou encombrant diminuant la largeur de passage ou gênant la circulation.

Il est strictement interdit de rendre non utilisable une sortie ou une issue de secours réglementaire.

Un système de vidéoprotection, dont le CSA a validé les modalités de mise en œuvre sera activé à la rentrée 2026-2027.

Les consignes générales de sécurité sont présentées en **ANNEXE 5 Incendie**

- **Danger immédiat - Vigipirate**
- **Vidéoprotection**

article 10
Respect des règles de fonctionnement de l'École

La Directrice 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.

1. Respect des locaux et du matériels, transition énergétique

L'école met à disposition des usagers des locaux en bon état, un entretien régulier est fait, des travaux de rénovation sont régulièrement réalisés. Pendant les travaux le périmètre est matérialisé par un balisage. Pour votre sécurité et pour le bon déroulement des travaux il est impératif de respecter cette délimitation et de ne pas pénétrer dans la zone.

Chaque usager (étudiant et personnel) est tenu de respecter les lieux et ne pas les dégrader.

Tout inscription, affichages sans autorisation sur les murs, portes ou autres éléments du bâtiment est interdite et peut donner lieu à une procédure disciplinaire.

Afin d'éviter d'avoir les éviers et lavabos

systématiquement bouchés, il est interdit de laver les palettes de peinture dans les sanitaires ou éviers de la salle art plastique, de jeter dans les lavabos et éviers de l'établissement les restes de peinture ou terre.

Surtout demandez conseil à vos enseignant.es d'art plastique qui pourront vous renseigner.

Les photocopieurs, les micro-ordinateurs et autres machines ne doivent pas être utilisés anormalement. En cas de doute ou de panne s'adresser aux responsables de la reprographie, de l'informatique ou aux personnes de l'accueil, qui feront remonter les dysfonctionnements aux personnes responsables de l'utilisation des machines concernées. Toute détérioration volontaire ou par suite de négligence fera l'objet de poursuites.

L'ensemble des usagers sont acteurs dans le projet de transition écologique de l'établissement :

Pensez toujours à fermer les robinets après usage.

Dans une démarche d'économie d'énergie, éteignez les lumières quand une salle est vide et prévenez l'accueil de l'établissement afin qu'ils puissent éteindre les lumières centralisées.

2. 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 étudiant.es, personnels 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'école.

3. Impressions

L'école met à disposition des étudiant.es 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 :

	€	unités
achat d'une carte d'impression	2,50€	
A0 couleur ou noir et blanc	1,20€	30
A1 couleur ou noir et blanc	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 11 **Hygiène et Divers**

— Hygiène et rangement

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

En particulier en fin de semestre les studios doivent être vidés et les matériaux récupérés à fin de réemploi.

— Interdictions de manger

Au sein de l'établissement, pour des raisons d'hygiène, de propreté et de préservation du matériel, il n'est pas autorisé de prendre un repas dans les amphithéâtres et les grandes salles de cours. Il peut être autorisé de boire de l'eau. Une exception peut être accordée pour un.e étudiant.e en situation de handicap ou ayant une nécessité médicale, dans le cadre d'un aménagement officiel.

— 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 en situation de handicap.

— Charte informatique

L'accès aux services informatique est subordonné à la signature d'une charte.

ANNEXE 9 Charte l'usage des ressources du système d'information

partie 3 dispositions particulières relatives aux étudiant.es

article 12 **Accompagnement des étudiants et prévention des délits de harcèlement, de bizutage**

Une agente de la direction des études, en charge de la vie étudiante assure le suivi du Schéma directeur santé étudiante et du plan santé étudiante, elle est la référente handicap auprès des étudiant.es. En son absence : La directrice ou le-a directeur-riche adjoint

Elle relaie auprès de ses interlocuteurs du Crous (assistantes sociales) les situations de précarité financière.

Elle assure une écoute sur les sujets de harcèlement et bizutage.

Délit de harcèlement scolaire

Code pénal - Art. 222-33-2-3. –
Constituent un harcèlement scolaire les faits de harcèlement moral définis aux quatre premiers alinéas de l'article 222-33-2- 2 lorsqu'ils sont commis à l'encontre d'un élève par toute personne étudiant ou exerçant une activité professionnelle au sein du même établissement d'enseignement.

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 13 **Respect du règlement des études**

Le règlement des études fixe les règles applicables aux différents cycles d'enseignement et les obligations qui en découlent, ils sont en ligne sur le site internet de l'école. Les étudiant.es sont tenus de s'y conformer sous peine des sanctions mentionnées dans lesdits règlements des études.

ANNEXE 3 Règlement des études

article 14 **Téléphones portables et autres moyens de communication électronique**

Les téléphones portables et moyens de communication similaires doivent être en mode silencieux pendant les cours, TD ainsi qu'au sein de la médiathèque et des salles informatiques.

Leur usage est strictement interdit lors des examens ou contrôles continus.

Le non-respect de ces règles peut entraîner la confiscation temporaire de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement ou de surveillance.

Cet article n'est pas applicable aux équipements que les élèves présentant

une situation de handicap sont autorisés à utiliser.

article 15 **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.e.

article 16 **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 (hors enseignement du projet d'architecture). Tout étudiant.e utilisant des documents non autorisés ou utilisant frauduleusement les travaux d'un autre candidat, ainsi que les étudiant.es 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 annexe du présent règlement intérieur.

article 17 **Falsification de documents administratifs**

Tout étudiant.e pris en flagrant délit de

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

article 18 **Commission de discipline étudiants**

1. Fondement juridique

La discipline des étudiant.es de l'établissement est régie par les dispositions du Code de l'éducation relatives aux sections disciplinaires des établissements publics d'enseignement supérieur, telles que modifiées notamment par le Décret n°2020-785 du 26 juin 2020.

La section disciplinaire constitue une juridiction administrative interne compétente à l'égard des étudiants inscrits à l'établissement.

2. Compétence matérielle

La section disciplinaire peut être saisie lorsqu'un étudiant est auteur ou complice :

- d'une fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription ou d'une épreuve de contrôle des connaissances ;
- de tout fait de nature à porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'établissement ;
- de faits constitutifs de violences, notamment violences physiques, morales, discriminatoires, sexuelles

ou sexistes.

- de Violences et harcèlement sexistes et sexuels (VHSS)

Relèvent notamment de la compétence disciplinaire :

- les faits de harcèlement sexuel,
- les agissements sexistes, les violences sexuelles,
- les comportements à connotation sexuelle portant atteinte à la dignité,
- les situations de cyber-harcèlement au sein de la communauté académique.

La compétence disciplinaire peut être engagée même si les faits ont été commis hors des locaux de l'établissement dès lors qu'ils présentent un lien suffisant avec la communauté universitaire.

La procédure disciplinaire est indépendante de toute procédure pénale.

Conformément à l'article 40 du code de procédure pénale, la directrice peut être tenue de procéder à un signalement au procureur de la République.

3. Composition

La section disciplinaire est composée conformément aux dispositions réglementaires applicables aux établissements publics d'enseignement supérieur.

Elle comprend :

- des représentants du collège des

enseignant.es-chercheur.euses siégeant au Conseil d'administration,

- des représentants des étudiant.es siégeant au Conseil d'administration,

La présidence est assurée par le membre du collège des enseignant.es ayant la plus grande ancienneté.

La composition garantit :

- la parité réglementaire enseignant.es / étudiant.es,
- l'absence de majorité des représentants des étudiant.es,
- l'impartialité des membres.

En cas de doute objectif sur l'impartialité d'un membre, celui-ci peut être récusé.

En cas de doute sur l'impartialité de la section dans son ensemble, l'examen de l'affaire peut être confié à la section disciplinaire d'un autre établissement.

4. Déroulement

Le conseil de discipline se déroule en plusieurs étapes :

- le constat de l'infraction et transmission d'un rapport à la directrice de l'école et à l'étudiant concerné
- la communication du dossier à l'intéressé
- l'engagement des poursuites et la remise du dossier à la commission de discipline
- l'audience devant la commission de

discipline : les faits sont rappelés puis l'étudiant, accompagné d'un conseil de son choix (un ami, un parent, un avocat), est confronté aux éventuels témoins, répond aux questions du/de la président-e, s'explique sur sa conduite. La commission délibère et formule sa proposition de sanction, la directrice prononce la mesure disciplinaire.

8. Dispositions spécifiques aux affaires de VHSS

Dans les affaires relatives à des faits de violences ou de harcèlement sexistes ou sexuels :

les auditions peuvent être organisées selon des modalités préservant la dignité et la sécurité des parties ;

la confidentialité des débats est renforcée ;

des mesures conservatoires peuvent être prises dans l'intérêt du service et pour la protection des personnes.

L'établissement veille à l'accompagnement des victimes et témoins conformément aux dispositifs internes de prévention et de traitement des VHSS.

9. Recours

La décision peut faire l'objet :

d'un recours gracieux,

d'un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

article 19

Les accidents, dommages corporels et assurances

Tous les étudiant.es qui s'inscrivent à l'école doivent contracter une assurance individuelle responsabilité civile, qui couvre les dommages causés à autrui survenus dans l'école ou à l'occasion d'activités à l'extérieur dans le cadre des études.

En complément, lors en particulier des voyages à l'étranger, les étudiant.es sont invités à prendre une assurance couvrant les éventuels frais liés à une maladie, un accident, un rapatriement.

article 20

Visite médicale, accès aux soins, plan santé étudiante

Les étudiant.es sont soumis à une visite médicale obligatoire au cours du premier cycle.

L'ensemble des étudiant.es ont accès, sur rendez-vous, aux différents professionnels de santé universitaire.

Le plan d'action Santé étudiante des écoles nationales supérieures d'architecture et de paysage a pour objectif de garantir aux étudiant.es un environnement et un cadre d'études respectueux de leurs droits et favorables à leur bien-être et à leur réussite. Plusieurs mesures du plan ont vocation à améliorer la prévention et la sensibilisation des étudiant.es en renforçant leur suivi médical, social et

psychologique et à soutenir les étudiant.es en situation de fragilité ou de handicap.

Le plan santé s'inscrit dans le Schéma directeur de la vie étudiante.

ANNEXE 17 Charte des étudiant.es en situation de handicap

article 21

Voyages à l'étranger

Les étudiant.es souhaitant ou devant participer à des voyages internationaux doivent s'organiser pour disposer d'un passeport en début de scolarité, les numéros étant nécessaires à l'organisation matérielle d'achats et réservation. Les étudiant.es de nationalité « hors espace Schengen », doivent vérifier qu'ils remplissent les conditions aux frontières des pays destination le plus tôt possible.

Pour les voyages non obligatoires et les DSA, l'école prend en charge une partie du coût du voyage selon des règles fixées en conseil d'administration. L'école s'engage (en licence et master) à proposer un cursus ou une alternative pédagogique ne rendant pas obligatoire la participation. Les repas sont à la charge des étudiant.es.

Dans le cadre de voyage obligatoire (voyage obligatoire de promotion de L1), l'école prend en charge les frais de transport et d'hébergement.

Les étudiant.es, lors des déplacements, doivent suivre les recommandations

données par les enseignant.es, ils engagent par leur comportement l'image de l'école à l'international.

article 22

Usage de la messagerie et d'autres types de moyens de communications numériques

La messagerie numérique est le principal vecteur d'information mais aussi le moyen officiel de communication contacts entre toutes les communautés les services administratifs et les élèves de l'école.

Il est donc demandé aux élèves et au personnel d'utiliser la messagerie de l'école de manière responsable, et de s'assurer quotidiennement de prendre connaissance des informations communiquées.

Se reporter à l'article Droit à la déconnexion supra.

article 23

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 la direction des études, gestionnaire des locaux d'enseignement. Elles communiquent à l'accueil de l'école les nom et qualité des personnes extérieures invitées.

ANNEXE 4 Règlement des associations

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

Les personnels enseignants, administratifs, techniques et scientifiques, composent la communauté travaillant à l'école, au service de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Ils sont tous régis par les textes relatifs à leur corps et à leur statut. Leurs « droits, obligations et protections » sont définis par le Code général de la fonction publique.

Ils exercent leurs activités dans le cadre du calendrier annuel de l'école. La Directrice s'assure du respect des obligations de service des personnels de l'école. En cas de manquement, elle prend les décisions qui s'imposent et saisit en tant que de besoin l'autorité compétente.

article 24 Les personnels enseignants

Ils sont régis par le code général de la fonction publique et par le statut particulier des maîtres de conférences et professeurs des ENSA (décret n° 2018-105 du 15 février 2018), des maîtres de conférences ou professeurs associés ou invités (décret n° 2018-107 du 15 février 2018), des intervenants extérieurs (décret n° 2018-108 du 15 février 2018) ou des fonctionnaires de la filière recherche du ministère de la culture (Décret n°91-486 du 14 mai 1991).

Les enseignants de l'école peuvent avoir les statuts suivants : enseignants-chercheurs titulaires, enseignants

associés ou invités, enseignants contractuels, intervenants extérieurs. Les chercheurs peuvent avoir les statuts suivants : ingénieur de recherche titulaire, ingénieur d'études, chargé de recherche ou post-doctorant (contractuel).

ANNEXE 1 Memento personnels Enseignants

article 25 Les personnels non enseignants

Les personnels non enseignants affectés à l'école sont constitués d'agents venant des filières administratives, techniques et scientifiques (ATS). Ils sont régis par le code général de la fonction publique et par les statuts particuliers propres à leur corps d'appartenance s'ils sont fonctionnaires, et par le Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat s'ils sont contractuels d'Etat ou d'établissement. En fonction des nécessités de service et dans le respect des textes réglementaires, la Directrice peut recruter sur la base de contrats à durée déterminée.

ANNEXE 2 Memento Personnels Administratifs, Techniques et Scientifiques

article 26 Organigramme administratif

L'organigramme de l'école définit les relations hiérarchiques et fonctionnelles entre les personnels administratifs.

Toute modification de l'organigramme est présenté au CSA pour avis. Rappel : Le RI et ses annexes actualisées, les compositions des différentes instances sont, de même que l'organigramme administratif, consultables sur le site internet de l'école.

article 27 Les droits et obligations des agents publics

Les droits

Code Général de la Fonction Publique (CGFP)

Titre Ier : Droits et libertés (Articles L111-1 à L115-7)

La **liberté d'opinion** est garantie aux agents publics.

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

Ils exercent le **droit de grève** dans le cadre des lois qui le réglementent.

Les agents publics ont **droit, après service fait, à une rémunération.**

Les fonctionnaires sont affiliés à des régimes spéciaux de sécurité sociale et de retraite (et) ont **droit aux prestations familiales obligatoires** ».

Ils ont le **droit « à la formation professionnelle tout au long de la vie ».**

Les **droits de propriété intellectuelle** des agents publics sont définis par le code de la propriété intellectuelle.

L'agent public reçoit de son employeur

communication des informations et règles essentielles relatives à l'exercice de ses fonctions.

Droit à la consultation de son dossier, les personnels de l'école ont droit à la communication de l'intégralité de leur dossier individuel.

Titre II à IV – Congés et autorisations d'absence

Dispositions communes en matière d'arrêt maladie et congés : En cas d'accident ou de maladie entraînant une incapacité de travail, les RH doivent recevoir dans les 48 heures un arrêt maladie en utilisant l'imprimé CERFA 10170*06. Sauf si l'agent est hospitalisé ; le délai pour déclarer un accident de service ou de trajet est de 15 jours.

Les agents publics peuvent prétendre à différents types de **congés rémunérés et autorisations d'absence** dans différents types de cas, notamment pour :

- congés annuel ;
- congés acquis au titre de son compte épargne-temps, et congés pour les fêtes légales fériées ;
- congés pour raison de santé ;
- congés de liés aux responsabilités parentales et familiales ;
- congés liés à des activités civiques ;
- congés de convenance personnelle ;
- congés pour validation des acquis de l'expérience , pour formation professionnelle et/ou pour bilan de compétences ;

- congés pour représentation ou formation syndicale.

Outre les réunions à l'initiative de toutes les organisations syndicales et les réunions spéciales organisées pendant une campagne électorale, les organisations syndicales représentatives de la fonction publique d'Etat sont autorisées à tenir, pendant les heures de service, des réunions mensuelles d'information en vertu de l'article 5 du décret du 28 mai 1982 modifié. Les règles et principes applicables dans la fonction publique de l'Etat en matière de droits et moyens syndicaux sont rappelés dans le Circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'Etat.

Droit à la déconnexion, sauf astreinte préalablement définie, les agents bénéficient du droit à la déconnexion en dehors de leurs horaires de travail. Il n'est notamment pas autorisé de les contacter via leurs numéros de téléphone personnels ou sur les réseaux sociaux, à minima il n'est pas en droit d'attendre une réponse en dehors des horaires de travail.

Droit à la protection fonctionnelle (CGFP Article L134-1) qui protège les agents publics contre 2 types de risques :

- Contre les attaques dont ils peuvent être victimes dans l'exercice de leurs fonctions (menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations, outrages...),
- Lorsqu'ils font l'objet de poursuites

pénales à l'occasion de faits commis dans l'exercice de leurs missions et qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle.

Principe d'indépendance et de liberté d'expression

Les personnels de l'école jouissent d'une pleine

Indépendance et d'une entière liberté d'expression dans l'exercice de leurs fonctions sous les réserves que leur imposent les principes de tolérance et d'objectivité.

Code de l'éducation, article L. 952-2.

Pour les enseignant.es, la liberté d'expression s'exerce dans le respect des obligations de réserve, de secret et de discrétion professionnelle.

Laïcité, neutralité, discrétion et réserve

Les principes de laïcité et de neutralité et le devoir de réserve doivent guider l'agent public ou la personne intervenant dans le cadre d'une mission de service public, notamment dans ses propos. L'article L141.6 du code de l'éducation dispose que « le service public de l'enseignement supérieur est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse et idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions. Il doit garantir à l'enseignement et à la recherche leurs possibilités de libre développement scientifique, créateur et critique ».

Quelques éclairages :

Un.e étudiant.e ne peut pas remettre en cause la mixité des enseignements ou

refuser de prendre part aux exercices pratiques que comporte la formation au motif que ceux-ci iraient à l'encontre de ses convictions.

Un.e étudiant.e est libre d'afficher sa conviction religieuse, dans la limite d'une part par l'interdiction de commettre des actes de prosélytisme (incitation au port de signes d'appartenance religieuse, perturbation des enseignements, provocations, propagande, utilisation de livres religieux ou d'un tapis de prière durant un examen...), d'autre part par les contraintes d'hygiène et de sécurité.

En application de la circulaire du 2 mars 2010 relative à la mise en œuvre de la loi n°2010-1192 du 10 octobre 2010, il est interdit de dissimuler son visage dans l'espace public. Cette infraction est constituée dès lors qu'une personne porte une tenue destinée à dissimuler son visage et qu'elle se trouve dans l'espace public, ces deux conditions sont nécessaires et suffisantes. Sont notamment interdits, sans prétendre à l'exhaustivité, le port de cagoules, de voiles intégraux, de masque ou de tout autre accessoire ou vêtement ayant pour effet, pris isolément ou associé avec d'autres, de dissimuler le visage. L'espace public est constitué des voies publiques ainsi que des lieux ouverts au public ou affectés à un service public. Des raisons sanitaires peuvent justifier le port de masque

Référent.e laïcité : Le directeur adjoint ou la directrice

Les obligations

Code Général de la Fonction Publique (CGFP)

Chapitre Ier : Obligations générales (Articles L121-1 à L121-11)

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

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

L'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

L'agent public veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts défini à l'article L. 121-5 dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent public.

L'agent public est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal.

L'agent public doit faire preuve de

discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. [...].

Les agents publics se conforment aux dispositions (...) de l'article 40 du code de procédure pénale pour tout crime ou délit dont ils acquièrent la connaissance dans l'exercice de leurs fonctions : « est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs. »

L'agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

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

L'agent public 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.

article 28

Cumul d'activités

Code général de la fonction publique

L. 123-1 - L'agent public ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sous réserve des dispositions des articles suivants :

L123-2 - La production des œuvres de l'esprit par un agent public s'exerce librement, dans le respect des dispositions relatives au droit d'auteur

L123 - 3 - L'agent public membre du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement ou pratiquant des activités à caractère artistique peut exercer les professions libérales qui découlent de la nature de ses fonctions. (Ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021)

Activités soumises à déclaration :

L123 - 4 - activité privée en tant que dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif : autorisée pendant une durée d'un an, renouvelable une fois, à compter de son recrutement.

L123 - 5 - activité privée lucrative à titre professionnel lorsque l'agent occupe un emploi permanent à temps non complet ou incomplet pour lequel la durée du travail est

inférieure ou égale à 70 % de la durée légale ou réglementaire du travail.

L123 - 7 - L'agent public peut être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à exercer une activité à titre accessoire, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé. / Cette activité doit être compatible avec les fonctions confiées à l'agent, ne pas affecter leur exercice et figurer sur la liste des activités susceptibles d'être exercées à titre accessoire. Celles-ci sont énumérées dans l'art.6 du Décret

2017-105 du 27 janvier relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics. Parmi les activités susceptibles d'être autorisées figurent :

- a) Expertise et consultation
- b) Enseignement et recherche
- f) Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide
- h) Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif

article 29

Déontologie - Procédure de lanceur d'alerte

L'article premier de l'arrêté du 12 mars 2019 relatif à la

« procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein du ministère de la culture » prévoit dans son article 1er : « La procédure de recueil des signalements des alertes établie au sein des services placés sous l'autorité du ministre chargé de la culture, ainsi que dans les établissements placés sous sa tutelle après délibération des organes compétents, est applicable à l'ensemble des agents, quel que soit leur statut. »

Référent.e déontologie : La directrice ou le directeur adjoint

ANNEXE 10 Charte de déontologie

article 30

Poursuite disciplinaire

Article L125-1 L'agent public peut faire l'objet de poursuites disciplinaires et pénales à raison des actes accomplis dans l'exercice de ses fonctions.

Le déroulement de la poursuite disciplinaire est défini par les textes qui régissent les différents statuts des agents. Code général de la fonction publique Titre III : Discipline (Art L530-1 à L533-6) Statut particulier des professeurs et maîtres de conférences des ensa

Arrêté du 27 décembre 2023 relatif à l'organisation et aux procédures disciplinaires applicables aux corps des professeurs et des maîtres de conférences des écoles nationales supérieures d'architecture et modifiant l'arrêté du 6 décembre 2018 relatif à l'organisation et au fonctionnement du Conseil national des enseignants-chercheurs des écoles nationales supérieures d'architecture.

« Pour l'application de ces dispositions, le conseil pédagogique et scientifique de l'établissement réuni en formation restreinte exerce les compétences dévolues au conseil de discipline et le conseil national des enseignants-chercheurs des écoles nationales supérieures d'architecture celles dévolues à la commission de recours du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat, dans les conditions prévues par arrêté du ministre chargé de l'architecture ».

Une procédure disciplinaire peut être

engagée à l'encontre d'un enseignant-chercheur des écoles nationales supérieures d'architecture qui contrevient par ses actes et son comportement aux obligations de sa fonction.

La procédure disciplinaire ne peut porter atteinte au principe d'indépendance des enseignants-chercheurs dans l'accomplissement des missions relatives à l'enseignement et la recherche.

article 31 **Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)**

Les traitements de données personnelles effectués dans le cadre des missions de l'école sont conformes à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés notamment par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles ainsi qu'à la réglementation européenne en vigueur.

Le RGPD s'applique à toute organisation, publique et privée, qui traite des données personnelles pour son compte ou non, dès lors :

- Qu'elle est établie sur le territoire de l'Union européenne
- Que son activité cible directement des résidents européens

Les 4 actions principales à mener pour une mise en conformité aux règles de protection des données :

- Constituer un registre des traitements des données
- Faire le tri dans ses données,
- Respecter les droits des personnes (personnels et étudiants)
- Sécuriser les données

Ces actions doivent perdurer dans le temps pour être efficaces. Par l'acceptation du présent règlement intérieur de l'école, chaque usager (personnels et étudiants) donne son consentement à l'utilisation d'un certain nombre de données personnelles nécessaires tant pour les fonctions des Ressources Humaines que pour les fonctions de Suivi de la scolarité des étudiants.

Conformément à la réglementation européenne en vigueur, les usagers (personnels et étudiants) disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et du droit à la portabilité des données, en contactant le secrétaire général de l'école. L'utilisateur doit justifier de son identité lors de sa demande.

Chaque usager dispose, également, du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle. L'ensemble des recommandations en matière de protection de données à caractère personnel est disponible sur le site de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

Pour toute question le délégué à la protection des données peut être sollicité : dpo@paris-belleville.archi.fr

article 32 **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.

Référente handicap, la Responsable du pôle des ressources humaines

En son absence la directrice des ressources humaines ou la directrice ou le directeur adjoint.

Pouvant couvrir entre autres les sujets suivants :

- L'emploi des personnes en situation de handicap,
- La mise en conformité des établissements publics culturels avec la loi de 2005.

article 33 **Modifications et dérogations**

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

partie ①

Dispositions générales aux personnels de l'école

I.1 présentation école

Etablissement public d'enseignement supérieur, l'École nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville est l'une des 21 écoles d'architecture placées sous la double tutelle du ministère de la Culture et du ministère de l'Enseignement supérieur, de la recherche et de l'espace.

L'école accueille plus de 1300 étudiant.es, encadrés par environ 144 enseignant.es titulaires et contractuels. Elle compte une soixantaine d'agents administratifs, techniques et scientifiques – ATS. Elle propose une offre de formation complète, du premier cycle au doctorat ainsi que six formations post-master.

Résolument ouverte à l'international, elle compte 20 % d'étudiants étrangers et a développé plus de 70 partenariats avec des écoles d'architecture et universités à travers le monde.

L'École de Paris-Belleville est née de l'éclatement de la section « architecture » de l'École nationale supérieure des Beaux-arts de Paris. Elle a été fondée en 1969 par Bernard Huet et un groupe d'enseignant.es et d'étudiant.es remettant en cause un modèle de formation des architectes marqué par l'académisme et souhaitant s'ouvrir à d'autres disciplines et domaines comme l'urbanisme, la construction, le paysage et le patrimoine. Créée sous le nom d'UP8, elle prend le

nom d'École d'architecture de Paris-Belleville en 1986.

Après 40 ans de traversées de Paris : du quai Malaquais aux Halles, puis rue du Chevaleret (13ème) et rue de Rébeval (19ème) (dans l'ancien siège social des jouets Meccano), elle s'installe en 2009 au 60 boulevard de la Villette (19ème).

1-1-1 Les études d'architecture à Paris-Belleville

Les études d'architecture, régies par la déclaration de Bologne, sur la base du LMD visent à harmoniser les cursus d'enseignement supérieur pour favoriser la lisibilité et la mobilité des étudiants. Ces cycles confèrent respectivement les grades universitaires de licence, de master et de doctorat. À l'issue du second cycle et après l'obtention du diplôme d'État d'architecte conférant le grade de master (DEA), une année de formation professionnelle conduit à l'habilitation de l'architecte diplômé d'État à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en son nom propre (HMONP). Les titulaires du DEA ou d'un diplôme équivalent peuvent poursuivre leurs études dans l'un des diplômes de spécialisation et d'approfondissement en architecture de l'énsa-pb ou dans le mastère® spécialisé Architecture et scénographies.

D'une durée de trois ans, le premier cycle des études d'architecture conduit au diplôme d'études en architecture (DEEA) conférant le grade de licence. Il permet d'acquérir les fondements nécessaires

pour comprendre et pratiquer le projet architectural et urbain. Il doit permettre à l'étudiant d'acquérir les bases des processus de conception dans leurs rapports à divers contextes et échelles et en référence à des usages, des techniques et des temporalités, dans un cadre pédagogique explicite. Le 1er cycle licence compte deux périodes de stage obligatoire et un rapport d'études, travail personnel écrit, sur des questionnements menés à partir de travaux déjà effectués, d'enseignements reçus et/ou de stages suivis.

D'une durée de deux ans, le deuxième cycle d'études conduit au diplôme d'État d'architecte conférant le grade de master (DEA). Il est conçu comme un parcours individualisé qui permet à chaque étudiant une liberté de choix dans les enseignements. Il compte un stage obligatoire, une initiation à la recherche dans le cadre d'un séminaire thématique préparant à la rédaction d'un mémoire et un encadrement du projet de fin d'études au terme du dernier semestre du 2e cycle master.

À l'issue du DEA, les étudiants peuvent s'engager soit vers un Doctorat en architecture, d'une durée de trois ans. La formation est organisée au sein de l'École Doctorale « Ville, Transports et Territoires » - UGE. Ils peuvent s'inscrire dans la formation à l'exercice de la maîtrise d'œuvre (HMONP) d'une année conduite à l'habilitation de l'architecte diplômé d'état à l'exercice de la Maîtrise d'Œuvre en son Nom Propre. Ou s'inscrire

dans l'un des quatre diplômes de spécialisation et d'approfondissement en architecture mention Projet urbain, Maîtrise d'ouvrage, Patrimoine ou Risques Majeurs. L'école propose également un mastère spécialisé® Architecture et Scénographies en partenariat avec l'Ecole Camondo et soutenue par de nombreux partenaires publics et privés. Elle délivre un diplôme labellisé par la Conférence des Grandes Écoles (CGE).

Premier cycle licence

La maquette pédagogique du 1er cycle est conçue en cohérence avec les compétences attendues en master notamment autour des deux thématiques de l'école : conditions et édification du projet. Depuis cinq ans, les enseignements intègrent les enjeux de la transition écologique et environnementaux : connaître et transformer l'existant, écologie territoriale, réemploi, matériaux bio et géo-sourcés, climat, inertie thermique, biodiversité.

Un "tuilage" est organisé entre la L3 et le M1 grâce à la mutualisation des options obligatoires, assurant une progression continue conforme aux fiches RNCP. Au fil des trois années de licence, les parcours s'individualisent. La formation à la recherche est introduite dès le 1er cycle via le rapport d'études et les enseignements d'histoire, de théorie, de sciences humaines et sociales,

développant lecture, écriture, analyse et pensée critique.

La mobilité devient possible à partir de la L3 et bénéficie d'un soutien financier. L'école propose également une double licence avec le CNAM (ingénieur) et un double master avec l'ENSCI (design), accessibles dès les premières années de formation.

Deuxième cycle master

Le deuxième cycle est généraliste. Il ne s'organise pas en domaines d'étude, mais propose un large choix de studios, séminaires, enseignements de théorie et de construction et cours électifs. Il vise à conduire l'étudiant vers la maîtrise autonome de la conception architecturale, à toutes les échelles, ainsi que vers une pensée critique affirmée, compétences validées lors du PFE. L'offre pédagogique offre aux étudiants un ensemble de thématiques variées et complémentaires, leur permettant de construire un parcours véritablement individualisé.

La formation à et par la recherche se déploie sur trois semestres au sein des séminaires et se conclut par la soutenance d'un mémoire, étape préparatoire à une éventuelle entrée en doctorat.

La formation est ouverte à l'international en cohérence avec les priorités définies par l'école. Chaque année, des étudiants de l'école effectuent une mobilité dans l'une des universités partenaires et parallèlement l'établissement accueille

des étudiants en mobilité entrante, dont les échanges sont régis par des conventions bilatérales et peuvent ouvrir le cas échéant à un soutien financier d'Erasmus.

Enfin, le 2e cycle compte un stage obligatoire de deux mois minimums, qui prépare à l'insertion professionnelle.

Formations post-master

Doctorat en architecture

D'une durée de trois ans, la formation doctorale est organisée au sein de l'École doctorale 528 « Ville, Transports et Territoires » (Ed vtt) de l'Université Gustave Eiffel. Le sujet de thèse doit s'inscrire dans les axes de recherche du laboratoire de l'école : l'Ipraus.

Habilitation de l'architecte diplômé d'État à l'exercice de la Maîtrise d'Œuvre en son Nom Propre (HMONP)

La formation est accessible à tous les titulaires du diplôme d'État d'architecte ou équivalent ou justifiant d'un diplôme étranger ayant fait l'objet d'une reconnaissance par le ministère de la Culture. Cette formation permet de maîtriser les conditions d'entrée dans la profession réglementée et de se préparer à exercer de futures responsabilités : cadre réglementaire, déontologie, gestion d'une agence... Les compétences et connaissances sont acquises lors d'enseignements dispensés sous la forme de séminaires et de cours ainsi que par une mise en situation professionnelle d'au moins six mois.

DSA architecture mention projet urbain

D'une durée de 18 mois, la formation propose aux étudiants d'envisager la construction et l'aménagement sous des formes processuelles autour des questions écologiques et économiques en équilibre avec l'élaboration de formalisations. Le DSA s'intéresse autant aux conditions du projet qu'aux projets eux-mêmes, en envisageant des approches diversifiées (pratiques, recherche ou pratiques ET recherche) en cultivant l'interdisciplinarité, considérant que l'école est au milieu du monde. Le dernier semestre est dévolu à une mise en situation professionnelle et un travail personnel de fin d'études. Deux parcours sont proposés aux étudiants : un parcours projet comprenant l'élaboration du projet de fin d'études et un parcours recherche avec la rédaction d'un mémoire. Les étudiants du DSA observent l'état du monde et le documentent. Le journal La Marge leur offre la possibilité de développer certains enseignements, de poursuivre des réflexions en parallèle des studios de projets menés lors des deux premiers semestres ou encore de revenir sur des sujets d'actualité nous informant sur les mutations urbaines.

DSA architecture mention maîtrise d'ouvrage architecturale et urbaine.

Formulation de la commande et conduite du projet en partenariat avec l'Ensa de Paris-Est.

D'une durée de 12 mois, le DSA MOA répond aux trois préoccupations

majeures des architectes : mieux connaître les processus de la commande, s'intégrer dans le réseau des acteurs de la maîtrise d'ouvrage, développer de nouveaux champs d'exercice – assistance à la maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'ouvrage. Il permet la validation de 60 ECTS.

L'écologie du projet est un axe pédagogique prioritaire qui est dispensé de manière continue à chaque semestre au sein des sessions thématiques. Le deuxième semestre est consacré à une mise en situation professionnelle, à une soutenance et à la production d'un article.

DSA mention Architecture et Patrimoine

D'une durée 18 mois, le DSA mention Architecture et Patrimoine délivre un diplôme aux architectes qui souhaitent se spécialiser dans la maîtrise des opérations liées au patrimoine architectural et paysager en milieu urbain et en milieu rural, en vue de sa conservation, sa restauration, sa mise en valeur et son usage dans la société contemporaine. Elle permet la validation de 90 ECTS et d'approfondir la connaissance des édifices, de la ville ancienne et des sites naturels et à maîtriser les études et les interventions sur ce patrimoine. Il est centré sur le projet, en prise directe avec l'évolution des techniques, des doctrines, de la demande sociale, de la culture contemporaine notamment avec une démarche écoresponsable. Le dernier

semestre compte une mise en situation professionnelle notamment ouvert sur l'expérience du chantier, donne lieu à l'élaboration d'un rapport critique sur l'expérience acquise et une soutenance orale devant jury.

DSA mention Architecture et risques majeurs

D'une durée de 18 mois, l'objet de la formation est d'acquérir la capacité de formuler des propositions architecturales et urbaines de réponses aux risques en lien avec les populations et les territoires concernés. Les étudiants acquièrent des connaissances solides en prévention et gestion des vulnérabilités face aux questions de séisme, d'inondations, de climats violents ainsi que dans la gestion des crises humanitaires et sociales qui peuvent en découler. Ils améliorent leurs connaissances architecturales et constructives pour mieux faire face aux aléas naturels et/ou humains. Le 4ème semestre est consacré à la mise en situation professionnelle (MSP) et à la rédaction d'un mémoire de fin d'étude dédié à une problématique définie avec son enseignant.e référent.e.

Mastère spécialisée® architecture et scénographies

D'une durée de 15 mois, en partenariat avec l'École Camondo et soutenue par de nombreux partenaires publics et privés, la formation dispense de manière équilibrée des enseignements d'ordre technique et d'ordre théorique et des

exercices de projet pour un total de 375 heures et 75 ECTS. Elle délivre un diplôme labellisé par la Conférence des Grandes Écoles (CGE). Elle propose une formation originale et polyvalente ouverte sur les domaines variés relevant de la scénographie (architecture éphémère, lieux d'exposition, évènementiel, spectacles vivants...). Elle vise à former des « chefs de projet en architecture éphémère » : scénographie de spectacles, d'expositions, d'espaces publics, de salons et d'évènements. Elle prépare les étudiant(e)s à penser l'architecture éphémère dans son contexte, vis-à-vis d'un public, d'une œuvre, d'une narration.

Troisième cycle : Doctorat

Les étudiants qui souhaitent se former à la recherche en architecture peuvent préparer un doctorat. Ils seront rattachés à une école doctorale (université) et accueillis dans le laboratoire de l'école. L'école est membre de l'école doctorale ville, transport et territoire (Ed vtt) de l'Université Gustave Eiffel permettant de poursuivre un travail de recherche dans une grande variété de domaines. Les doctorants sont accueillis dans l'un des laboratoires de recherche de l'école et à certaines conditions, dans une agence d'architecture.

1-1-2 L'unité de recherche IPRAUS

Institut parisien de recherche architecture urbaniste société

L'IPRAUS : Institut parisien de recherche :

architecture, urbanistique, société, est l'unité de recherche de l'ensa-pb. Créé en 1986, c'est l'une des équipes pionnières de la recherche architecturale en France.

En 2026, l'IPRAUS regroupe un total de 102 personnes : 35 membres permanents (dont 4 responsables administratifs et 31 enseignants-chercheurs et chercheurs), auxquels s'ajoutent 27 doctorants, 35 membres associés et 5 membres émérites ou honoraires.

Une organisation collégiale

L'IPRAUS a une organisation collégiale régie par un Règlement intérieur (ANNEXE 16 du règlement intérieur de l'école), approuvé par son assemblée générale annuelle. Comportant trois catégories de membres (permanents, associés et doctorants), l'unité de recherche est placée sous la responsabilité d'une direction et d'un conseil scientifique, constitué de membres élu.e.s et nommé.e.s.

Des liens multiples entre recherche et enseignement

Les enseignant.es-chercheur.euses, chercheur.es et doctorant.es de l'IPRAUS sont majoritairement impliqués dans l'enseignement de l'ensa-pb, de la licence au cycle de Master, ce qui contribue ainsi à nourrir et renouveler les contenus pédagogiques. Ils et elles sont également associés aux formations spécialisées de l'école (DSA) et au cursus de formation doctorale de l'école, en lien avec l'école

doctorale « Ville Transports Territoire » de l'Université Paris-Est (EdVTT, avec laquelle l'ensa-pb a une convention). Les activités de l'IPRAUS, qui se sont historiquement développées en lien avec les recherches de l'Université et du CNRS, se sont hâtivement positionnées entre les pédagogies et les pratiques du projet architectural et urbain d'une part, et les sciences de l'homme et de la société d'autre part. Cette situation a favorisé la production de connaissances sur un même objet : l'espace de l'architecture et de la ville, considéré dans son rapport aux organisations sociales et à travers ses modes de production, abordés d'un point de vue historique, théorique et critique.

Les thématiques de recherche

Depuis le 1er janvier 2025, les recherches et actions de l'IPRAUS sont structurées en trois thèmes et trois dispositifs complémentaires :

- ❶ Patrimoine et tourisme : constructions, narrations, réinventions
- ❷ Territoires et paysages en transition(s)
- ❸ Cultures, savoirs et médiations
- ❹ Lab R&D : Explorations théoriques, expertise, innovation
- ❺ AsiaFocus : Architecture et Villes d'Asie
- ❻ Plateforme Documentation & Humanités numériques

1-2 Chiffres clefs (2024-25)

988 en formation initiale
29 en doctorat en architecture

130 en diplôme de spécialisation et d'approfondissement en architecture
 31 en mastère spécialisé® architecture et scénographies
 103 en mobilité entrante et 118 en mobilité sortante
 60 auditeurs libres
 236 étudiants internationaux
 15 200 m²
 7 bâtiments (dont annexe)
 8 153,50 m² dédiés à l'enseignement.
 9 professeurs titulaires
 53 maîtres de conférences titulaires
 9 maîtres de conférences associés
 2 maîtres de conférences invités
 70 enseignants contractuels
 62 agents administratifs, scientifiques et techniques
 74 universités et grandes écoles partenaires à l'international
 Plus de 30 000 ouvrages disponibles à la médiathèque et 6 400 documents au centre de recherche documentaire de l'Ipraus
 8 associations étudiantes ou d' alumni actives

2. Les fonctions supports

L'organigramme est un complément du Règlement Intérieur (car susceptible de fréquentes mises à jour, en fonction des mouvements de personnels), il est en ligne sur le site internet.
 Il est accompagné d'une liste nominative des agents par service, avec leur ligne de téléphone et d'une liste des enseignant.es par champ disciplinaire (ne sont recensés que les enseignant.es ayant un service

supérieur à 96 heures annuelles, correspondant au décret 2018 de réforme des ENSA).

La Direction :

La Directrice
 Le Directeur Adjoint
 Le Comité de direction restreint (en complément de la direction) : Le Directeur des études, la Directrice des ressources humaines et des moyens de fonctionnement, la Directrice financière et le/la Directeur.trice des relations internationales, du développement et des partenariats, la Chargée de mission instances et coordination des projets transversaux.
 Le Comité de direction élargi intègre toutes les directions et services ainsi que, les responsables de pôles.

La direction s'appuie sur une attachée de direction chargée des instances, responsable de la coordination et de l'organisation des CA, CPS, CFVE et CR.
 Elle contribue à l'aide à la décision, notamment dans le cadre du réseau des écoles, en proposant des éléments de comparaison, des méthodologies et une veille juridique et réglementaire.

Les différentes directions, services et fonctions supports :

La direction des études

Elle met et pilote la stratégie de l'école en matière de formation, du recrutement

des étudiants à la délivrance des diplômes.
 Interface entre la direction, les instances (CFVE, CPS), les équipes enseignantes, les étudiants et les services administratifs, elle coordonne les enseignements, organise les cursus et la scolarité, assure le suivi et l'orientation des étudiants et veille à la qualité ainsi qu'à la conformité réglementaire des formations.
 Elle a la responsabilité de la formation initiale des architectes, des formations en partenariat avec des établissements et universités, l'habilitation à la maîtrise d'œuvre, les formations post-master et le développement de la formation continue.
 Ses missions s'articulent autour de quatre axes : études, pédagogie, scolarité et vie étudiante.

La direction des relations internationales, du développement et des partenariats

Elle regroupe toutes les activités liées à la mise en place d'une politique des relations internationales et le suivi des étudiants entrants et sortants, ainsi que le suivi, la valorisation et le développement des partenariats sur les volets institutionnel, pédagogique, de recherche et international.

Le service communication

Il propose et met en œuvre la politique de valorisation définie en cohérence avec la stratégie générale de l'établissement.
 Ses actions s'articulent autour de 4 axes : la communication interne et externe, la publication et édition, la sensibilisation

des publics et développement de la vie culturelle. Il s'appuie, pour ses réalisations, sur l'atelier reprographique.

La recherche

La politique de la recherche architecturale et urbaine est portée par le Conseil Pédagogique et Scientifique (CPS), la Commission de la Recherche (CR) et l'Unité de Recherche Ipraus (Institut parisien de recherche en architecture urbanistique société <https://www.ipraus.fr/>). Ces derniers participent à la mise en œuvre de la stratégie de recherche de l'établissement, à sa production, sa valorisation et sa diffusion (publications, expositions, colloques, rencontres publiques autour d'ouvrages, de thèses et programmes de recherche), de la formation initiale au 3ème cycle, au travers des enseignant.es-chercheur.euses, des doctorant.es et des étudiant.es.
 Le personnel d'appui et de soutien à la recherche assure la gestion, le suivi administratif et financier de l'Unité et des projets, la veille scientifique, la valorisation, la communication, la sensibilisation à l'intégration de la politique science ouverte et la formation au traitement des données de la recherche.

Le centre de recherche documentaire de l'Ipraus est composé d'une bibliothèque recherche et d'une cartothèque, proposant à la consultation à un public interne et externe, des fonds documentaires et cartographiques (<https://www.archires.archi.fr/accueil>).

Les fonds sont constitués de plus de 13 000 documents (cartes et plans, mémoires universitaires, thèses, rapports de recherche, livres, revues), reflet des recherches menées. Répertoriés sur le catalogue commun ArchiRès, ils portent sur les thématiques suivantes : Architecture, Culture et technique, Habitat et sociologie de l'habitat, Patrimoine, Tourisme, Transports et mobilités, Sociologie urbaine, Urbanisme, Ville ; sur les terrains suivants : Asie de l'Est et du Sud-Est, Maghreb-Proche et Moyen Orient, Paris-Grand Paris-Ile-de-France. 2 bulletins "Bulletin de veille Doc'Ip'raus" (actualités des membres de l'Ip'raus et informations liées aux recherches) et "Doc'Infos Ip'raus" (actualités du centre et de sa cartothèque) sont diffusés largement.

La direction des ressources humaines et des moyens de fonctionnement

Elle propose et met en œuvre la politique de ressources humaines, des moyens logistiques, de reprographie, d'audiovisuel, d'accueil, de sûreté et de sécurité des biens et des personnes ainsi que d'archivage. Elle pilote les instances de dialogue social assure les missions de gestion RH de proximité, conduit l'ensemble des recrutements et des campagnes de gestion RH de l'Ecole (promotions, avancement, entretiens professionnels, formation...). Elle met œuvre la politique d'action sociale et assure la paie des

agents et des intervenants rémunérés par l'Ecole.

Elle est responsable du suivi des contrats de maintenance des équipements de sécurité et de sûreté et du suivi des contrats de services logistiques (ménage, distribution du courrier...).

Elle assure les nombreuses missions logistiques et de support pour couvrir les demandes pédagogiques, d'exposition, de conférences et d'organisation des différents événements de l'Ecole.

La direction financière

La direction financière participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de l'Ensa-PB.

Elle est en charge de l'élaboration de la politique budgétaire et financière de l'école et de l'élaboration des documents afférents.

Elle applique les décisions de politique générale de l'établissement et de son conseil d'administration.

Elle élabore le budget de l'établissement et assure la responsabilité de son suivi et de sa bonne exécution en interface constante avec l'équipe de direction et les différents services de l'école.

La direction financière travaille en étroite collaboration avec l'agent comptable et le contrôleur budgétaire régional.

Elle assure l'expertise budgétaire des différents projets, partenariats, contrats de recherche de l'Ecole.

Elle contribue à définir la politique

d'achat de l'école et à sécuriser celle-ci dans le cadre de la commande publique. Elle veille à la bonne exécution des dépenses.

Elle est le garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de sa bonne exécution et de contrôle du budget de l'école.

En partenariat avec l'ensemble des services, elle supervise, la mise en œuvre des outils de contrôle de gestion et du contrôle interne financier en vue de renforcer le pilotage de l'école.

Elle est en charge de la mise en œuvre des crédits et du suivi budgétaire des dépenses de personnel, de fonctionnement, d'intervention et d'investissement.

Elle est en charge du pilotage et du suivi de la masse salariale en étroite collaboration avec la DRH.

La médiathèque

La médiathèque met à disposition des étudiants, des personnels enseignants et du public extérieur une documentation spécialisée en architecture, urbanisme, aménagement paysager, techniques de construction, arts et disciplines connexes, contribuant à la formation et à la recherche de l'école. Elle assure l'acquisition, la gestion et la mise en valeur de collections (ouvrages, revues, travaux d'étudiants, matériauthèque, vidéothèque, bases de données, etc.), fournit un accueil et un soutien à la recherche documentaire, et propose des espaces et ressources de consultation et

de prêt pour accompagner les usages pédagogiques et scientifiques.

La médiathèque fait partie du réseau ArchiRès, regroupant les bibliothèques des ensa, qui propose un portail et assure la présentation et la valorisation des collections et des ressources disponibles.

La direction de l'Architecture et patrimoine immobilier

Ce service propose et assure la mise en œuvre d'une politique globale pour l'établissement en termes de moyens immobiliers et mobiliers, de moyens techniques la téléphonie et les fluides. Il a en charge le maintien et l'amélioration des espaces et les espaces verts et leurs composantes.

Il facilite le quotidien de l'ensemble des acteurs œuvrant pour l'école (étudiants, personnels enseignants, administratifs, techniques et scientifiques).

Les missions du service Architecture et Patrimoine Immobilier s'organisent autour de 3 domaines principaux d'intervention : la gestion et la maintenance du patrimoine, la configuration spatiale et leurs évolutions. Définition et respects des enjeux écologiques et de transition écologique. A la croisée des chemins, il joue un rôle de pivot entre les services afin de permettre un fonctionnement le plus fluide de l'ensemble et assurer la continuité de service public.

Toute demande ou signalements d'un dysfonctionnement peut être faite via

l'adresse courriel : bee-api@paris-belleville.archi.fr

Le service informatique

Il assure la gestion, le bon fonctionnement et le développement des ressources numériques et du système d'information de l'école. Il gère le parc informatique (postes en salles de cours et en libre-service, serveurs, réseaux et accès Wi-Fi), les logiciels pédagogiques et les moyens d'impression grand format, en veillant à leur disponibilité et à leur sécurité pour les étudiants et les personnels. Il apporte un support technique aux usagers, assure la maintenance des équipements, la mise à jour des logiciels et coordonne les évolutions des outils numériques au service de la pédagogie et de l'administration.

Les ateliers et régie audiovisuelle

Atelier de Reprographie

L'Atelier de reprographie est ouvert du lundi au jeudi.

Horaires : 8h30 à 12h - 13h à 16h30

L'atelier propose 5 types de services **pour l'administration.**

① Impressions

Photocopie jusqu'au format A3

Papier 100, 160, 200, 250, 280, 350 grammes

Impression laser jusqu'au format SRA3 (32 x 45 cm)

Impression jusqu'au format 33 x 66 cm pour de petites séries

② Numérisation

Numérisation de document jusqu'au format A3

③ Reliures

Reliure plastique jusqu'à 51 mm d'épaisseur

Reliure Wire'o jusqu'à 31 mm d'épaisseur

Dos carré collé jusqu'à 55 mm d'épaisseur

Le massicotage (taille des feuilles 45 cm maximum)

Pliage A3-A4 – A4-A5 en automatique, autres formats pliage manuel

Rainage manuel et automatique pour des papiers supérieurs à 160 grammes.

④ Plastifications

A4 et A3 en pochettes 160 microns et 250 microns

Possibilité de couper les plastifications au format désiré.

⑤ Agrafages

Formats A5, A4 et A3 : dans l'angle

Formats A5, A4 et A3 : 2 agrafes sur un coté

Agrafage à cheval : A3-A4 – A4-A5 en automatique (mode livret).

Les demandes spécifiques, volumineuses, complexes et de grand format doivent être formulées au minimum 15 jours avant l'échéance souhaitée à l'agent en charge de la reprographie.

Les personnels enseignants doivent formuler leurs demandes à l'agent en charge de la reprographie et pour la réalisation de travaux qui ne seraient pas

directement pédagogiques, à la direction des études.

L'usage de supports numériques est à privilégier dans un souci d'économie des ressources.

Régie audiovisuelle

Prêt de matériel informatique - assistance technique

Le pôle assure également le prêt de matériel informatique et audiovisuel : ordinateurs portables, vidéoprojecteurs et adaptateurs pour Mac sont disponibles pour les besoins pédagogiques. Les PC portables sont équipés pour la lecture de fichiers PDF et diaporamas (PowerPoint).

Atelier maquette (manuel, numérique et coulage)

L'atelier maquette est ouvert librement pour l'ensemble des étudiants. On y retrouve également des temps dédiés aux enseignements par exemple lors des semaines de workshops où l'atelier n'est pas ouvert. Il est dédié à la mise en œuvre des maquettes d'architecture à plusieurs échelles et différentes matérialités (le bois, la mousse, le carton, le tissu, le métal, le plastique, etc.). Il comprend un espace de travail manuel (machines et établis), un espace numérique (découpe laser et imprimante 3D) et un espace extérieur destiné aux matériaux coulés (points d'eau et banc de coulage). Une formation est obligatoire pour utiliser l'espace numérique, après laquelle l'étudiant peut s'inscrire pour une heure non cumulable de rendez-vous

laser. L'usage de l'atelier requiert l'inscription et la validation du projet par le responsable.

Atelier bois (construction, scénographie et mobilier)

L'atelier bois est ouvert pour les enseignements en option et lors des workshops spécifiques. Il est dédié à l'expérimentation, la conception et la fabrication d'objets, de prototypes et de petites architectures. Cet espace est équipé de machines stationnaires, de machines électroportatives et d'outillage manuel. Les productions sont essentiellement réalisées à l'échelle 1 avec du bois massif et/ou ses dérivés. Des enseignements optionnels, disponibles à partir de la troisième année y sont dispensés. Divers workshops se déroulent aussi à l'atelier bois, pour les licences, masters et spécialisations.

Démarches à accomplir

à son arrivée

① Carte d'accès / Badge et clefs

Votre badge d'accès au bâtiment et votre clé vous sont remis par le pôle "accueil, sécurité, logistique".

Les personnels qui ont des besoins d'accès spécifiques doivent formuler une demande spécifique au responsable du pôle "accueil, sécurité, logistique", qui devra être validée par la DRHMF pour les personnels, par la DE pour les étudiants.

② Carte culture

Elle permet l'accès gratuit aux musées

nationaux, est à demander auprès du service des ressources humaines (contrats supérieurs à 96 heures).

③ Visite médicale / assistante sociale / Sécurité sociale et mutuelle

Le médecin de prévention de l'école assure le suivi médical des personnels ATS et enseignants-chercheurs. Le calendrier des consultations ainsi que les convocations sont gérés par le service des ressources humaines.

Chaque personnel administratif ou enseignant-chercheur titulaire doit consulter le médecin de prévention une fois tous les cinq ans. Les personnels à risque sont convoqués chaque année ou selon les demandes formulées par le médecin de prévention. Chacun peut également bénéficier d'un rendez-vous avec le médecin à sa demande ou à la demande de la direction. Dans ce cas, il convient d'adresser sa demande par courriel à la responsable du pôle RH. Les visites médicales d'embauche, de reprise et périodiques sont obligatoires et toute absence doit être justifiée.

Les contractuels sont affiliés à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) dont dépend le domicile.

Les titulaires ou titulaires-stagiaires sont gérés par la MGEN via l'administration centrale du ministère de la Culture. Pour toute question, contacter le pôle RH de proximité de l'Ecole : rh@paris-belleville.archi.fr

Depuis le 1er octobre 2025, la protection sociale complémentaire doit être prise en charge par l'employeur.

Pour toute question, contacter le pôle RH de proximité de l'Ecole : rh@paris-belleville.archi.fr

④ Assistante sociale

Pour bénéficier des conseils de l'assistante sociale prendre contact avec le pôle ressources humaines rh@paris-belleville.archi.fr ou directement à service.social@culture.gouv.fr

⑤ Interlocuteurs en termes de santé, discrimination, prévention

Référente de prévention des discriminations, lutte contre les violences sexistes ou sexuelles et égalité femmes - hommes - transgenres :

Paule IMMATH, directrice des ressources humaines et des moyens de fonctionnement

Paule.immath@paris-belleville.archi.fr
01 53 38 50 10

En son absence :

Olivier PIZON, directeur adjoint
olivier.pizon@paris-belleville.archi.fr
01 53 38 50 02

Pour les étudiant.e.s, les diriger vers le directeur des études.

Référente handicap :

Mélanie PILON, responsable du pôle RH
Melanie.pilon@paris-belleville.archi.fr
01 53 38 50 06

En son absence :

Olivier PIZON, directeur adjoint
olivier.pizon@paris-belleville.archi.fr
01 53 38 50 02

Assistant de prévention :

Anthony Rohat

Anthony.rohat@paris-belleville.archi.fr

6. Déplacements professionnels - Ordre de missions – Remboursements de frais de déplacement

Les déplacements doivent s'effectuer dans le respect des règles interministérielles, dans un objectif de bonne gestion des deniers publics, d'efficacité des moyens alloués à la politique de missions et d'exemplarité de l'administration.

Dans un objectif de responsabilité environnementale, chaque déplacement doit être évalué au regard de son impact écologique et privilégier, chaque fois que possible, les modes de transport les plus sobres en émission de gaz à effet de serre. Lorsqu'un agent se déplace pour les besoins du service au dehors de sa résidence administrative et en dehors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission, il peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transports et au remboursement forfaitaire de ses frais de repas, d'hébergement et d'autres frais directement liés au déplacement.

Est en mission, un.e enseignant.e de l'Ensa-PB, muni d'un ordre de mission.

Lorsqu'un enseignant.e prévoit de partir en déplacement, il doit contacter préalablement la direction des études ou l'attachée en charge de la recherche avec l'objet du déplacement et les informations nécessaires afin d'établir

l'ordre de mission (au moins deux semaines avant) :

La direction des études établit les ordres de missions des personnels enseignants et des intervenants extérieurs dans le cadre des voyages pédagogiques ; La recherche (gestionnaire administrative de l'Ipraus) pour les déplacements liés à la recherche.

Pour les enseignant.es un visa préalable de l'ordre de mission du/de la directeur-riche des études pour les voyages en France et de la directrice pour les voyages à l'étranger est obligatoire. Aucun ordre de mission ne peut être délivré après le retour de mission.

A l'Ensa-PB une solution dématérialisée et intégrée à la gestion des frais associés aux missions (GFD), permet de centraliser toutes les informations relatives aux déplacements des personnels enseignants, administratifs et intervenants extérieurs : demandes de missions, autorisations, budget, et remboursements des frais de déplacement.

De l'émission de l'ordre de mission jusqu'au transfert des frais de déplacement pour paiement, toutes les saisies et interventions des différents acteurs sont centralisées dans un outil de gestion des ordres de missions et frais de déplacement.

7. Remboursement des frais de mission

La réservation hôtelière est à la charge de l'enseignant.e ou de l'intervenant extérieur.

Au retour de mission, l'enseignant.e ou l'intervenant extérieur doit contacter à nouveau l'émetteur de l'ordre de mission, afin qu'il engage dans l'outil les démarches de remboursement des frais de déplacement. L'ensemble des documents (pièces justificatives) sont à remettre à l'émetteur de l'ordre de mission, qui l'intègre dans un outil de gestion des ordres de missions et frais de déplacement. Les indemnités sont calculées automatiquement et sécurisées. La confidentialité des données est assurée. L'émetteur de l'ordre de mission vérifie l'exactitude des documents et transmet via GFD, le dossier au service financier.

Le service financier vérifie l'exactitude des pièces et appose un premier visa dans GFD, avant visa par l'ordonnateur (direction) pour mise en paiement par l'agent comptable.

8 Les outils numériques

8.1 Compte informatique

L'école ouvre les comptes informatiques à chaque personnel permanent pour l'utilisation des services numériques de l'école et à l'utilisation de la messagerie. Le service informatique fournit une notice explicative quant à l'activation des comptes.

Une fois activé, les comptes informatiques donnent accès à :

- La messagerie collaborative de l'école avec une adresse du type : prenom.nom@paris-belleville.archi.fr

- L'intranet (outils en ligne en se connectant sur le site web de l'école),
- Taïga (outils de suivi administratif et pédagogique permettant notamment la communication avec les étudiants et la saisie des notes),
- Acces+ (portail des services RENATER complémentaire à la messagerie), transfert de fichiers volumineux, planification d'événements et visioconférence,

Le règlement intérieur rappelle le droit à la déconnexion.

Les personnes disposant d'une adresse mail et d'un compte informatique doivent signer la charte informatique (**Annexe 9 : Charte informatique**).

8.2 Intranet

L'intranet est accessible sur le site web de l'école www.paris-belleville.archi.fr (menu du haut).

Une fois connecté à l'intranet, des menus spécifiques aux communautés de l'école sont activés et donnent accès à des informations complémentaires non accessibles hors connexion (outils enseignants / outils administration / outils étudiants) et les liens pour Taïga / ainsi que les pdf des documents de l'école (Règlement intérieur, règlement des études, calendrier pédagogique, formulaire d'état de frais...).

8.3 Comptes-rendus des instances

Un menu spécifique contenant l'ensemble des Compte Rendus des

instances est également activé lors de la connexion intranet sur le site de l'école.
<https://www.paris-belleville.archi.fr/ecole/instances/>
<https://www.paris-belleville.archi.fr/ecole/instances/le-conseil-dadministration-ca/cr-conseil-dadministration/>

8.4 Messagerie

L'adresse du portail de la messagerie est : <https://webmail.paris-belleville.archi.fr>
Toutes les informations professionnelles passent uniquement par la messagerie professionnelle, elle doit donc être regardée régulièrement. Les personnels doivent contacter l'administration avec leur adresse mail de l'école.

8.5 Valorisation des travaux des enseignants

Les enseignant.es ont la possibilité de valoriser cours, voyage d'études, événement pédagogique ou tout autre sujet relatif à leur activité à l'école.

8.6 Sémaphore

Le personnel de l'école a accès à Sémaphore, le site intranet du ministère de la Culture réservé à l'ensemble de ses agents. Il s'agit d'un espace d'information et de communication interne permettant de s'informer sur l'actualité du ministère, sur ses projets, de comprendre son organisation et son fonctionnement. Sémaphore propose également de nombreuses informations pratiques. Demandez vos codes d'accès à cette adresse : semaphore@paris-belleville.archi.fr

9. Remboursement de transport domicile-travail

L'employeur peut prendre en charge 75 % des frais de transport pour les trajets domicile-travail. Les titres de transport qui peuvent être pris en charge sont les abonnements à un service de transport en commun et les abonnements à un service public de location de vélos. Par ailleurs, en fin d'année civile, le service des ressources humaines recense les agents susceptibles de bénéficier du forfait mobilité durable.

L'école pour les contractuels et le ministère pour les titulaires prend en charge la 75% du tarif de ces abonnements sans dépasser 96,36 € par mois.

La demande doit être effectuée via le formulaire disponible sur le site intranet dans les outils rh.

10. Courrier et livraison

Envoi : Les courriers professionnels sont à déposer, à l'accueil de l'École avant 16h00.

Réception : L'accueil de l'École réceptionne les courriers adressés à l'école et les transmet ensuite aux différents destinataires, dans leur boîte aux lettres nominative.

Les colis non volumineux, sont déposés à l'accueil.

La livraison de colis volumineux doit être orientée vers la Cour Burnouf pour ne pas gêner les flux entrants et sortants des usagers et des visiteurs de l'École.

Il appartient à chaque commanditaire

d'organiser ses livraisons avec les transporteurs, aux horaires d'ouverture de l'École (privilégier les livraisons le matin).

Le commanditaire doit être présent le jour de la livraison et doit s'assurer de la bonne livraison du colis. Le nom du commanditaire et du service concerné doit être mentionné sur le colis à livrer.

11. Liens utiles

Portail mail de l'école : <https://webmail.paris-belleville.archi.fr/> (boîte mail école)

- rh@paris-belleville.archi.fr
- logistique@paris-belleville.archi.fr
- informatique@paris-belleville.archi.fr
- <https://www.paris-belleville.archi.fr/ecole/mediatheque/infos-pratiques/>
- (actualités, catalogue de la médiathèque)
- Achires - <https://www.archires.archi.fr>

Site web et réseaux sociaux

- www.paris-belleville.archi.fr (site web de l'école) + (intranet)

Partie 2 Dispositions spécifiques aux enseignant.es

2-1 Le cadre institutionnel national

La réforme des ENSA : le nouveau statut des enseignants-chercheurs

La publication des 3 décrets en février 2018 a modifié le statut des enseignants des écoles d'architecture : le décret 2018-105 sur les Professeurs et Maîtres de Conférences, le décret 2018-107 sur les

enseignants associés ou invités et le décret 2018-108 sur les intervenants extérieurs.

Le Conseil National des Enseignants-Chercheurs des Ecoles d'Architecture (CNECEA)

Instance créée par décret dans le cadre de la réforme de 2018, le CNECEA est divisé en 2 collèges : l'un représentant les maîtres de conférences (MCF), l'autre les professeurs (PR). Il est composé aux deux tiers de membres élus et d'un tiers de membres nommés.

Il a pour mission de prendre les mesures individuelles concernant la carrière des enseignants-chercheurs (promotions, congés études recherche, ...) et il établit la liste des enseignants qualifiés. Il intervient également en appel des décisions disciplinaires des Conseils Pédagogiques et Scientifiques réunis en formation disciplinaire (voir ci-après). Il évalue l'ensemble des activités des maîtres de conférences et des professeurs et effectue le suivi de leur carrière, sur la base du rapport à réaliser tous les 5 ans par les enseignants-chercheurs.

2-2 Les instances et responsabilités pédagogiques de l'école

Le rôle des différentes instances est précisé dans la règlement intérieur. Seules les instances spécifiques aux enseignements sont précisées ci-après. La commission de validation des études, expériences professionnelles ou acquises personnelles
Cette commission est composée de cinq

enseignant.es au moins, désignés pour deux ans par le collège enseignant et chercheur du conseil d'administration. Elle traite deux types d'admission en équivalence : la dispense partielle d'études et la validation des acquis professionnels. Ainsi, les études et expériences professionnelles peuvent être validés en vue de l'accès en début ou en cours des cycles de formation conduisant au diplôme d'études en architecture, au diplôme d'Etat d'architecte et à l'habilitation de l'architecte diplômé d'Etat à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en son nom propre. La procédure de validation permet d'apprécier les connaissances, les méthodes et le savoir-faire du candidat en fonction du cycle d'études qu'il souhaite suivre au sein de l'école. La commission organise les procédures d'admission aux différents niveaux des premier et deuxième cycle des études d'architecture.

2-3 L'évaluation des enseignements

Conformément à l'article 17 de l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif à la structuration et aux modalités de validation des enseignements dans les études d'architecture, pour chaque cycle, une procédure d'évaluation des enseignements et de la formation par les étudiants est organisée par la directrice selon les modalités définies par le conseil d'administration. Cette évaluation se réfère aux objectifs de la formation et des enseignements. Cette procédure

permet à chaque enseignant.e de prendre connaissance de l'appréciation des étudiants sur les éléments pédagogiques de son enseignement. Cette partie de l'évaluation est destinée à l'intéressé. Elle permet, d'autre part, l'évaluation par les étudiants de l'organisation des études dans chaque cycle. Une commission composée de la directrice de l'école et des représentants élus des enseignant.es et des étudiants au conseil d'administration est chargée du suivi de cette procédure et formule les recommandations nécessaires.

2-4 Les activités de recherche

L'IPRAUS : Institut parisien de recherche : architecture, urbanistique, société, est l'unité de recherche de l'ensa-pb.

— **les décharges d'enseignement pour activités de recherche** : afin de se rapprocher des standards académiques des universités, le ministère de la Culture a permis aux ENSA(P) de recruter des enseignant.es associé.es pour compenser les heures de décharge des enseignantes-chercheur.euses en faveur de la recherche (30 ETP créés en 5 ans). Une décharge d'enseignement peut être attribuée aux enseignant.es-chercheur.euses pour participer à des travaux de recherche dans la limite de 128 heures ETD de décharge (limite de 40 % d'une charge d'enseignant.e). Ces décharges sont attribuées, après remise d'un rapport de demande de l'enseignant.e-chercheur.euse demandeur.euse et après avis du

conseil de l'unité de recherche, de la commission Recherche et arbitrage de la CPS-R.

— **La préparation d'une thèse de doctorat** : le doctorat est un diplôme de l'enseignement supérieur, troisième cycle du parcours LMD. Les doctorantes et doctorants sont rattachés à une école doctorale (université) et accueillis dans l'unité de recherche IPRAUS. Ce diplôme permet, entre autres, d'être candidat à des postes de maîtres ou maîtresses de conférences à l'université et en école d'architecture. Les possibilités de financement sont variées, le contrat doctoral défini ci-dessous est une des possibilités délivrées par le ministère de la Culture.

— **les contrats doctoraux** : il s'agit d'un moyen de financement du doctorat attribué par le ministère de la Culture. Il s'agit de CDD d'une durée de 3 ans renouvelable pour un an dans certaines conditions. D'autres sources de financement sont également envisageables pour obtenir un contrat doctoral, notamment dans le cadre d'un cofinancement de thèse (exemple ADEME - Ministère de Culture), ou encore dans le cadre d'un financement par ANR, ou d'un contrat CIFRE.

— **les congés études recherche** : ils sont destinés aux enseignant.es-chercheur.euses titulaires des ENSA depuis au moins 6 ans en vue de l'écriture du mémoire et dossier d'habilitation à diriger les recherches (HDR) ou du

manuscrit d'un doctorat, et ce pour une période de 6 mois qui peut être renouvelée une fois à titre exceptionnel. L'enseignant-chercheur conserve sa rémunération et ne peut cumuler avec une autre rémunération publique ou privée.

— **la préparation à une HDR** : l'habilitation à diriger des recherches (HDR) est un diplôme français de l'enseignement supérieur qu'il est possible d'obtenir après un doctorat. La HDR permet notamment d'être candidat à l'accès au corps des professeurs d'université ainsi que celui du corps des professeurs catégorie 1 dans les ENSA. Le demandeur devra entre autres être l'auteur d'un nombre minimum d'articles dans des revues avec comité de lecture, de communications à des colloques avec comité de sélection, d'ouvrages ou d'ouvrages collectifs, et avoir participé ou dirigé des projets de recherche. La préparation d'une HDR se fait en accord avec un professeur, habilité à diriger les recherches par une université française, et qui en est le tuteur ? Elle se développe dans le cadre de l'unité de recherche, sous tutelle de l'université co-signataire de la convention cadre.

2-5 Statuts des personnels enseignants

Les personnels enseignants de l'école d'architecture de Paris-Belleville relèvent du statut général de la fonction publique et sont soumis aux lois et réglementations en vigueur, en particulier

au code général de la fonction publique (CGFP).

2-6-1 Les enseignant.es-chercheur.euses titulaires

Le recrutement

Il a lieu par voie de concours, organisés une fois par an pour les postes déclarés infructueux à l'issue de la campagne de recrutement par la voie de la mutation (ou par la voie du détachement) pour les titulaires. La procédure de recrutement a été profondément modifiée par la réforme de 2018 avec la mise en place d'une phase de qualification par le CNECEA et par la déconcentration d'une partie de la procédure dans les écoles, à travers les comités de sélection.

La position de titulaire

Les enseignant.es-chercheur.euses titulaires sont assujettis aux règles générales relatives aux positions de fonctionnaires, la plus courante et la plus classique étant **la position d'activité**. Ils.elles peuvent aussi être, sous certaines conditions, en **position de délégation** à des fins d'intérêt général, auprès d'une institution internationale ou d'un établissement étranger d'enseignement supérieur et de recherche ou bien auprès d'un établissement français d'enseignement supérieur, de recherche ou d'information scientifique et technique ou encore auprès d'une entreprise ou de tout autre organisme public ou privé. La position de délégation peut aussi être utilisée pour la création d'une entreprise. Cette position nécessite

la signature d'une convention entre l'Ecole, le Ministère de la culture, la structure d'accueil et l'enseignant.e concerné et nécessite de disposer de l'emploi correspondant.

Ils.elles peuvent être, sous conditions, en **position de détachement** auprès des organismes ou entreprises privées pour y exercer des fonctions de formation, de recherche et de valorisation de la recherche.

Ils.elles peuvent être en **position de mise à disposition** auprès des organismes contribuant à la mise en œuvre d'une politique de l'Etat ou de ses établissements publics administratifs pour l'exercice des seules missions de service public confiées à ces organismes, auprès des organisations internationales intergouvernementales, auprès d'une institution ou d'un organe de l'Union européenne, auprès d'un Etat étranger, de l'administration d'une collectivité publique ou d'un organisme public relevant de cet Etat ou auprès d'un Etat fédéré à la condition que le fonctionnaire mis à disposition conserve, par ses missions, un lien fonctionnel avec son administration d'origine.

Les décisions individuelles d'attribution de services

Ces décisions sont annuelles et sont prises par la Directrice de l'établissement après avis du CPS-R. En fin d'année universitaire, le-a directeur-riche des études sollicite les enseignant.es-chercheur.euses afin qu'ils précisent à

l'aide d'un tableau prévisionnel de service fourni leur charge de travail pour l'année universitaire prochaine. Elle prend en compte l'ensemble des activités de face à face pédagogique (320h pour un plein temps) de l'enseignant.e (y compris les décharges de recherche).

Les congés

Congé maladie ordinaire

Toute absence pour maladie doit être justifiée et l'arrêt de travail transmis (CERFA 10170*06) par courrier postal à la Directrice dans les 48 heures suivant le début de l'arrêt maladie, le cachet de la poste faisant foi ou par mail. Dans la mesure du possible et des capacités de l'enseignant, et pour des raisons de continuité de service, il est demandé aux enseignants de prévenir le pôle RH de l'école et de la direction des études dès le début de leur absence et en cas d'absence prévisible afin d'anticiper avec la direction des études.

Congés autres

Les enseignant.es ont droit aux congés pour adoption, aux congés maternité ou paternité et d'accueil de l'enfant, aux congés consécutifs au décès d'un proche, au congé parental ...

Le pôle RH est à la disposition des enseignants pour les renseigner sur leurs droits.

rh@paris-belleville.archi.fr

Les actes de gestion non courante

Les demandes de changement de champ disciplinaire

Pour les enseignant.es titulaires, elles doivent faire l'objet d'une demande sur la base d'un dossier montrant l'aptitude de l'enseignant.e à exercer dans un autre champ disciplinaire. Cette demande est ensuite examinée par le CPS-R s'il y a un impact sur les enseignements délivrés au sein de l'Ecole puis par des experts du champ sollicité dans le cadre du CNECEA.

Les professeurs et maîtres de conférences émérites

Ils sont désignés par décision du CA sur proposition du CPS-R pour une durée de 5 ans. L'éméritat autorise les professeurs et maîtres de conférences (HDR) à la retraite à participer à certaines missions des écoles d'architecture, à titre accessoire et gracieux. Ils peuvent ainsi participer aux jurys de thèse ou d'habilitation ou encore diriger des séminaires (en particulier doctoraux). Ils peuvent aussi poursuivre jusqu'à leur terme les directions de thèse acceptées avant leur départ en retraite.

Les actes de gestion courante

Les enseignant.es, quel que soit leur statut, sont soumis aux mêmes règles que l'ensemble des personnels. Concernant les absences pour maladie ou autres, les autorisations d'absence pour événement familial et celles prévues par la réglementation, les congés spécifiques, l'interlocuteur premier est le pôle Ressources Humaines de l'école. Pour les enseignant.es titulaires et associé.es, le

pôle RH de l'école assure la liaison avec le gestionnaire de l'enseignant.e au SRH du ministère, les actes de gestion étant pris par le ministère.

Les demandes de mutation des titulaires

Ils.elles peuvent demander leur mutation dans une autre école d'architecture une fois par an. Ils doivent pour cela candidater sur un poste ouvert à la mutation, dont la liste est publiée par le ministère. La candidature de l'enseignant.e sera examinée par l'école souhaitée, lors d'un comité de sélection spécifique. En cas d'avis favorable de l'établissement d'accueil, le ministère établit une décision de mutation et l'enseignant.e intègrera son nouveau poste au 1er septembre de l'année. Un délai de 3 ans (sauf dérogation est nécessaire à l'issue d'une titularisation).

Les avancements et promotions

Les avancements peuvent être d'échelon ou de classe. Le suivi des carrières est effectué par le CNECEA sur le fondement du rapport d'activité établi par l'enseignant-chercheur souhaitant bénéficier d'un avancement et figurant sur la liste des promouvables lors des campagnes annuelles dont la publication est faite par le pôle des ressources humaines.

L'ensemble des activités sont prises en compte.

Le CPS réuni en formation restreinte (CPS-R) de l'école donne un avis et le pôle RH de l'Ecole le transmet au CNECEA. À l'appui de ces éléments, le CNECEA émet

un avis qu'il transmet au ministre de la Culture.

2-6-2 Les enseignant.es associé.es ou invité.es

Le décret du 15 février 2018 distingue les enseignants associés à temps plein et à mi-temps.

Les professeurs et les maîtres de conférences associés à temps plein sont nommés pour une durée pouvant varier de six mois à trois ans. Cette nomination peut être renouvelée, dans un même établissement, dans les conditions prévues à l'article 2, pour une durée totale ne pouvant excéder six ans. La durée totale des contrats des professeurs et maîtres de conférences associés à mi-temps ne peut excéder neuf années dans un même établissement.

Les enseignant.es invité.es ne peuvent bénéficier que d'un contrat d'un mois à un an.

2-6-3 Les enseignant.es contractuel.les

Ceux, celles qui bénéficient d'un contrat à durée déterminée ou indéterminée dont le service annuel est supérieur ou égal à 96h ETD, participent à la vie démocratique de l'école en pouvant voter pour les collèges enseignants des différentes instances. En contrepartie, ils sont amenés à répondre aux demandes spécifiques de l'école, énoncées dans le point 2-10 supra, au prorata de leur quotité de travail.

2-6-4 Les intervenants extérieurs

Les intervenants extérieurs sont des

personnalités ayant une activité professionnelle principale autre qu'une activité d'enseignement, choisies en raison de leurs compétences professionnelles en lien avec les disciplines enseignées dans les écoles nationales supérieures d'architecture. Un intervenant extérieur ne peut être recruté pour une durée excédant la durée de l'année universitaire.

Au sein d'un même établissement, le service annuel des intervenants extérieurs ne peut excéder 48 heures de travaux dirigés ou toute combinaison équivalente.

2-7 Droits spécifiques aux personnels

enseignants

Leur statut consacre la pleine indépendance et l'entière liberté d'expression dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignement et dans leurs activités de recherche, sous les réserves que leur imposent, conformément aux traditions universitaires et aux dispositions du code de l'éducation, les principes de tolérance et d'objectivité.

Rémunération après service fait

Il s'agit d'un principe général de la fonction publique. Tout service non fait ne peut être rémunéré. Par conséquent, le respect de l'emploi du temps conditionne la rémunération. Toute absence doit être immédiatement signalée à la direction des études et au pôle RH de l'Ecole. Les heures non effectuées pour des raisons autres que les différents congés et

autorisations d'absence (cf supra) doivent être réalisées à un autre moment en accord avec la direction des études.

2-8 Devoirs spécifiques aux personnels enseignants-chercheurs titulaires

Le respect des obligations et des règles de déontologie
Ces points sont développés dans le règlement intérieur.

L'élaboration d'un rapport d'activité tous les 5 ans

L'article 10 du décret 2018-105 portant statut particulier du corps des professeurs et du corps des maîtres de conférences des ENSA prévoit que chaque enseignant.e titulaire établit, au moins tous les 5 ans, un rapport mentionnant l'ensemble de ses activités d'enseignement et de recherche.

Le CPS-R examine ce rapport ; il émet un avis sur les activités pédagogiques et les tâches d'intérêt général réalisées par l'enseignant.e. Celui-ci peut ensuite formuler des observations.

Les rapports, avis et observations sont ensuite transmis au CNECEA par la Directrice de l'Ecole.

L'astreinte à résider sur le lieu d'exercice des fonctions des enseignant.es-chercheur.es titulaires

Cette astreinte qui existe dans l'enseignement supérieur a été instaurée dans les écoles d'architecture par la réforme de 2018. Elle fait l'objet de l'article 5 du décret 2018-105 portant statut particulier du corps des

professeurs et du corps des maîtres de conférences des ENSA.

Des dérogations individuelles peuvent être accordées par le-a directeur-riche de l'établissement dans les limites compatibles avec les besoins du service. Cette nouvelle contrainte pour les enseignant.es des ENSA correspond à la nécessité d'une certaine disponibilité pour pouvoir assurer l'ensemble des missions dévolues aux enseignant.es.

Les autres règles :

Les règles liées au service d'enseignement et /ou de recherche

Par principe, les fonctionnaires et les agents non titulaires consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches ; ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Certains agents publics, sous certaines conditions, peuvent cumuler leur emploi avec une activité privée lucrative ou une activité accessoire.

L'article L123.1 du code général de la fonction publique pose le principe, pour tous les agents, de non-cumul entre un emploi public et un emploi privé mais prévoit des dérogations.

Peuvent être exercés librement :

- La production des œuvres de l'esprit (art.L123-2 du code général de la fonction publique) ;
- L'exercice d'une profession libérale

découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique (art.L123-3 du code général de la fonction publique).

Après autorisation, les agents peuvent également exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice (art.L123-7 du code général de la fonction publique). La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020

2-10 Demande de budget pédagogique par les enseignant.es responsables d'enseignement – Remboursement de frais de bouche – Intervenants extérieurs - Monitorat

Dans le cadre de leurs activités pédagogiques, les responsables d'enseignement peuvent solliciter, à titre exceptionnel, le-a directeur-riche des études pour l'achat de petits matériels, consommables qui ne rentrent pas dans la dotation semestrielle prévue par l'école. Celui-ci en juge la pertinence au regard des besoins exprimés et des coûts associés et de l'enveloppe budgétaire dont il dispose.

Les remboursements de frais de bouche ne sont possibles que dans le cadre d'une

demande préalable circonstanciée (car les remboursements des frais de bouche des fonctionnaires sur leur lieu de résidence administrative est dérogatoire, le cas le plus commun concerne les jurys lorsque l'école n'est pas en mesure de fournir les plateaux repas...), à formuler au/ à la directeur-riche des études.

Les demandes de renforts pédagogiques ou de monitorat doivent impérativement avoir fait l'objet d'une demande préalable auprès du/de la directeur-riche des études, qui en valide l'opportunité, la capacité de financement dans le budget alloué et dans le respect du plafond d'emploi.

La réalisation ne pouvant se faire qu'après établissement d'un contrat par la direction des ressources humaines et des moyens de fonctionnement après transmission de l'avis du/de la directeur-riche des études et des éléments administratifs par l'intervenant ou le moniteur concerné.

partie 1
Dispositions générales aux personnels de l'école

I.I présentation école

Etablissement public d'enseignement supérieur, l'École nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville est l'une des 21 écoles d'architecture placées sous la double tutelle du

du ministère de la Culture et du ministère de l'Enseignement supérieur, de la recherche et de l'espace.

L'école accueille plus de 1300 étudiant.es, encadrés par environ 144 enseignant.es titulaires et contractuels. Elle compte une soixantaine d'agents administratifs, techniques et scientifiques – ATS. Elle propose une offre de formation complète, du premier cycle au doctorat ainsi que six formations post-master.

Résolument ouverte à l'international, elle compte 20 % d'étudiants étrangers et a développé plus de 70 partenariats avec des écoles d'architecture et universités à travers le monde.

L'École de Paris-Belleville est née de l'éclosion de la section « architecture » de l'École nationale supérieure des Beaux-arts de Paris. Elle a été fondée en 1969 par Bernard Huet et un groupe d'enseignant.es et d'étudiant.es remettant en cause un modèle de formation des architectes marqué par l'académisme et souhaitant s'ouvrir à d'autres disciplines et domaines comme l'urbanisme, la construction, le paysage et le patrimoine. Créée sous le nom d'UP8, elle prend le

nom d'École d'architecture de Paris-Belleville en 1986.

Après 40 ans de traversées de Paris : du quai Malaquais aux Halles, puis rue du Chevaleret (13ème) et rue de Rébeval (19ème) (dans l'ancien siège social des jouets Meccano), elle s'installe en 2009 au 60 boulevard de la Villette (19ème).

1-1-1 Les études d'architecture à Paris-Belleville

Les études d'architecture, régies par la déclaration de Bologne, sur la base du LMD visent à harmoniser les cursus d'enseignement supérieur pour favoriser la lisibilité et la mobilité des étudiants. Ces cycles confèrent respectivement les grades universitaires de licence, de master et de doctorat. À l'issue du second cycle et après l'obtention du diplôme d'État d'architecte conférant le grade de master (DEA), une année de formation professionnelle conduit à l'habilitation de l'architecte diplômé d'État à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en son nom propre (HMONP). Les titulaires du DEA ou d'un diplôme équivalent peuvent poursuivre leurs études dans l'un des diplômes de spécialisation et d'approfondissement en architecture de l'ensa-pb ou dans le mastère® spécialisé Architecture et scénographies.

D'une durée de trois ans, le premier cycle des études d'architecture conduit au diplôme d'études en architecture (DEEA) conférant le de licence. Il permet d'acquérir les fondements nécessaires

pour comprendre et pratiquer le projet architectural et urbain. Il doit permettre à l'étudiant d'acquérir les bases des processus de conception dans leurs rapports à divers contextes et échelles et en référence à des usages, des techniques et des temporalités, dans un cadre pédagogique explicite. Le 1er cycle licence compte deux périodes de stage obligatoire et un rapport d'études, travail personnel écrit, sur des questionnements menés à partir de travaux déjà effectués, d'enseignements reçus et/ou de stages suivis.

D'une durée de deux ans, le deuxième cycle d'études conduit au diplôme d'État d'architecte conférant le grade de master (DEA). Il est conçu comme un parcours individualisé qui permet à chaque étudiant une liberté de choix dans les enseignements. Il compte un stage obligatoire, une initiation à la recherche dans le cadre d'un séminaire thématique préparant à la rédaction d'un mémoire et un encadrement du projet de fin d'études au terme du dernier semestre du 2e cycle master.

À l'issue du DEA, les étudiants peuvent s'engager soit vers un Doctorat en architecture, d'une durée de trois ans. La formation est organisée au sein de l'École Doctorale « Ville, Transports et Territoires » - UGE. Ils peuvent s'inscrire dans la formation à l'exercice de la maîtrise d'œuvre (HMONP) d'une année conduite à l'Habilitation de l'architecte diplômé d'état à l'exercice de la Maîtrise d'Œuvre en son Nom Propre. Ou s'inscrire

dans l'un des quatre diplômes de spécialisation et d'approfondissement en architecture mention Projet urbain, Maîtrise d'ouvrage, Patrimoine ou Risques Majeurs. L'école propose également un mastère spécialisé® Architecture et Scénographies en partenariat avec l'Ecole Camondo et soutenue par de nombreux partenaires publics et privés. Elle délivre un diplôme labellisé par la Conférence des Grandes Écoles (CGE).

Premier cycle licence

La maquette pédagogique du 1er cycle est conçue en cohérence avec les compétences attendues en master notamment autour des deux thématiques de l'école : conditions et édification du projet. Depuis cinq ans, les enseignements intègrent les enjeux de la transition écologique et environnementaux : connaître et transformer l'existant, écologie territoriale, réemploi, matériaux bio et géo-sourcés, climat, inertie thermique, biodiversité.

Un "tuilage" est organisé entre la L3 et le M1 grâce à la mutualisation des options obligatoires, assurant une progression continue conforme aux fiches RNCP. Au fil des trois années de licence, les parcours s'individualisent. La formation à la recherche est introduite dès le 1er cycle via le rapport d'études et les enseignements d'histoire, de théorie, de sciences humaines et sociales,

développant lecture, écriture, analyse et pensée critique.

La mobilité devient possible à partir de la L3 et bénéficie d'un soutien financier. L'école propose également une double licence avec le CNAM (ingénieur) et un double master avec l'ENSCI (design), accessibles dès les premières années de formation.

Deuxième cycle master

Le deuxième cycle est généraliste. Il ne s'organise pas en domaines d'étude, mais propose un large choix de studios, séminaires, enseignements de théorie et de construction et cours électifs. Il vise à conduire l'étudiant vers la maîtrise autonome de la conception architecturale, à toutes les échelles, ainsi que vers une pensée critique affirmée, compétences validées lors du PFE. L'offre pédagogique offre aux étudiants un ensemble de thématiques variées et complémentaires, leur permettant de construire un parcours véritablement individualisé.

La formation à et par la recherche se déploie sur trois semestres au sein des séminaires et se conclut par la soutenance d'un mémoire, étape préparatoire à une éventuelle entrée en doctorat.

La formation est ouverte à l'international en cohérence avec les priorités définies par l'école. Chaque année, des étudiants de l'école effectuent une mobilité dans l'une des universités partenaires et parallèlement l'établissement accueille

des étudiants en mobilité entrante, dont les échanges sont régis par des conventions bilatérales et peuvent ouvrir le cas échéant à un soutien financier d'Erasmus.

Enfin, le 2e cycle compte un stage obligatoire de deux mois minimums, qui prépare à l'insertion professionnelle.

Formations post-master

Doctorat en architecture

D'une durée de trois ans, la formation doctorale est organisée au sein de l'École doctorale 528 « Ville, Transports et Territoires » (Ed vtt) de l'Université Gustave Eiffel. Le sujet de thèse doit s'inscrire dans les axes de recherche du laboratoire de l'école : l'Ipraus.

Habilitation de l'architecte diplômé d'État à l'exercice de la Maîtrise d'Œuvre en son Nom Propre (HMONP)

La formation est accessible à tous les titulaires du diplôme d'État d'architecte ou équivalent ou justifiant d'un diplôme étranger ayant fait l'objet d'une reconnaissance par le ministère de la Culture. Cette formation permet de maîtriser les conditions d'entrée dans la profession réglementée et de se préparer à exercer de futures responsabilités : cadre réglementaire, déontologie, gestion d'une agence... Les compétences et connaissances sont acquises lors d'enseignements dispensés sous la forme de séminaires et de cours ainsi que par une mise en situation professionnelle d'au moins six mois.

DSA architecture mention projet urbain

D'une durée de 18 mois, la formation propose aux étudiants d'envisager la construction et l'aménagement sous des formes processuelles autour des questions écologiques et économiques en équilibre avec l'élaboration de formalisations. Le DSA s'intéresse autant aux conditions du projet qu'aux projets eux-mêmes, en envisageant des approches diversifiées (pratiques, recherche ou pratiques ET recherche) en cultivant l'interdisciplinarité, considérant que l'école est au milieu du monde. Le dernier semestre est dévolu à une mise en situation professionnelle et un travail personnel de fin d'études. Deux parcours sont proposés aux étudiants : un parcours projet comprenant l'élaboration du projet de fin d'études et un parcours recherche avec la rédaction d'un mémoire. Les étudiants du DSA observent l'état du monde et le documentent. Le journal La Marge leur offre la possibilité de développer certains enseignements, de poursuivre des réflexions en parallèle des studios de projets menés lors des deux premiers semestres ou encore de revenir sur des sujets d'actualité nous informant sur les mutations urbaines.

DSA architecture mention maîtrise d'ouvrage architecturale et urbaine.

Formulation de la commande et conduite du projet en partenariat avec l'Ensa de Paris-Est.

D'une durée de 12 mois, le DSA MOA répond aux trois préoccupations

majeures des architectes : mieux connaître les processus de la commande, s'intégrer dans le réseau des acteurs de la maîtrise d'ouvrage, développer de nouveaux champs d'exercice – assistance à la maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'ouvrage. Il permet la validation de 60 ECTS.

L'écologie du projet est un axe pédagogique prioritaire qui est dispensé de manière continue à chaque semestre au sein des sessions thématiques. Le deuxième semestre est consacré à une mise en situation professionnelle, à une soutenance et à la production d'un article.

DSA mention Architecture et Patrimoine

D'une durée 18 mois, le DSA mention Architecture et Patrimoine délivre un diplôme aux architectes qui souhaitent se spécialiser dans la maîtrise des opérations liées au patrimoine architectural et paysager en milieu urbain et en milieu rural, en vue de sa conservation, sa restauration, sa mise en valeur et son usage dans la société contemporaine. Elle permet la validation de 90 ECTS et d'approfondir la connaissance des édifices, de la ville ancienne et des sites naturels et à maîtriser les études et les interventions sur ce patrimoine. Il est centré sur le projet, en prise directe avec l'évolution des techniques, des doctrines, de la demande sociale, de la culture contemporaine notamment avec une démarche écoresponsable. Le dernier

semestre compte une mise en situation professionnelle notamment ouvert sur l'expérience du chantier, donne lieu à l'élaboration d'un rapport critique sur l'expérience acquise et une soutenance orale devant jury.

DSA mention Architecture et risques majeurs

D'une durée de 18 mois, l'objet de la formation est d'acquérir la capacité de formuler des propositions architecturales et urbaines de réponses aux risques en lien avec les populations et les territoires concernés. Les étudiants acquièrent des connaissances solides en prévention et gestion des vulnérabilités face aux questions de séisme, d'inondations, de climats violents ainsi que dans la gestion des crises humanitaires et sociales qui peuvent en découler. Ils améliorent leurs connaissances architecturales et constructives pour mieux faire face aux aléas naturels et/ou humains. Le 4ème semestre est consacré à la mise en situation professionnelle (MSP) et à la rédaction d'un mémoire de fin d'étude dédié à une problématique définie avec son enseignant.e référent.e.

Mastère spécialisée® architecture et scénographies

D'une durée de 15 mois, en partenariat avec l'École Camondo et soutenue par de nombreux partenaires publics et privés, la formation dispense de manière équilibrée des enseignements d'ordre technique et d'ordre théorique et des

exercices de projet pour un total de 375 heures et 75 ECTS. Elle délivre un diplôme labellisé par la Conférence des Grandes Écoles (CGE). Elle propose une formation originale et polyvalente ouverte sur les domaines variés relevant de la scénographie (architecture éphémère, lieux d'exposition, événementiel, spectacles vivants...). Elle vise à former des « chefs de projet en architecture éphémère » : scénographie de spectacles, d'expositions, d'espaces publics, de salons et d'événements. Elle prépare les étudiant(e)s à penser l'architecture éphémère dans son contexte, vis-à-vis d'un public, d'une œuvre, d'une narration.

Troisième cycle : Doctorat

Les étudiants qui souhaitent se former à la recherche en architecture peuvent préparer un doctorat. Ils seront rattachés à une école doctorale (université) et accueillis dans le laboratoire de l'école. L'école est membre de l'école doctorale ville, transport et territoire (Ed vtt) de l'Université Gustave Eiffel permettant de poursuivre un travail de recherche dans une grande variété de domaines. Les doctorants sont accueillis dans l'un des laboratoires de recherche de l'école et à certaines conditions, dans une agence d'architecture.

1-1-2 L'unité de recherche IPRAUS

Institut parisien de recherche architecture urbaniste société

L'IPRAUS : Institut parisien de recherche :

architecture, urbanistique, société, est l'unité de recherche de l'ensa-pb. Créé en 1986, c'est l'une des équipes pionnières de la recherche architecturale en France.

En 2026, l'IPRAUS regroupe un total de 102 personnes : 35 membres permanents (dont 4 responsables administratifs et 31 enseignants-chercheurs et chercheurs), auxquels s'ajoutent 27 doctorants, 35 membres associés et 5 membres émérites ou honoraires.

Une organisation collégiale

L'IPRAUS a une organisation collégiale régie par un Règlement intérieur (ANNEXE 16 du règlement intérieur de l'école), approuvé par son assemblée générale annuelle. Comportant trois catégories de membres (permanents, associés et doctorants), l'unité de recherche est placée sous la responsabilité d'une direction et d'un conseil scientifique, constitué de membres élu.e.s et nommé.e.s.

Des liens multiples entre recherche et enseignement

Les enseignant.es-chercheur.euses, chercheur.es et doctorant.es de l'IPRAUS sont majoritairement impliqué.es dans l'enseignement de l'ensa-pb, de la licence au cycle de Master, ce qui contribue ainsi à nourrir et renouveler les contenus pédagogiques. Ils et elles sont également associé.es aux formations spécialisées de l'école (DSA) et au cursus de formation doctorale de l'école, en lien avec l'école

doctorale « Ville Transports Territoire » de l'Université Paris-Est (EdVTT, avec laquelle l'ensa-pb a une convention). Les activités de l'IPRAUS, qui se sont historiquement développées en lien avec les recherches de l'Université et du CNRS, se sont hâtivement positionnées entre les pédagogies et les pratiques du projet architectural et urbain d'une part, et les sciences de l'homme et de la société d'autre part. Cette situation a favorisé la production de connaissances sur un même objet : l'espace de l'architecture et de la ville, considéré dans son rapport aux organisations sociales et à travers ses modes de production, abordés d'un point de vue historique, théorique et critique.

Les thématiques de recherche

Depuis le 1er janvier 2025, les recherches et actions de l'IPRAUS sont structurées en trois thèmes et trois dispositifs complémentaires :

- ❶ Patrimoine et tourisme : constructions, narrations, réinventions
- ❷ Territoires et paysages en transition(s)
- ❸ Cultures, savoirs et médiations
- ❹ Lab R&D : Explorations théoriques, expertise, innovation
- ❺ AsiaFocus : Architecture et Villes d'Asie
- ❻ Plateforme Documentation & Humanités numériques

1-2 Chiffres clefs (2024-25)

988 en formation initiale
29 en doctorat en architecture

130 en diplôme de spécialisation et d'approfondissement en architecture
31 en mastère spécialisé® architecture et scénographies
103 en mobilité entrante et 118 en mobilité sortante
60 auditeurs libres
236 étudiants internationaux
15 200 m²
7 bâtiments (dont annexe)
8 153,50 m² dédiés à l'enseignement.
9 professeurs titulaires
53 maîtres de conférences titulaires
9 maîtres de conférences associés
2 maîtres de conférences invités
70 enseignants contractuels
62 agents administratifs, scientifiques et techniques
74 universités et grandes écoles partenaires à l'international
Plus de 30 000 ouvrages disponibles à la médiathèque et 6 400 documents au centre de recherche documentaire de l'Ipkaus
8 associations étudiantes ou d' alumni actives

2. Les fonctions supports

L'organigramme est un complément du Règlement Intérieur (car susceptible de fréquentes mises à jour, en fonction des mouvements de personnels), il est en ligne sur le site internet.

Il est accompagné d'une liste nominative des agents par service, avec leur ligne de téléphone et d'une liste des enseignant.es par champ disciplinaire (ne sont recensés que les enseignant.es ayant un service

supérieur à 96 heures annuelles, correspondant au décret 2018 de réforme des ENSA).

La Direction :

La Directrice
Le Directeur Adjoint
Le Comité de direction restreint (en complément de la direction) : Le Directeur des études, la Directrice des ressources humaines et des moyens de fonctionnement, la Directrice financière et le.la Directeur.trice des relations internationales, du développement et des partenariats, chargée de mission ??? et coordination des projets transversaux
Le Comité de direction élargi intègre toutes les directions et services ainsi que, les responsables de pôles.

La direction s'appuie sur une attachée de direction chargée des instances, responsable de la coordination et de l'organisation des CA, CPS, CFVE et CR. Elle contribue à l'aide à la décision, notamment dans le cadre du réseau des écoles, en proposant des éléments de comparaison, des méthodologies et une veille juridique et réglementaire.

Les différentes directions, services et fonctions supports :

La direction des études

Elle met et pilote la stratégie de l'école en matière de formation, du recrutement

des étudiants à la délivrance des diplômes.

Interface entre la direction, les instances (CFVE, CPS), les équipes enseignantes, les étudiants et les services administratifs, elle coordonne les enseignements, organise les cursus et la scolarité, assure le suivi et l'orientation des étudiants et veille à la qualité ainsi qu'à la conformité réglementaire des formations. Elle a la responsabilité de la formation initiale des architectes, des formations en partenariat avec des établissements et universités, l'habilitation à la maîtrise d'œuvre, les formations post-master et le développement de la formation continue. Ses missions s'articulent autour de quatre axes : études, pédagogie, scolarité et vie étudiante.

La direction des relations internationales, du développement et des partenariats

Elle regroupe toutes les activités liées à la mise en place d'une politique des relations internationales et le suivi des étudiants entrants et sortants, ainsi que le suivi, la valorisation et le développement des partenariats sur les volets institutionnel, pédagogique, de recherche et international.

Le service communication

Il propose et met en œuvre la politique de valorisation définie en cohérence avec la stratégie générale de l'établissement. Ses actions s'articulent autour de 4 axes : la communication interne et externe, la publication et édition, la sensibilisation

des publics et développement de la vie culturelle. Il s'appuie, pour ses réalisations, sur l'atelier reprographique.

La recherche

La politique de la recherche architecturale et urbaine est portée par le Conseil Pédagogique et Scientifique (CPS), la Commission de la Recherche (CR) et l'Unité de Recherche Ipraus (Institut parisien de recherche en architecture urbanistique société <https://www.ipraus.fr/>). Ces derniers participent à la mise en œuvre de la stratégie de recherche de l'établissement, à sa production, sa valorisation et sa diffusion (publications, expositions, colloques, rencontres publiques autour d'ouvrages, de thèses et programmes de recherche), de la formation initiale au 3ème cycle, au travers des enseignant.es-chercheur.euses, des doctorant.es et des étudiant.es. Le personnel d'appui et de soutien à la recherche assure la gestion, le suivi administratif et financier de l'Unité et des projets, la veille scientifique, la valorisation, la communication, la sensibilisation à l'intégration de la politique science ouverte et la formation au traitement des données de la recherche.

Le centre de recherche documentaire de l'Ipraus est composé d'une bibliothèque recherche et d'une cartothèque, proposant à la consultation à un public interne et externe, des fonds documentaires et cartographiques (<https://www.archires.archi.fr/accueil>).

Les fonds sont constitués de plus de 13 000 documents (cartes et plans, mémoires universitaires, thèses, rapports de recherche, livres, revues), reflet des recherches menées. Répertoriés sur le catalogue commun ArchiRès, ils portent sur les thématiques suivantes : Architecture, Culture et technique, Habitat et sociologie de l'habitat, Patrimoine, Tourisme, Transports et mobilités, Sociologie urbaine, Urbanisme, Ville ; sur les terrains suivants : Asie de l'Est et du Sud-Est, Maghreb-Proche et Moyen Orient, Paris-Grand Paris-Ile-de-France. 2 bulletins "Bulletin de veille Doc'Ipraus" (actualités des membres de l'Ipraus et informations liées aux recherches) et "Doc'Infos Ipraus" (actualités du centre et de sa cartothèque) sont diffusés largement.

La direction des ressources humaines et des moyens de fonctionnement

Elle propose et met en œuvre la politique de ressources humaines, des moyens logistiques, de reprographie, d'audiovisuel, d'accueil, de sûreté et de sécurité des biens et des personnes ainsi que d'archivage. Elle pilote les instances de dialogue social assure les missions de gestion RH de proximité, conduit l'ensemble des recrutements et des campagnes de gestion RH de l'Ecole (promotions, avancement, entretiens professionnels, formation...). Elle met œuvre la politique d'action sociale et assure la paie des

agents et des intervenants rémunérés par l'Ecole.

Elle est responsable du suivi des contrats de maintenance des équipements de sécurité et de sûreté et du suivi des contrats de services logistiques (ménage, distribution du courrier...).

Elle assure les nombreuses missions logistiques et de support pour couvrir les demandes pédagogiques, d'exposition, de conférences et d'organisation des différents événements de l'Ecole.

La direction financière

La direction financière participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de l'Ensa-PB.

Elle est en charge de l'élaboration de la politique budgétaire et financière de l'école et de l'élaboration des documents afférents.

Elle applique les décisions de politique générale de l'établissement et de son conseil d'administration.

Elle élabore le budget de l'établissement et assure la responsabilité de son suivi et de sa bonne exécution en interface constante avec l'équipe de direction et les différents services de l'école.

La direction financière travaille en étroite collaboration avec l'agent comptable et le contrôleur budgétaire régional.

Elle assure l'expertise budgétaire des différents projets, partenariats, contrats de recherche de l'Ecole.

Elle contribue à définir la politique

d'achat de l'école et à sécuriser celle-ci dans le cadre de la commande publique. Elle veille à la bonne exécution des dépenses.

Elle est le garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de sa bonne exécution et de contrôle du budget de l'école.

En partenariat avec l'ensemble des services, elle supervise, la mise en œuvre des outils de contrôle de gestion et du contrôle interne financier en vue de renforcer le pilotage de l'école.

Elle est en charge de la mise en œuvre des crédits et du suivi budgétaire des dépenses de personnel, de fonctionnement, d'intervention et d'investissement.

Elle est en charge du pilotage et du suivi de la masse salariale en étroite collaboration avec la DRH.

La médiathèque

La médiathèque met à disposition des étudiants, des personnels enseignants et du public extérieur une documentation spécialisée en architecture, urbanisme, aménagement paysager, techniques de construction, arts et disciplines connexes, contribuant à la formation et à la recherche de l'école. Elle assure l'acquisition, la gestion et la mise en valeur de collections (ouvrages, revues, travaux d'étudiants, matériauthèque, vidéothèque, bases de données, etc.), fournit un accueil et un soutien à la recherche documentaire, et propose des espaces et ressources de consultation et

de prêt pour accompagner les usages pédagogiques et scientifiques. La médiathèque fait partie du réseau ArchiRès, regroupant les bibliothèques des ensa, qui propose un portail et assure la présentation et la valorisation des collections et des ressources disponibles.

La direction de l'Architecture et patrimoine immobilier

Ce service propose et assure la mise en œuvre d'une politique globale pour l'établissement en termes de moyens immobiliers et mobiliers, de moyens techniques la téléphonie et les fluides. Il a en charge le maintien et l'amélioration des espaces et les espaces verts et leurs composantes.

Il facilite le quotidien de l'ensemble des acteurs œuvrant pour l'école (étudiants, personnels enseignants, administratifs, techniques et scientifiques).

Les missions du service Architecture et Patrimoine Immobilier s'organisent autour de 3 domaines principaux d'intervention : la gestion et la maintenance du patrimoine, la configuration spatiale et leurs évolutions. Définition et respects des enjeux écologiques et de transition écologique. A la croisée des chemins, il joue un rôle de pivot entre les services afin de permettre un fonctionnement le plus fluide de l'ensemble et assurer la continuité de service public.

Toute demande ou signalements d'un dysfonctionnement peut être faite via

l'adresse courriel : bee-api@paris-belleville.archi.fr

Le service informatique

Il assure la gestion, le bon fonctionnement et le développement des ressources numériques et du système d'information de l'école. Il gère le parc informatique (postes en salles de cours et en libre-service, serveurs, réseaux et accès Wi-Fi), les logiciels pédagogiques et les moyens d'impression grand format, en veillant à leur disponibilité et à leur sécurité pour les étudiants et les personnels. Il apporte un support technique aux usagers, assure la maintenance des équipements, la mise à jour des logiciels et coordonne les évolutions des outils numériques au service de la pédagogie et de l'administration.

Les ateliers et régie audiovisuelle

Atelier de Reprographie

L'Atelier de reprographie est ouvert du lundi au jeudi.

Horaires : 8h30 à 12h - 13h à 16h30

L'atelier propose 5 types de services **pour l'administration.**

① Impressions

Photocopie jusqu'au format A3

Papier 100, 160, 200, 250, 280, 350 grammes

Impression laser jusqu'au format SRA3 (32 x 45 cm)

Impression jusqu'au format 33 x 66 cm pour de petites séries

② Numérisation

Numérisation de document jusqu'au format A3

③ Reliures

Reliure plastique jusqu'à 51 mm d'épaisseur

Reliure Wire'o jusqu'à 31 mm d'épaisseur

Dos carré collé jusqu'à 55 mm d'épaisseur
Le massicotage (taille des feuilles 45 cm maximum)

Pliage A3-A4 - A4-A5 en automatique, autres formats pliage manuel

Rainage manuel et automatique pour des papiers supérieurs à 160 grammes.

④ Plastifications

A4 et A3 en pochettes 160 microns et 250 microns

Possibilité de couper les plastifications au format désiré.

⑤ Agrafages

Formats A5, A4 et A3 : dans l'angle

Formats A5, A4 et A3 : 2 agrafes sur un coté

Agrafage à cheval : A3-A4 - A4-A5 en automatique (mode livret).

Les demandes spécifiques, volumineuses, complexes et de grand format doivent être formulées au minimum 15 jours avant l'échéance souhaitée à l'agent en charge de la reprographie.

Les personnels enseignants doivent formuler leurs demandes à l'agent en charge de la reprographie et pour la réalisation de travaux qui ne seraient pas

directement pédagogiques, à la direction des études.
L'usage de supports numériques est à privilégier dans un souci d'économie des ressources.

Régie audiovisuelle

Prêt de matériel informatique - assistance technique

Le pôle assure également le prêt de matériel informatique et audiovisuel : ordinateurs portables, vidéoprojecteurs et adaptateurs pour Mac sont disponibles pour les besoins pédagogiques. Les PC portables sont équipés pour la lecture de fichiers PDF et diaporamas (PowerPoint).

Atelier maquette (manuel, numérique et coulage)

L'atelier maquette est ouvert librement pour l'ensemble des étudiants. On y retrouve également des temps dédiés aux enseignements par exemple lors des semaines de workshops où l'atelier n'est pas ouvert. Il est dédié à la mise en œuvre des maquettes d'architecture à plusieurs échelles et différentes matérialités (le bois, la mousse, le carton, le tissu, le métal, le plastique, etc.). Il comprend un espace de travail manuel (machines et établis), un espace numérique (découpe laser et imprimante 3D) et un espace extérieur destiné aux matériaux coulés (points d'eau et banc de coulage). Une formation est obligatoire pour utiliser l'espace numérique, après laquelle l'étudiant peut s'inscrire pour une heure non cumulable de rendez-vous

laser. L'usage de l'atelier requiert l'inscription et la validation du projet par le responsable.

Atelier bois (construction, scénographie et mobilier)

L'atelier bois est ouvert pour les enseignements en option et lors des workshops spécifiques. Il est dédié à l'expérimentation, la conception et la fabrication d'objets, de prototypes et de petites architectures. Cet espace est équipé de machines stationnaires, de machines électroportatives et d'outillage manuel. Les productions sont essentiellement réalisées à l'échelle 1 avec du bois massif et/ou ses dérivés. Des enseignements optionnels, disponibles à partir de la troisième année y sont dispensés. Divers workshops se déroulent aussi à l'atelier bois, pour les licences, masters et spécialisations.

Démarches à accomplir

à son arrivée

① Carte d'accès / Badge et clefs

Votre badge d'accès au bâtiment et votre clé vous sont remis par le pôle "accueil, sécurité, logistique".

Les personnels qui ont des besoins d'accès spécifiques doivent formuler une demande spécifique au responsable du pôle "accueil, sécurité, logistique", qui devra être validée par la DRHMF pour les personnels, par la DE pour les étudiants.

② Carte culture

Elle permet l'accès gratuit aux musées

nationaux, est à demander auprès du service des ressources humaines (contrats supérieurs à 96 heures).

③ Visite médicale / assistante sociale / Sécurité sociale et mutuelle

Le médecin de prévention de l'école assure le suivi médical des personnels ATS et enseignants-chercheurs. Le calendrier des consultations ainsi que les convocations sont gérés par le service des ressources humaines.

Chaque personnel administratif ou enseignant-chercheur titulaire doit consulter le médecin de prévention une fois tous les cinq ans. Les personnels à risque sont convoqués chaque année ou selon les demandes formulées par le médecin de prévention. Chacun peut également bénéficier d'un rendez-vous avec le médecin à sa demande ou à la demande de la direction. Dans ce cas, il convient d'adresser sa demande par courriel à la responsable du pôle RH. Les visites médicales d'embauche, de reprise et périodiques sont obligatoires et toute absence doit être justifiée.

Les contractuels sont affiliés à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) dont dépend le domicile.

Les titulaires ou titulaires-stagiaires sont gérés par la MGEN via l'administration centrale du ministère de la Culture. Pour toute question, contacter le pôle RH de proximité de l'Ecole : rh@paris-belleville.archi.fr

Depuis le 1er octobre 2025, la protection sociale complémentaire doit être prise en charge par l'employeur.

Pour toute question, contacter le pôle RH de proximité de l'Ecole : rh@paris-belleville.archi.fr

④ Assistante sociale

Pour bénéficier des conseils de l'assistante sociale prendre contact avec le pôle ressources humaines rh@paris-belleville.archi.fr ou directement à service.social@culture.gouv.fr

⑤ Interlocuteurs en termes de santé, discrimination, prévention

Référente de prévention des discriminations, lutte contre les violences sexistes ou sexuelles et égalité femmes - hommes - transgenres :

Paule IMMATH, directrice des ressources humaines et des moyens de fonctionnement

Paule.immath@paris-belleville.archi.fr
01 53 38 50 10

En son absence :

Olivier PIZON – Directeur adjoint
olivier.pizon@paris-belleville.archi.fr
01 53 38 50 02

Pour les étudiant.e.s, les diriger vers le-a directeur-riche des études.

Référente handicap :

Mélanie PILON, responsable du pôle RH
Melanie.pilon@paris-belleville.archi.fr
01 53 38 50 06

En son absence :

Olivier PIZON – Directeur adjoint
olivier.pizon@paris-belleville.archi.fr
01 53 38 50 02

Assistant de prévention :

Anthony Rohat

Anthony.rohat@paris-belleville.archi.fr

6. Déplacements professionnels - Ordre de missions – Remboursements de frais de déplacement

Les déplacements doivent s'effectuer dans le respect des règles interministérielles, dans un objectif de bonne gestion des deniers publics, d'efficacité des moyens alloués à la politique de missions et d'exemplarité de l'administration.

Dans un objectif de responsabilité environnementale, chaque déplacement doit être évalué au regard de son impact écologique et privilégier, chaque fois que possible, les modes de transport les plus sobres en émission de gaz à effet de serre. Lorsqu'un agent se déplace pour les besoins du service au dehors de sa résidence administrative et en dehors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission, il peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transports et au remboursement forfaitaire de ses frais de repas, d'hébergement et d'autres frais directement liés au déplacement. Est en mission, un.e enseignant.e de l'Ensa-PB, muni d'un ordre de mission. Lorsqu'un enseignant.e prévoit de partir en déplacement, il doit contacter préalablement la direction des études ou l'attachée en charge de la recherche avec l'objet du déplacement et les informations nécessaires afin d'établir

l'ordre de mission (au moins deux semaines avant) :

La direction des études établit les ordres de missions des personnels enseignants et des intervenants extérieurs dans le cadre des voyages pédagogiques ; La recherche (gestionnaire administrative de l'Ipraus) pour les déplacements liés à la recherche.

Pour les enseignant.es un visa préalable de l'ordre de mission du/de la directeur-riche des études pour les voyages en France et de la directrice pour les voyages à l'étranger est obligatoire. Aucun ordre de mission ne peut être délivré après le retour de mission.

A l'Ensa-PB une solution dématérialisée et intégrée à la gestion des frais associés aux missions (GFD), permet de centraliser toutes les informations relatives aux déplacements des personnels enseignants, administratifs et intervenants extérieurs : demandes de missions, autorisations, budget, et remboursements des frais de déplacement.

De l'émission de l'ordre de mission jusqu'au transfert des frais de déplacement pour paiement, toutes les saisies et interventions des différents acteurs sont centralisées dans un outil de gestion des ordres de missions et frais de déplacement.

7. Remboursement des frais de mission

La réservation hôtelière est à la charge de l'enseignant.e ou de l'intervenant extérieur.

Au retour de mission, l'enseignant.e ou l'intervenant extérieur doit contacter à nouveau l'émetteur de l'ordre de mission, afin qu'il engage dans l'outil les démarches de remboursement des frais de déplacement. L'ensemble des documents (pièces justificatives) sont à remettre à l'émetteur de l'ordre de mission, qui l'intègre dans un outil de gestion des ordres de missions et frais de déplacement. Les indemnités sont calculées automatiquement et sécurisées. La confidentialité des données est assurée. L'émetteur de l'ordre de mission vérifie l'exactitude des documents et transmet via GFD, le dossier au service financier.

Le service financier vérifie l'exactitude des pièces et appose un premier visa dans GFD, avant visa par l'ordonnateur (direction) pour mise en paiement par l'agent comptable.

8 Les outils numériques

8.1 Compte informatique

L'école ouvre les comptes informatiques à chaque personnel permanent pour l'utilisation des services numériques de l'école et à l'utilisation de la messagerie. Le service informatique fournit une notice explicative quant à l'activation des comptes.

Une fois activé, les comptes informatiques donnent accès à :

- La messagerie collaborative de l'école avec une adresse du type : prenom.nom@paris-belleville.archi.fr

- L'intranet (outils en ligne en se connectant sur le site web de l'école),
- Taïga (outils de suivi administratif et pédagogique permettant notamment la communication avec les étudiants et la saisie des notes),
- Acces+ (portail des services RENATER complémentaire à la messagerie), transfert de fichiers volumineux, planification d'événements et visioconférence,

Le règlement intérieur rappelle le droit à la déconnexion.

Les personnes disposant d'une adresse mail et d'un compte informatique doivent signer la charte informatique (**Annexe 9 : Charte informatique**).

8.2 Intranet

L'intranet est accessible sur le site web de l'école www.paris-belleville.archi.fr (menu du haut).

Une fois connecté à l'intranet, des menus spécifiques aux communautés de l'école sont activés et donnent accès à des informations complémentaires non accessibles hors connexion (outils enseignants / outils administration / outils étudiants) et les liens pour Taïga / ainsi que les pdf des documents de l'école (Règlement intérieur, règlement des études, calendrier pédagogique, formulaire d'état de frais...).

8.3 Comptes-rendus des instances

Un menu spécifique contenant l'ensemble des Compte Rendus des

instances est également activé lors de la connexion intranet sur le site de l'école.
<https://www.paris-belleville.archi.fr/ecole/instances/>
<https://www.paris-belleville.archi.fr/ecole/instances/le-conseil-dadministration-ca/cr-conseil-dadmistration/>

8.4 Messagerie

L'adresse du portail de la messagerie est : <https://webmail.paris-belleville.archi.fr>
Toutes les informations professionnelles passent uniquement par la messagerie professionnelle, elle doit donc être regardée régulièrement. Les personnels doivent contacter l'administration avec leur adresse mail de l'école.

8.5 Sémaphore

Le personnel de l'école a accès à Sémaphore, le site intranet du ministère de la Culture réservé à l'ensemble de ses agents. Il s'agit d'un espace d'information et de communication interne permettant de s'informer sur l'actualité du ministère, sur ses projets, de comprendre son organisation et son fonctionnement. Sémaphore propose également de nombreuses informations pratiques. Demandez vos codes d'accès à cette adresse : semaphore@paris-belleville.archi.fr

9. Remboursement de transport domicile-travail

L'employeur peut prendre en charge 75 % des frais de transport pour les trajets domicile-travail. Les titres de transport qui peuvent être pris en charge sont les

abonnements à un service de transport en commun et les abonnements à un service public de location de vélos. Par ailleurs, en fin d'année civile, le service des ressources humaines recense les agents susceptibles de bénéficier du forfait mobilité durable.

L'école pour les contractuels et le ministère pour les titulaires prend en charge la 75% du tarif de ces abonnements sans dépasser 96,36 € par mois.
La demande doit être effectuée via le formulaire disponible sur le site intranet dans les outils rh.

10. Courrier et livraison

Envoi : Les courriers professionnels sont à déposer, à l'accueil de l'École avant 16h00.

Réception : L'accueil de l'École réceptionne les courriers adressés à l'école et les transmet ensuite aux différents destinataires, dans leur boîte aux lettres nominative.

Les colis non volumineux, sont déposés à l'accueil.

La livraison de colis volumineux doit être orientée vers la Cour Burnouf pour ne pas gêner les flux entrants et sortants des usagers et des visiteurs de l'École.

Il appartient à chaque commanditaire d'organiser ses livraisons avec les transporteurs, aux horaires d'ouverture de l'École (privilégier les livraisons le matin).

Le commanditaire doit être présent le jour de la livraison et doit s'assurer de la

bonne livraison du colis. Le nom du commanditaire et du service concerné doit être mentionné sur le colis à livrer.

11. Liens utiles

Portail mail de l'école : <https://webmail.paris-belleville.archi.fr/> (boîte mail école)

- rh@paris-belleville.archi.fr
- logistique@paris-belleville.archi.fr
- informatique@paris-belleville.archi.fr
- <https://www.paris-belleville.archi.fr/ecole/mediatheque/infos-pratiques/>
- (actualités, catalogue de la médiathèque)
- Achires - <https://www.archires.archi.fr>

Site web et réseaux sociaux

- www.paris-belleville.archi.fr (site web de l'école) + (intranet)

partie 2 Dispositions spécifiques aux agent-es administratifs, techniques et scientifiques

2.1 Durée du 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 1er 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, allongé de 7 heures supplémentaires depuis la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, notamment son article 6 ;
- 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-a directeur-riche 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.

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).

Ces repos compensateurs doivent être pris, après accord du responsable de service, dans un délai d'un mois après le fait générateur de compensation.

Rappel de la réglementation concernant les heures supplémentaires :

La circulaire du ministère de la fonction publique du 31 mars 2017 précise : « sont considérées comme des heures supplémentaires celles effectuées, à la demande du chef de service, en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail ». Il est rappelé que les heures supplémentaires

ne peuvent être déclenchées que sur demande du supérieur hiérarchique et dans le respect de la réglementation nationale et européenne sur la durée maximale du travail et notamment :

- la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures,
- les agents bénéficient d'un repos quotidien de 11 heures,
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

Il appartient au responsable de service de formaliser sa demande auprès de chacun de ses agents pour que les heures effectuées soient considérées comme des heures supplémentaires et de veiller au décompte des horaires des agents. Pour rappel, la note ministérielle (MCC) du 28 mai 2013 rappelle que les déplacements professionnels (mission ou formation), ne sont pas considérés comme du travail effectif et ne peuvent donc pas faire l'objet de compensations horaires.

2.1.1 Temps partiel, temps incomplet

Tout agent (titulaire, fonctionnaire-stagiaire, contractuel) peut, sur sa demande, sous réserve des nécessités de service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, être autorisé à accomplir un service à temps partiel, qui ne peut être inférieur au mi-temps. L'agent non titulaire doit être en activité et être employé depuis plus d'un an à temps complet et de façon continue.

La durée d'un service à temps partiel

pourra être égale à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % de la durée hebdomadaire du service que les agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour des périodes comprises entre 6 mois et un an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. A l'issue de cette période de 3 ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une décision expresse de l'administration. Lorsque l'autorisation d'assurer un service à temps partiel est donnée à un agent recruté par contrat à durée déterminée, elle ne peut l'être pour une durée supérieure à la durée du contrat restant à accomplir. Cette autorisation ne peut avoir pour conséquence de modifier la date d'échéance prévue du contrat de travail.

Par ailleurs, les agents non titulaires doivent être employés depuis plus d'un an à temps complet pour faire une demande de temps partiel, qui sera accordée sous réserve des service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Quotités du temps partiel :

Temps partiel de droit : l'agent peut effectuer un service dont la durée est égale à 50%, 60%, 70% ou 80% (article

1-2 du décret du 20 juillet 1982). Dans ce cas, l'agent ne peut être autorisé à travailler à 90%.

Temps partiel sur autorisation : l'agent peut effectuer un service dont la durée est égale à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% (article 1er du décret du 20 juillet 1982). Les demandes de temps partiel doivent être adressées au pôle RH, visées par les Directeurs ou chefs de services au plus tard deux mois avant la mise en œuvre souhaitée pour les agents relevant du titre 2 et un mois pour les agents relevant du titre 3.

Le pôle RH de l'Ecole reste à la disposition des agents qui ont des questions :
rh@paris-belleville.archi.fr

2.1.4 Pauses

Dans le cadre de leur service, les agents ont droit à des pauses durant lesquelles ils peuvent quitter leur poste de travail, sans quitter l'établissement. Ces pauses doivent être prises dans des limites raisonnables et ne sauraient excéder 10 minutes par demi-journée de travail. Les responsables sont chargés de veiller à l'application de ces dispositions.

2.1.5 Horaires des services

Principes généraux d'ouverture des services

Chaque service est considéré comme susceptible de recevoir du public dès l'arrivée d'un agent de ce service. A la demande de certains agents et responsables, et afin de répartir l'accueil

du public de façon équitable entre les services. La possibilité est laissée, pour chaque service d'être fermé au public pendant une 1/2 journée par semaine. Les informations d'ouverture du service doivent être mentionnées sur les portes des bureaux des agents et sur le site internet de l'Ecole. Chaque responsable peut permettre à tout moment à un ou plusieurs agents de son service, en fonction des besoins, de s'isoler pour travailler sur des dossiers de fond. Les responsables veilleront cependant à ce que le public puisse être reçu par les d'autres agents du service.

Modalités d'accueil dans les services

Afin de permettre un bon traitement des demandes et besoins, les enseignants, étudiants et ATS doivent privilégier la prise de rendez-vous pour des questions complexes ou nécessitant un temps de traitement important.

Affichages des horaires des services

Les horaires des services sont affichés dans les services et sur le site internet de l'école à chaque mise à jour.

Droits à la déconnexion

Les agents bénéficient du droit à la déconnexion et ne sont pas tenus de répondre aux sollicitations professionnelles (appels, mails, messagerie instantanée...) en dehors de leurs heures de travail. Les réseaux sociaux ne doivent pas être utilisés pour contacter les agents.

2.2 Congés annuels

2.2.1 Droits à congés annuels

L'ensemble des agents travaillant à temps plein bénéficie de 54 jours de congés annuels (après comptabilisation de la journée de solidarité), soit l'équivalent de près de 11 semaines de congés annuels. Ces 54 jours sont décomposés en jours de congés dits « fixes » et de jours de congés dits « mobiles » :

- les jours de congés "fixes", correspondent aux congés à prendre pendant les périodes de fermeture l'École : à Noël, au Printemps et pendant l'Eté, selon le calendrier voté chaque année en CSA au titre de l'année en cours;
- les jours de congés "mobiles", correspondent aux congés à prendre pendant les périodes d'ouverture de l'Ecole, en fonction des nécessités de service et, dans la mesure du possible, pendant les périodes de congés des enseignants et des étudiants.

Les agents qui seraient amenés à travailler pendant les périodes de fermeture de l'Ecole devront prendre leurs congés, selon les mêmes modalités, à une autre période de l'année. Concernant les congés « mobiles » ou les reports de congés, les responsables de services sont chargés de veiller à ce que les services soient en capacité de fonctionner malgré l'absence d'un ou plusieurs agents. Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours de congés est

proratisé. Les responsables service seront garants, avec le service des ressources humaines, du respect de ces règles de gestion. Ainsi, les droits à congés annuels sont ouverts comme suit :

Temps de travail = Nombre de jours de congés
100 % = 54 jours
90 % = 49,5 jours
80 % = 44 jours
70 % = 38,5 jours
60 % = 33 jours
50 % = 27,5 jours

Les congés sont à prendre au titre de l'année universitaire en cours : entre le 1er septembre et le 31 août de l'année suivante.

Les reliquats relatifs à l'année universitaire précédente doivent être impérativement pris avant le 31 décembre ou faire l'objet d'une demande expresse de la part des agents de versement sur le Compte Epargne Temps (C.E.T.) selon la réglementation et le calendrier en vigueur au sein du ministère de la Culture. A défaut, les reliquats de congés seront perdus. Les éventuelles récupérations doivent également être prises avant le 31 décembre de l'année et ne pourront en aucun cas être épargnées sur le CET ni être reportée sur l'année civile suivante.

Les congés annuels non pris pour raison de santé (CMO, CLM, CLD) sont reportés et

peuvent être pris, comme le précise la note du 11 avril 2018 du secrétaire général du ministère de la culture, sur les 15 mois à compter de la reprise de fonction de l'agent. Ce report s'exerce dans la limite de 4 semaines par année civile conformément à la décision du Conseil d'État N° 406009 du 27 avril 2017.

Conformément à l'article 4 du décret du 26 octobre 1984, l'absence d'un agent ne peut excéder 31 jours consécutifs, en dehors des périodes de fermeture de l'établissement. Il est rappelé qu'une journée de congés est équivalente à 7 h de travail.

2.2.2 Modalités de prise des jours de congés

Les demandes de congés sont adressées au supérieur hiérarchique dans le respect des délais suivants :

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

En dehors des périodes de fermeture de l'établissement, les parents d'enfants scolarisés sont prioritaires pour l'obtention de congés pendant les périodes de vacances scolaires.

2.2.4 Jours fériés et journée de solidarité

Les jours fériés sont les suivants :

- 1er janvier
- lundi de Pâques
- 1er mai
- 8 mai
- jeudi de l'Ascension
- lundi de Pentecôte (cf. précisions ci-après)
- 14 juillet
- 15 août
- 1er novembre
- 11 novembre
- 25 décembre

L'Ecole est fermée les jours fériés.

Journée de solidarité

La journée de solidarité est une journée de travail supplémentaire (généralement le lundi de Pentecôte). Au sein de l'établissement, cette journée n'est pas travaillée, elle est déduite des 55 jours de vacances.

Conformément aux dispositions relatives à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, en vigueur au sein du Ministère de la culture, les personnels administratifs scientifiques et techniques doivent travailler 7 heures supplémentaires au titre de la journée solidarité.

Si ces 7 heures supplémentaires au titre de la journée de solidarité n'ont pas été identifiées par le supérieur hiérarchique, 1 jour de congé sera déduit sur la feuille de congés des agents par le pôle RH, au

prorata temporis du temps de travail des agents.

2.2.5 Don de congés

Le décret n°2015-580 du 28 mai 2015, pris en application de la loi n°2014-459 du 9 mai 2014, permet à tout agent public civil de faire don de jours de repos à un autre agent public, qui se trouve dans une des situations suivantes :

- parent d'un enfant gravement malade
- proche venant en aide à une personne en perte d'autonomie ou présentant un handicap
- parent d'un enfant décédé avant l'âge de 25 ans ou personne venant en aide à une personne qui décède avant cet âge ;
- sapeur-pompier volontaire aux missions ou activités d'un service d'incendie et de secours (SDIS).

Les agents qui se trouvent dans l'une de ces situations peuvent bénéficier de jours d'absence spécifiques provenant d'un fonds alimenté par des dons anonymes de jours de repos.

Tout agent public, quel que soit son statut (fonctionnaire, fonctionnaire-stagiaire, agent contractuel en CDD ou en CDI) peut être donateur ou bénéficiaire. Le don se fait sous forme de jours entiers. Il est définitif, anonyme et sans contrepartie.

Peuvent faire l'objet d'un don les jours suivants :

- jours de congé annuel mobiles (hors

congés annuels fixes) ;

- jours épargnés sur un CET.

Les jours de repos compensateur, les jours de congé bonifié, les jours de congé liés à la fermeture de l'établissement (congés annuels fixes) et les jours de congé annuel reportés d'une année sur l'autre, ne peuvent faire l'objet d'un don.

Le don de jours de repos doit être formulé par écrit, sous-couvert du supérieur hiérarchique. Il convient d'indiquer le nombre et la répartition des jours à défalquer du droit à absence et d'attester avoir pris connaissance des conséquences du don.

Le pôle RH se chargera ensuite d'alimenter le fonds de l'Ecole et de s'assurer du devoir de discrétion professionnelle qui s'impose aux donateurs comme aux bénéficiaires. Le pôle reste à la disposition des personnels : rh@paris-belleville.archi.fr.

2.3 Autorisations d'absences, facilités horaires et aménagements spécifiques

2.3.1. Autorisations d'absence

Conformément à la note du secrétaire général du ministère de la Culture du 25 mars 2016 actualisant la circulaire du 28 mai 2013, des autorisations d'absence peuvent être accordées à tous les agents du ministère de la Culture et de ses établissements dès lors qu'ils remplissent les conditions pour en bénéficier (mandat, convocation à un concours, enfants à charge...).

Certaines autorisations d'absence sont de droit et ne peuvent être refusées aux agents, même pour des raisons de maintien de continuité de service, telles que :

- l'exercice de la justice (juré, assesseur...)
- la participation à une instance consultative ou réunion à l'initiative de l'administration
- la surveillance médicale (grossesse, PMA...)
- les mandats d'administrateur (CA...)
- l'exercice d'un mandat local et la candidature à une fonction électorale.
- A ces autorisations d'absence de droit s'ajoutent diverses situations (pompiers volontaires, heure mensuelle d'information syndicale, épreuves de concours...).

Les autorisations d'absence à titre syndical peuvent être soit de droit (CSA, réunions de groupes de travail ...), d'autres sont soumises aux nécessités de service (congrès syndicaux...). Les autorisations d'absence facultatives sont liées à un événement à caractère privé et peuvent être accordées sous réserve des nécessités de service. Il s'agit :

- d'événements familiaux (décès, déménagement, mariage, naissance...),
- d'absence pour raison de santé (grossesse, maladie grave d'un membre de la famille, garde d'enfant de moins

de 16 ans...),

— de la réorganisation territoriale (changement d'affectation),

— d'absences diverses.

Une demande d'autorisation d'absence pour maladie très grave du conjoint, des pères, mères et enfants doit être justifiée par une attestation maladie mentionnant la gravité de l'état de santé (sans détails d'informations médicales). Ainsi, un bulletin d'hospitalisation, ou la nécessité de la présence de l'agent, exprimée par un médecin, pourront être présentés comme justificatif d'absence.

2.3.2. Autorisations d'absence pour fête religieuse

Depuis 2012, la fonction publique ne prévoit plus de circulaire annuelle précisant les jours des fêtes religieuses pouvant donner lieu à une autorisation d'absence. Comme prévu dans la note du MCC du 9 mars 2012, des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents, sous réserve de nécessité de service, qui désirent participer aux cérémonies célébrées à l'occasion des principales fêtes propres à leur confession. Les fêtes pour lesquelles une autorisation d'absence peut être accordée sont les suivantes :

- Fêtes orthodoxes : Téophanie (selon le calendrier grégorien ou le calendrier julien), Grand Vendredi Saint, Ascension
- Fêtes arméniennes : Fête de la Nativité, Fête des Saints Vartanants, Commémoration du 24 avril

- Fêtes musulmanes : Aïd El Adha (ou Aïd el Khebir), Al Mawlid Ennabi, Aïd El Fitr

- Fêtes juives : Chavouot, Roch Hachana, Yom Kippour

- Fête bouddhiste : Fête du Vesak

2.3.3. Délais de route

Certaines autorisations d'absence peuvent être augmentées de délais de route, sur appréciation du responsable hiérarchique, qui ne peuvent excéder 48h aller et retour :

- Membre d'un conseil d'administration de caisse de Sécurité sociale
- Exercice des fonctions de conseiller prud'homal
- Exercice d'un mandat local (hors crédits d'heures)
- Surveillance médicale de la grossesse
- Actes médicaux relatifs à la PMA
- Surveillance médicale de la grossesse et actes médicaux relatifs à la PMA (conjoint)
- Rendez-vous avec la médecine de prévention
- Participation à des épreuves de concours ou d'examen professionnel
- Bénéficiaire de la protection fonctionnelle. Agent, sans être bénéficiaire de la protection fonctionnelle, qui participe aux réunions de travail de l'administration

ou se rend aux convocations des autorités judiciaires

- Autorisations spéciales d'absence accordées aux représentants du personnel pour participer aux réunions organisées en application de l'article 15 du décret du 28 mai 1982
- Participation à une instance consultative ou une réunion à l'initiative de l'administration (CSA, conseil de discipline, conseil d'administration, groupe de travail, etc.)
- Participation aux enquêtes et visites du CSA
- Déménagement de l'agent
- Mariage -Pacs de l'agent
- Mariage -Pacs d'un enfant de l'agent
- Décès d'un membre de la famille
- Maladie grave du conjoint, du père, de la mère ou d'un enfant
- Don du sang

2.3.4. Facilités horaires

Les facilités horaires sont des mesures de bienveillance accordées par le responsable de service à l'agent lors d'événements spécifiques. L'agent peut être autorisé à prendre son service 1,5 heures plus tard ou à quitter son service 1,5 heures plus tôt (ou 1,5 heures plus tôt ou plus tard pendant la pause méridienne) pour un rendez-vous médical d'urgence ou de consultation chez un spécialiste (hors médecine de prévention).

2.4 Congé maladie ordinaire

Toute absence pour maladie doit être justifiée et l'arrêt de travail transmis (CERFA 10170*06).

Pour obtenir un congé de maladie ou son renouvellement, l'agent adresse à son service RH de proximité un avis d'interruption de travail établi par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme. Cette transmission doit s'effectuer dans un délai impératif de 48h suivant l'établissement du certificat médical.

En cas d'envoi tardif du certificat médical, l'administration informe par courrier l'agent du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail considéré.

Si dans cette période, l'agent transmet de nouveau tardivement un avis d'arrêt de travail, l'administration est fondée à réduire de moitié sa rémunération entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective de son envoi.

La mesure de réduction de moitié de la rémunération n'est pas applicable si le fonctionnaire est hospitalisé ou s'il justifie, dans le délai de huit jours, de son incapacité à transmettre l'avis d'arrêt de travail dans le délai imparti.

Dans la mesure du possible et des capacités de l'agent, et pour des raisons de continuité de service, il est demandé aux agents de prévenir leur supérieur hiérarchique et le service des ressources humaines dès le début de leur absence

Toute absence non justifiée sera décomptée des congés de l'agent. En vertu de la circulaire du 15 février 2018 relative au non-versement de la rémunération au titre du premier jour de congé de maladie des agents publics civils et militaires prise en application de la loi de finance du 30 décembre 2017 pour 2018, le jour de carence en cas d'arrêt maladie est rétabli. La rémunération des agents de l'établissement, tout statut confondu, n'est donc due qu'à partir du 2^e jour d'arrêt.

En outre, le décret n° 2025-197 du 27 février 2025 relatif aux règles de rémunération de certains agents publics placés en congé de maladie ordinaire ou en congé de maladie prévoit de nouvelles modalités d'indemnisation en cas de congés de maladie ordinaire (CMO) pour les agents publics.

Ce décret prévoit notamment d'établir à 90 % le taux de remplacement du traitement pour les périodes de CMO pour lesquelles le traitement était maintenu intégralement avant l'intervention de ce texte.

Ces dispositions s'appliquent aux congés de maladie attribués à compter de la date prévue à l'article 189 de la loi de finances pour 2025, soit le 1^{er} mars 2025. En cas de maladie d'un agent pendant ses congés, et après transmission d'un certificat médical d'arrêt maladie, les jours de maladie pourront être recredités sur le compte des congés.

L'agent peut prendre directement des congés, dans le respect des dates de départ en congés fixées avant l'arrêt de travail, à l'issue d'un arrêt de travail pour maladie.

2.5 Exercice du droit syndical

Les représentants des personnels élus et désignés par leur organisation syndicale bénéficient des droits suivants :

- les représentants des organisations syndicales peuvent tenir des réunions d'information en dehors des heures de service à l'intérieur de l'école, dans un espace mis à leur disposition sur demande.
- ils peuvent tenir une réunion d'information mensuelle à destination de tous les agents (durée d'1 heure au maximum), après demande d'organisation à la directrice
- des panneaux d'affichage à caractère syndical sont mis à disposition des organisations syndicales, dans un espace accessible aux personnels et non accessible au public
- des documents syndicaux peuvent être

distribués aux agents dans leurs locaux professionnels

- des congés pour formation syndicale
- des autorisations d'absence pour participation à des commissions, CSA
- (réunion et délais de route si nécessaire, augmenté du temps égal à la réunion destiné à la préparation et rédaction du compte-rendu de réunion)
- des autorisations spéciales d'absence pour participer aux réunions des instances de leur syndicat
- des décharges de service totales ou partielles sur proposition des syndicats et dans la limite des quotas octroyés à l'organisation syndicale, répartis entre les représentants désignés.

Les frais de mission et de déplacement afférents aux activités d'ordre syndical sont à la charge de l'instance organisatrice.

2.6 Compte épargne temps

Institué dans la fonction publique d'État en 2004, le compte épargne-temps peut être ouvert par tous les agents titulaires et contractuels ayant accompli au moins un an de service de manière continue, à l'exception des fonctionnaires stagiaires. A tout moment de l'année, les agents peuvent faire la demande d'ouverture d'un CET par le biais du formulaire mis à leur disposition au service des ressources humaines. Avant le 31 décembre de chaque année, sous réserve d'avoir posé au moins 20 jours de congés annuels

durant l'année en cours, le CET est alimenté du nombre de jours souhaités. Du 1^{er} au 31 janvier de l'année suivante, l'agent exerce son droit d'option : maintien sur le CET, indemnisation (possible au-delà de 20 jours épargnés) ou transformation en point RAFF. Les formulaires d'ouverture, d'alimentation et de ventilation sont à compléter par l'agent et à retourner au service des ressources humaines dans les délais impartis.

2.7 Droit à la formation

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux agents de la fonction publique. A sa demande ou à la demande de son supérieur hiérarchique, l'agent peut bénéficier d'actions de formation, après validation du chef de service et avis du référent formation. Les actions de formation pourront être hiérarchisées par ordre prioritaire en fonction des besoins des services et du budget annuel consacré à la formation. Tout refus hiérarchique devra cependant être motivé.

Les actions de formation suivies par les agents sont inscrites au plan de formation, sur la base des formations demandées lors des entretiens professionnels annuels et des besoins en compétences de l'établissement. Les besoins et demandes en formation doivent être portés à la connaissance du service des ressources humaines dès que

possible et au plus tard pour le 30 septembre de l'année en cours pour l'année suivante. Les formations visées par le responsable de service donnent lieu à un ordre de mission. Les frais de déplacement et de mission, ainsi que les coûts de formation sont pris en charge par l'établissement, dans les conditions des remboursements de frais en vigueur.

2.8 Télétravail

Arrêté du 31 mars 2017 portant application au ministère de la Culture du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et dans la magistrature. Une fiche type de demande de télétravail est à demander auprès du pôle RH de l'école. Sous réserve d'un avis positif du responsable de service et du médecin du travail, et dans la mesure où l'organisation des missions télétravaillables et du service le permettent, jusqu'à un maximum de deux journées hebdomadaires peuvent être autorisées pour une durée maximale d'un an (renouvelable). Lors des entretiens professionnels annuels les conditions du télétravail doivent être évoquées.

Les agents en télétravail sont joignables pendant leurs heures de travail par les moyens de communication professionnels (téléphone, Microsoft Teams, mail).

2.10 Mesures disciplinaires

L'article 4-6 du RI traite des procédures disciplinaires des agents et du droit à la consultation de son dossier.

3.0 Quelques rappels

Les catégories d'agents

Dans la fonction publique, les emplois sont classés en 3 catégories (A, B et C), auxquelles correspondent un niveau hiérarchique et de rémunération.

- Les fonctionnaires appartiennent à des corps qui comprennent un ou plusieurs grades et différents échelons.
- Les contractuels du Ministère de la Culture et de l'Ecole sont régis par la circulaire ministérielle du 23 juin 2009, dit circulaire « Albanel » qui fixe le cadre de gestion et de rémunération des agents contractuels. Les emplois des agents contractuels sont classés dans deux filières :

- une filière administrative ;
- une filière spécialisée (médical, informatique, sécurité, architecture etc.).

Les fonctions exercées dans ces filières ont été ventilées dans 6 groupes de rémunérations correspondant aux catégories de fonctionnaires C, B, A types (groupe 1, 2, 3, 4), A+ (5 et hors groupe), chaque agent étant rattaché à un groupe d'emplois correspondant à son niveau de fonctions.

Le régime indemnitaire

Les agents titulaires

Décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création du RIFSEEP

Circulaire du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du RIFSEEP

Les fonctionnaires bénéficient du RIFSEEP (Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel). Ce régime indemnitaire est composé de deux primes : l'IFSE (Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise) et du CIA (Complément Indemnitaire Annuel). Celles-ci sont cumulatives mais différent dans leur objet comme dans leur modalité de versement. L'IFSE constitue l'indemnité principale, elle tend à valoriser l'exercice des fonctions et est versée mensuellement. Le CIA est facultatif et permet de reconnaître spécifiquement l'engagement professionnel et la manière de servir des agents. La promotion interne consiste dans le passage d'un corps ou d'un cadre d'emplois à un corps ou cadre d'emplois supérieur. Elle permet d'accéder à des fonctions et à un emploi d'un niveau supérieur et à une échelle de rémunération plus élevée. Le changement de corps ou de cadre d'emplois par le biais de la promotion interne ne peut se faire qu'au sein de la même fonction publique. Un fonctionnaire ne peut accéder à un nouveau corps ou cadre d'emplois par promotion interne que si le

statut particulier de ce nouveau corps ou cadre d'emplois le prévoit.

Pour prétendre à une promotion interne, le fonctionnaire doit remplir certaines conditions fixées par le statut particulier du corps ou cadre d'emplois d'accueil.

Les agents contractuels

Conformément à la Circulaire n°2009/012 du 23 juin 2009 relative à la gestion et à la rémunération des agents non titulaires du ministère de la Culture et de la Communication et à la délibération du conseil d'administration du 6 octobre 2025, une part variable peut être versée aux agents contractuels entrant dans le cadre de la circulaire Albanel selon les conditions suivantes :

La part variable est liée aux résultats et est corrélée avec la procédure annuelle d'évaluation. Elle peut être attribuée tous les ans. Elle n'est pas consolidée : son montant n'est pas automatiquement reconduit d'une année sur l'autre.

Le versement de la part variable s'effectue dans la limite du budget de l'établissement.

L'entretien professionnel

Décret n°2010-088 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.

Arrêté du 6 décembre 2011 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des fonctionnaires du ministère de la Culture.

Arrêté du 7 novembre 2014 relatif à l'entretien professionnel des agents contractuels du ministère de la Culture et de la Communication.

Circulaire fonction publique du 23 avril 2012 relative aux modalités d'application du décret n°201-088 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat. L'entretien professionnel est obligatoire pour l'ensemble des agents, fonctionnaires ou contractuels. Il est conduit annuellement par le supérieur hiérarchique direct. Il porte sur les thèmes suivants :

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent au regard des objectifs assignés
- Les objectifs à atteindre fixés à l'agent pour l'année à venir
- La manière de servir
- Les acquis de son expérience professionnelle
- Ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité
- Les besoins en formation

L'entretien professionnel donne lieu à un compte rendu établi et signé par le supérieur hiérarchique direct. Ce compte rendu est également visé par l'autorité hiérarchique de l'agent évalué avant de lui être notifié.

Ce compte rendu dans la cadre de l'application des lignes directrices de gestion est l'élément qui permettra les arbitrages nécessaires au niveau des autorités d'emploi pour les procédures de promotion et pour la direction l'attribution du CIA.

La procédure de recrutement

Les procédures de recrutement doivent permettre de garantir l'égalité de traitement et l'absence de discrimination entre les candidats et candidates. Les candidatures, qu'elles émanent de fonctionnaires ou de contractuels, sont examinées collégialement par au moins deux personnes dont au moins une personne des ressources humaines.

annexe 3 règlement des études

Ⓟ Préambule

Le règlement des études est établi pour préciser et compléter les textes réglementaires en vigueur, en cohérence avec le programme pédagogique sur la base duquel l'école nationale supérieure d'architecture Paris-Belleville est habilitée à délivrer des diplômes prévus par le décret du 30 juin 2005.

Il définit les droits et les devoirs des étudiants et des enseignants, et s'impose à tous tant qu'il n'a pas été modifié par une nouvelle délibération du Conseil d'administration de l'ÉNSA-PB. Ce règlement est consultable à tout moment sur le site internet de l'école (<https://www.paris-belleville.archi.fr/acteurs/etudiants/guide-reglement/>).

Les études d'architecture sont réglementées par :

- le décret n° 86-385 du 10 mars 1986 érigeant l'école d'architecture Paris-Belleville en établissement public à caractère administratif ;
- le décret n° 2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture ;
- le décret n° 2005-734 du 30 juin 2005 relatif aux études d'architecture ;
- le décret n° 98.2 du 2 janvier 1998 fixant les conditions de validation des études, expériences professionnelles

ou acquis personnels en vue de l'accès aux études d'architecture ;

- l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux cycles de formation des études d'architecture conduisant au diplôme d'études en architecture conférant le grade de licence et au diplôme d'État d'architecte conférant le grade de master ;
- l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux modalités d'inscription des étudiants dans les écoles d'architecture ;
- l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif à la structuration et aux modalités de validation des enseignements dans les études d'architecture ;
- l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux diplômes de spécialisation et d'approfondissement en architecture ;
- l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif à l'habilitation de l'architecte diplômé d'État à l'exercice de la maîtrise d'œuvre.

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré décide d'adopter le règlement des études qui suit.

Partie ① les dispositions générales des études

article 1 les études d'architecture

Les études d'architecture sont régies par « la déclaration de Bologne », document qui engage les 29 pays européens signataires (dont la France) à harmoniser leurs cursus d'enseignement supérieur

afin de favoriser leur lisibilité ainsi que la mobilité des étudiants.

Elles s'appuient sur la semestrialisation des enseignements, sur trois niveaux de grades correspondant à des diplômes : la licence, le master et le doctorat, et un système de crédits : les ECTS (European Credit Transfer System¹).

Elles sont organisées en trois cycles de respectivement trois, deux et trois ans qui mènent aux diplômes nationaux d'enseignement supérieur dénommés diplôme d'études en architecture, diplôme d'État d'architecte et doctorat. Ces cycles confèrent respectivement les grades universitaires de licence, de master et de doctorat. À l'issue du second cycle et après l'obtention du diplôme d'État d'architecte conférant le grade de master (DEA), une année de formation professionnelle conduit à l'habilitation de l'architecte diplômé d'État à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en son nom propre (HMONP). Les titulaires du DEA ou d'un diplôme équivalent peuvent poursuivre leurs études dans l'un des diplômes de spécialisation et d'approfondissement en architecture de l'ensa-pb ou dans le mastère[®] spécialisé Architecture et scénographies.

L'année universitaire comprend deux semestres et s'organise sur 34 semaines (formation initiale). Les enseignements sont structurés en semestres et en unités d'enseignements permettant l'acquisition d'un certain nombre de crédits

européens. Une unité d'enseignement (UE) est constituée d'au moins deux enseignements comportant entre eux une cohérence scientifique et pédagogique, et d'au moins deux modes pédagogiques différents (cours, travaux dirigés, séminaire, conférence...). Chaque enseignement doit être évalué et donner lieu à une notation. L'UE comporte des règles de pondération entre les enseignements, qui peuvent ou non se compenser. La responsabilité scientifique et pédagogique de chaque UE est assurée par un ou deux enseignant-es coordonnateurs désigné-es par le CA sur proposition de la CPS. Il veille à la cohérence scientifique et pédagogique des enseignements au sein de l'unité d'enseignement dont il est responsable. Il coordonne les modalités du contrôle des connaissances avec les enseignant-es de l'UE et participe à ce titre aux jurys de fin de semestre. La décision des jurys et toutes les évaluations des enseignants sont sans appel.

article 2 - les conditions d'admission dans les cursus

En fonction des capacités d'accueil de l'établissement, le conseil d'administration fixe le nombre d'étudiants dans les différentes formations.

article 2.1 - l'accès au 1er cycle conduisant au diplôme d'études en architecture conférant le grade de licence

Il est ouvert :

- aux candidats titulaires du baccalauréat
- aux candidats qui justifient soit d'une attestation de succès à un diplôme d'accès aux études universitaires, soit d'un titre français ou étranger admis en équivalence du baccalauréat, soit de la validation de leurs études, expériences professionnelles ou acquises personnelles.

¹ Afin d'aider les étudiants à tirer le plus grand profit de leur séjour d'études à l'étranger, la Commission des Communautés européennes a mis en place le système ECTS, ou système de transfert de crédits de la Communauté européenne. L'ECTS garantit la reconnaissance des études à l'étranger par un système permettant tant de mesurer et de comparer les résultats de l'étudiant et de les transférer d'un établissement à l'autre. Il convient de distinguer les crédits ECTS qui représentent la quantité de travail et les notes qui traduisent la qualité de ce travail.

l'accès en 1re année de 1er cycle des ressortissants étrangers

Les ressortissants étrangers d'autres pays que ceux constituant l'Union européenne, candidats à une première inscription en première année du premier cycle des études d'architecture doivent justifier des titres ouvrant droit aux études d'architecture dans le pays où ces titres ont été obtenus. L'inscription en première année du premier cycle d'un candidat de nationalité étrangère, s'il répond à ces conditions, est subordonnée à l'examen de son dossier scolaire, conformément à l'article 9 de l'*arrêté relatif aux modalités d'inscription dans les écoles d'architecture* et à l'article 23 de l'*arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux conditions et aux modalités d'inscription des étudiants dans les écoles d'architecture*.

article 2.2 - l'accès au 2e cycle conduisant au diplôme d'État d'architecte conférant le grade de master

Il est ouvert :

- aux candidats titulaires du diplôme d'études en architecture conférant le grade de licence
- aux candidats relevant de la procédure de validation de leurs études, expériences professionnelles ou acquises personnelles dont le dossier a été instruit par une commission compétente.

l'accès à l'un des deux premiers cycles des études d'architecture pour les étudiants de nationalité étrangère

Les étudiants de nationalité étrangère titulaires d'un diplôme d'études supérieures ou en cours d'études supérieures peuvent avoir accès aux différents niveaux des formations en architecture. Leurs études, expériences professionnelles ou acquis personnels sont validés dans les conditions définies par le décret du 2 janvier 1998. Depuis 2007, les démarches sont à effectuer auprès de l'ambassade de France du pays étranger concerné, via une procédure dématérialisée. Dans tous les cas, les étudiants doivent justifier d'un niveau de compréhension de la langue française adapté à la formation envisagée. Ce niveau est vérifié au moyen d'un test de connaissance de la langue française. Pour tous les étudiants, l'inscription est subordonnée à la production d'un dossier administratif, au vu duquel la commission ad hoc de l'école donne un avis. Selon le lieu de résidence des candidats, la procédure d'admission est différente (cf. <https://www.paris-belleville.archi.fr/formations/admission/etrangers-hors-u-e/>).

article 2.3 - l'accès au doctorat en architecture

Il est accessible au titulaire d'un diplôme de master recherche ou d'un diplôme conférant le grade de master, à l'issue d'un parcours établissant son aptitude à la recherche.

Le candidat doit contacter un-e directeur-riche de thèse et être en mesure

de présenter un projet de recherche. Les candidatures sont présentées à l'école doctorale VTT par le laboratoire d'accueil du candidat.

article 2.4 - l'accès à la formation à l'Habilitation de l'architecte diplôme d'État à l'exercice de la maîtrise en son nom propre (HMONP)

La formation à l'habilitation est accessible de plein droit à tous les titulaires d'un diplôme d'État d'architecte délivré par une école nationale supérieure d'architecture placée sous la tutelle du ministre chargé de l'architecture et habilitée à le délivrer, d'un diplôme délivré par des établissements d'enseignement de l'architecture qui ne sont pas placés sous la tutelle de ce ministre et reconnu par lui ou d'un titre français ou étranger admis en dispense ou en équivalence du diplôme d'État d'architecte français, en application de la directive du 10 juin 1985 susvisée ou du décret du 16 janvier 1978 susvisé.

article 2.5 - l'accès au diplôme de spécialisation et d'approfondissement en architecture (DSA)

L'énsa-pb compte quatre DSA :

- DSA Architecture et projet urbain
- DSA Architecture et maîtrise d'ouvrage
- DSA Architecture et Risques majeurs
- DSA Architecture et Patrimoine

DSA Architecture et projet urbain

Le DSA Architecture et projet urbain s'adresse à des diplômés en architecture (diplôme d'État d'architecte valant grade de master et diplômes admis en équivalence).

DSA Architecture et maîtrise d'ouvrage

Le DSA mention maîtrise d'ouvrage architecturale et urbaine s'adresse à des diplômés en architecture (diplôme d'État d'architecte valant grade de master et diplômes admis en équivalence), en paysage, en urbanisme, en ingénierie, etc.

DSA Architecture et risques majeurs

Le DSA Architecture et risques majeurs s'adresse à des diplômés en architecture (diplôme d'État d'architecte valant grade de master et diplômes admis en équivalence).

DSA Architecture et Patrimoine

Le DSA Architecture et Patrimoine est une formation ouverte aux architectes diplômés. Toutefois, un autre diplôme conférant le grade de master peut être admis pour l'accès à certaines mentions du diplôme de spécialisation et d'approfondissement. Les dates de dépôt des dossiers sont précisées chaque année sur le site internet de l'École.

article 2.6 - l'accès au mastère[®] spécialisé Architecture et scénographies

La formation s'adresse :

- aux titulaires d'un master 2 ou diplôme équivalent dans les domaines de l'architecture, architecture d'intérieur, arts appliqués dans

l'espace, design, ingénierie, urbanisme, paysage, métiers du spectacle.

- aux titulaires d'un master 1 ou diplôme équivalent pour les candidats ayant au moins trois ans d'expérience professionnelle dans le milieu de l'architecture, de l'urbanisme, du paysage et des métiers du spectacle. Il est ouvert également par dérogation aux diplômés de master 1 dans les domaines précités et sans expérience professionnelle et des diplômés de Licence dans les domaines précités avec au moins trois ans d'expérience professionnelle dans le milieu de l'architecture, l'urbanisme, le paysage et les métiers du spectacle.

article 3 - les modes d'admission dans les cursus

article 3.1 - en 1re année de 1er cycle (L1)

Tous les candidats - à l'exception des ressortissants hors Union Européenne ne préparant pas le baccalauréat dans un lycée français à l'étranger - doivent impérativement s'inscrire sur la plateforme Parcoursup, y renseigner les éléments de leur dossier scolaire ainsi qu'un projet de formation motivé.

La procédure de sélection de l'énsa-pb comporte deux étapes :

- 1re étape : une sélection sur dossier scolaire
- 2e étape : un entretien individuel

La commission de validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels étudie les dossiers transmis. Les candidats présélectionnés sont ensuite convoqués à un entretien individuel. À l'issue de cette phase, l'énsa-pb établit un classement et saisit les résultats des candidats admis en 1^{re} année directement sur Parcoursup.

Les résultats d'admission sont consultables sur le site Parcoursup. L'inscription administrative s'effectue au mois de juillet, après publication des résultats du baccalauréat. Des frais de dossier sont demandés au moment de la candidature, révisés chaque année en fonction de l'inflation. Les candidats boursiers sont exonérés. Un remboursement est possible pour les étudiants de première année de licence qui renoncent à leur inscription avant la clôture de Parcoursup (début septembre). La demande doit être adressée à la direction des études avant le démarrage de l'année universitaire.

article 3.2 – via la procédure de transfert pour le 1^{er} et 2^e cycles

Deux situations peuvent se présenter :

- Transfert sortant : un étudiant inscrit à l'ENSA-PB souhaite intégrer une autre école d'architecture
- Transfert entrant : un étudiant d'une autre ENSA souhaite rejoindre l'ENSA-PB.

La procédure de transfert est nationale, entièrement dématérialisée et permet à

un étudiant de soumettre simultanément plusieurs candidatures auprès d'établissements différents. Les transferts entre écoles nationales supérieures d'architecture sont généralement envisageables uniquement à la fin d'un cycle d'études (licence ou master). Avant toute demande via le portail dédié, l'étudiant doit être inscrit de manière régulière dans une école d'architecture et obtenir l'accord préalable de la direction de son établissement d'origine. À noter qu'aucun frais de dossier ne s'applique pour les transferts entre Ensa publiques.

Chaque demande de transfert est ensuite examinée par une commission dédiée, qui évalue la réussite académique de l'année précédente, la pertinence du parcours de l'étudiant et la capacité d'accueil de l'école telle que définie par le conseil d'administration. Dans des situations exceptionnelles dûment justifiées (rapprochement familial, raisons de santé...), un transfert en cours de cycle peut être envisagé, sous réserve de l'accord des directions des établissements concernés et de l'examen du dossier par la commission de validation des acquis. Cette commission évalue la pertinence de la demande et peut, si nécessaire, établir une liste d'enseignements complémentaires à valider pour permettre à l'étudiant de poursuivre et de finaliser son cycle d'études.

article 3.3 – en doctorat

L'étudiant doit définir et formaliser son

sujet de recherche. Celui-ci doit s'inscrire dans les axes de recherche de l'Ipraus. Pour s'inscrire en thèse, le candidat doit obtenir au préalable l'accord d'un directeur de thèse enseignant ou chercheur HDR sur son projet de recherche. En sus de son dossier de candidature, le candidat défend son projet de recherche devant le Conseil de l'école doctorale. L'inscription se déroule à l'Université Gustave Eiffel.

article 3.4 – en HMONP

Pour les architectes diplômés d'État de l'établissement, une pré-inscription est demandée via un formulaire accessible sur le site de l'école. Pour les candidats relevant de la procédure de validation des acquis qui justifient de trois années d'expériences professionnelles après l'obtention de leur diplôme dans une ou plusieurs agences d'architecture en France ou à l'étranger en tant que salarié, et les architectes diplômés d'État d'une autre école nationale supérieure d'architecture ou titulaires d'un diplôme étranger reconnu par le ministère de la Culture, un dossier de candidature est à déposer via le portail d'admission (<https://www.paris-belleville.archi.fr/formations/admission/hmonp/>).

En raison de ses contraintes spatiales et d'encadrement pédagogique des mises en situation professionnelle et des mémoires, l'énsa-pb accueille en moyenne chaque année une centaine d'ADE. Toutes les

candidatures sont examinées par une commission dédiée.

article 3.5 – en DSA

Les modalités d'admission aux quatre formations de spécialisation et d'approfondissement (DSA) sont détaillées sur le site internet de l'école. Pour une première inscription en première année, les candidats doivent s'acquitter des droits de préinscription réglementaires.

Après vérification de la recevabilité administrative de leur dossier, les candidatures sont examinées par une commission pédagogique composée d'enseignants de la formation concernée. La sélection s'effectue sur dossier, dans la limite des capacités d'accueil de l'établissement

article 3.6 – en mastère® spécialisé Architecture et scénographies

Les modalités d'admission au mastère spécialisé® Architecture et scénographies sont disponibles sur le site internet de l'énsa-PB (rubrique formations/admission/mastère architecture et scénographies). Les candidatures doivent être déposées en ligne sur le portail admission.archi.fr, en vue d'une rentrée en janvier de l'année suivante (formation d'une durée de 15 mois).

L'admission se fait en deux temps :

- sélection sur dossier, examinée par une commission issue de l'équipe pédagogique du mastère
- entretien individuel pour les candidats présélectionnés.

Le nombre de places est limité à 20 étudiants.

article 3.7 – pour les auditeurs libres

Ce statut s'adresse à toute personne désireuse d'assister à un ou plusieurs cours figurant dans la liste des enseignements ouverts au public, disponible sur le site internet de l'école. Aucun diplôme, âge ou statut professionnel n'est exigé

article 3.8 – pour les salariés ou assurant des responsabilités particulières

Est reconnu comme « étudiant salarié », tout étudiant pouvant justifier d'une activité professionnelle d'une durée minimale de :

- 200 heures sur un semestre universitaire
- ou 400 heures sur l'année universitaire, soit une moyenne d'environ 10 heures de travail par semaine.

La commission des formations et de la vie étudiante (CFVE) recommande également de porter une attention particulière aux étudiants investis dans des activités associatives à vocation

civique (telles que le bureau des étudiants, la « junior entreprise » ...). Les modalités d'adaptation du contrôle des connaissances pour ces étudiants restent à l'appréciation de chaque enseignant.

⁴ Le dossier comprend : une lettre de motivation, un curriculum vitae, la photocopie du diplôme d'État d'architecte ou l'attestation provisoire, les documents justifiant de formations ou activités suivies en plus du diplôme d'État d'architecte susceptibles d'être validées, les documents justifiant de toute activité professionnelle susceptible d'être validée (contrats ou certificats de travail) et un dossier de synthèse d'environ 10 pages sur les activités professionnelles exercées ainsi que les stages effectués pendant les études d'architecture.

⁵ Le dossier comprend : une lettre de candidature motivée, un curriculum vitae mettant en valeur l'expérience professionnelle et les stages effectués, la photocopie du diplôme d'État d'architecte ou l'attestation provisoire ou du diplôme étranger reconnu en France et sa traduction officielle, un contrat de travail ou une promesse d'embauche d'une agence d'architecture sur la région parisienne, un portfolio.

article 4 - les inscriptions, réinscriptions administratives

article 4.1 – les inscriptions, réinscription

Nul ne peut s'inscrire simultanément dans deux écoles d'architecture en vue de préparer le même diplôme.

L'inscription administrative est un acte obligatoire et annuel, distinct de l'inscription pédagogique. Elle confère à l'étudiant son statut au sein de l'établissement, assorti des droits et obligations qui en découlent. Elle ouvre également l'accès aux activités d'enseignement et de recherche. Sans cette inscription administrative, les étudiants ne pourront pas prétendre à la participation et à la validation des intensifs et/ou des voyages pédagogiques (obligatoires ou facultatifs) de début d'année.

L'inscription ne devient effective qu'après :

- le paiement des droits d'inscription
- la présentation de l'attestation de la CVEC (Contribution Vie Étudiante et de Campus), cette disposition ne concerne pas les ADE admis en HMONP.
- la fourniture d'une attestation de responsabilité civile.

Les dates et modalités d'inscription et de réinscription sont communiquées sur le site internet de l'école. Aucune inscription ne sera acceptée en dehors des périodes définies, celles-ci conditionnant l'accès aux

activités pédagogiques de début d'année (cours intensifs, voyages d'étude, etc.). Les réinscriptions s'effectuent exclusivement en ligne via le portail étudiant.

Une fois l'inscription validée, l'étudiant reçoit une carte d'étudiant nominative, également utilisée comme badge d'accès aux locaux. Elle peut être demandée à tout moment au sein de l'école ou lors de déplacements pédagogiques extérieurs. Sa remise est conditionnée à la signature d'un engagement de respect des lieux et du matériel.

Concernant les diplômes de spécialisation et d'approfondissement en architecture, les inscriptions administratives sont semestrialisées pour les étudiants entrant en seconde année.

article 4.2 – les droits de scolarité

Chaque année, les droits d'inscription sont indexés sur l'indice national des prix à la consommation hors tabac constaté par l'Institut national de la statistique et des études économiques pour la France pour l'année civile précédente. Cet indice est mesuré au mois de janvier précédent l'année universitaire concernée.

Lorsqu'un étudiant s'inscrit, au sein d'un même établissement, à la préparation de plusieurs diplômes, il acquitte du montant le plus élevé au taux plein pour l'un des diplômes, des droits réduits pour les autres formations.

Dans le cas où un étudiant se présente à une épreuve d'évaluation sans suivre les cours correspondants, les écoles nationales supérieures d'architecture peuvent appliquer des droits d'inscription à l'épreuve.

- Doctorat en architecture : l'inscription en thèse s'effectue auprès de l'Université Gustave Eiffel. Les droits d'inscription sont fixés et indexés sur l'inflation.
- Mastère Spécialisé® Architecture et scénographies : les frais de scolarité font l'objet d'une tarification spéciale, en accord avec l'école Camondo approuvée par le conseil d'administration de l'Ensa-PB.

Le remboursement des droits de scolarité

Le remboursement des droits de scolarité pour les étudiants qui renoncent à leur inscription avant la clôture de la procédure Parcoursup (début septembre) est de droit. La demande de remboursement doit parvenir avant le début de l'année universitaire considérée à la direction des études. Dans le cas contraire, aucun remboursement de pourra être effectué. Aucun remboursement des droits de scolarité des étudiants de 1^{re} année de 1^{er} cycle renonçant à leur inscription après la clôture de Parcoursup ne pourra être effectué.

article 4.3 – les étudiants boursiers

Les bourses sur critères sociaux peuvent être attribuées aux étudiants de 1^{er}, 2^e

cycles et aux étudiants du DSA. Les étudiants ayant déposé une demande de bourse sur critères sociaux ou d'aide d'urgence annuelle recevront une notification conditionnelle du Crous. Cette mesure est définitive dès lors que la décision d'attribution leur a été notifiée et que les étudiants ont fourni la notification du Crous à la direction des études. Ce document permet à l'école de déclarer l'étudiant comme boursier. Lors de leur inscription ou réinscription, les étudiants justifiant d'une notification conditionnelle de bourse sur critères sociaux du Crous sont exonérés des frais de scolarité. À défaut de cette notification, les frais de scolarité devront être acquittés au moment de l'inscription ou de la réinscription.

Les étudiants ayant obtenu le statut de boursier par la suite pourront être remboursés, sur présentation du formulaire de demande de remboursement, accompagné d'un relevé d'identité bancaire (RIB) à la direction des études.

article 4.4 – les auditeurs libres

Chaque année, la période d'inscription ainsi que la liste des enseignements accessibles aux auditeurs libres sont publiées sur le site internet de l'ensa-pb. L'offre pédagogique est actualisée et peut être modifiée pour le second semestre, selon les ajustements pédagogiques.

L'inscription administrative se fait via un formulaire en ligne. Elle est accompagnée

d'une attestation d'assurance couvrant les dommages susceptibles d'engager la responsabilité civile de l'auditeur libre en raison de ses activités dans l'établissement. Elle est acquise dès lors que l'auditeur a acquitté les droits d'inscription (dont le montant est arrêté par le conseil d'administration). Elle permet la délivrance d'une carte d'auditeur libre personnelle et incessible, valant attestation d'inscription. Cette carte doit pouvoir être présentée lors de sa présence dans l'établissement. Par ailleurs, l'auditeur libre doit se conformer au règlement intérieur de l'ensa-pb. L'inscription de l'auditeur libre aux enseignements n'est pas de droit, elle doit être motivée et sollicitée chaque année. Elle ne donne pas accès au statut d'étudiant et n'ouvre pas droits aux avantages afférents.

L'auditeur libre est autorisé à suivre, sans obligation d'assiduité, les enseignements auxquels il est inscrit. Il signe toutefois une feuille de présence. Une attestation de présence peut lui être délivrée sur demande à l'issue du semestre ou de l'année. Il ne bénéficie d'aucune évaluation, notation ou attestation de résultat. Il bénéficie d'un accès à la médiathèque pour consulter et emprunter des ouvrages selon les dispositions du règlement intérieur relatives à la médiathèque.

article 5 - les limites d'inscription

article 5.1 – les 1^{er} et 2^e cycles

Pour l'obtention du diplôme d'études en architecture, un étudiant peut bénéficier de quatre inscriptions annuelles au maximum. Pour le diplôme d'État d'architecte, ce nombre est limité à trois inscriptions annuelles, sauf dans le cas d'une mobilité encadrée par une convention, qui peut ouvrir à une inscription supplémentaire.

Un étudiant ayant déjà bénéficié de deux inscriptions en première année du cycle menant au diplôme d'État d'architecte, sans admission en année supérieure, ne peut pas se réinscrire dans cette même année.

À titre exceptionnel, une inscription supplémentaire par cycle peut être accordée par la directrice de l'école, sur proposition motivée de la commission compétente.

Les étudiants ayant épuisé leurs droits à inscription peuvent bénéficier à nouveau d'une inscription après une interruption de leurs études de trois ans, conformément aux dispositions des articles 3 et 5 de l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux cycles de formation en architecture conférant les grades de licence et de master.

Les étudiants souhaitant réintégrer l'ensa-pb après une interruption d'études de plus de deux ans sont invités à contacter la direction des études. Ils

doivent adresser une lettre de motivation et un dossier de travaux avant la fin du mois de mars de l'année précédant la demande de réinscription. La commission de validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels se réserve le droit de demander à un étudiant de refaire certains enseignements.

Partie ② le 1er cycle des études d'architecture

Le 1er cycle des études d'architecture conduit au diplôme d'études en architecture conférant le grade de licence.

article 1 – l'organisation de l'enseignement

Le 1er cycle des études d'architecture doit permettre d'acquérir les bases :

- d'une culture architecturale
- de la compréhension et de la pratique du projet architectural par la connaissance et l'expérimentation des concepts, des méthodes et des savoirs fondamentaux qui s'y rapportent
- des processus de conception dans leurs rapports à divers contextes et échelles et en référence à des usages, des techniques et des temporalités, dans un cadre pédagogique explicite.

D'une durée de 6 semestres (3 ans), il comprend 2 200 heures d'enseignement encadré, réparties en 26 unités d'enseignement, dont 6 consacrées principalement au projet, 2 comportent des stages obligatoires (ouvrier et/ou

chantier de deux semaines et 1re pratique de quatre semaines) et 1 comprend un rapport d'études et sa soutenance. Les stages peuvent être regroupés pour une durée totale minimale de six semaines. L'organisation du 1er cycle est décrite dans les guides disponibles sur le site internet de l'énsa-pb.

Les composants du 1er cycle

Les stages

Les étudiants doivent effectuer deux stages obligatoires. Ils peuvent également réaliser des stages supplémentaires en dehors des périodes d'enseignement à la condition que les stages obligatoires soient réalisés et validés.

Le stage de chantier et/ou ouvrier

D'une durée de deux semaines, en dehors des périodes d'enseignement, ce stage se déroule dans une entreprise du bâtiment, chez un artisan ou dans un organisme de chantier bénévole. L'objectif est l'observation et l'ouverture à la connaissance des pratiques professionnelles de l'entreprise du bâtiment. Il s'agit de faire connaître à l'étudiant « le monde du construire » à travers l'organisation de la structure d'accueil, les relations humaines et la vie de chantier. Le contenu du rapport de stage doit permettre d'identifier le contexte humain et technique du stage et raconter l'expérience de façon graphique. L'objectif étant de valoriser la qualité de

l'observation et de retransmettre par le dessin l'expérience vécue.

Ce stage doit être réalisé avant le début de la 2e année de 1er cycle. Ce stage non indemnisé, non rémunéré, est éventuellement fractionnable en deux fois une semaine mais au sein de la même entreprise. Il donne lieu à une convention de stage obligatoire qui doit être signée par toutes les parties avant le début du stage (l'entreprise d'accueil, l'enseignant responsable, la directrice de l'énsa-PB ainsi que l'étudiant stagiaire). Toute convention donnée après le début du stage sera refusée. L'étudiant choisit un enseignant responsable du stage et au sein de la structure d'accueil, il est encadré par un maître de stage.

Le rapport de stage

Le rapport de stage comprend une page de garde mentionnant : le titre du stage, le nom de l'école, le prénom et le nom de l'étudiant, le nom et prénom du maître de stage dans l'organisme d'accueil, le nom et l'adresse de l'organisme d'accueil, le nom de l'enseignant responsable, la période du stage.

L'évaluation du stage

L'étudiant remet à l'enseignant responsable l'attestation de fin de stage visée par l'organisme d'accueil ainsi que le rapport de stage. Ces documents doivent être remis à l'enseignant responsable du stage dans les deux mois suivant la fin du stage. Le rapport de stage est noté et commenté par

l'enseignant responsable et est validé par la note minimale de B. Il valide 2 ECTS.

Le stage de première pratique

D'une durée de quatre semaines (140 heures) en dehors des périodes d'enseignement, ce stage vise à appréhender la diversité des pratiques professionnelles de l'architecture.

Il se déroule dans une agence d'architecture, dans un bureau d'études, de maîtrise d'ouvrage, une collectivité territoriale, plus généralement dans tout organisme de production architecturale, urbaine et de paysage. L'étudiant doit l'effectuer avant le début de la 3e année de 1er cycle. Il peut être indemnisé ou rémunéré. Le contenu du rapport de stage doit comporter une présentation de la structure d'accueil, un descriptif de l'activité menée. Le rapport de stage développe un thème marquant choisi autour de l'expérience vécue, il portera un regard critique et personnel sur le stage confrontant la réalité du terrain aux connaissances acquises. Outre l'appréhension des diversités des pratiques, quelle que soit la nature de l'organisme d'accueil, le regard devra porter sur l'acte de bâtir, une analyse de la spécificité de la pratique de projet dans la structure d'accueil, des annexes.

Il donne lieu à une convention de stage obligatoire (disponible au service des études ainsi que sur le site Intranet de l'établissement) qui doit être signée par

toutes les parties avant le début du stage (l'entreprise d'accueil, l'enseignant responsable, la directrice de l'Énsa-PB ainsi que l'étudiant stagiaire). Toute convention donnée après le début du stage sera refusée. L'étudiant choisit un enseignant responsable du stage et au sein de la structure d'accueil, il est encadré par un maître de stage.

Le rapport de stage

Il est demandé environ 5 pages (7 500 signes) hors illustrations et hors annexes. Le rapport comprend une page de garde mentionnant : le titre du stage, le nom de l'école, le prénom et le nom de l'étudiant, le nom et prénom du maître de stage dans l'organisme d'accueil, le nom et l'adresse de l'organisme d'accueil, le nom de l'enseignant responsable, la période du stage.

L'évaluation du stage

À l'issue de son stage, l'étudiant doit transmettre à l'enseignant responsable une attestation de fin de stage visée par l'organisme d'accueil ainsi que le rapport de stage. Ces documents doivent être remis à l'enseignant responsable du stage au plus tard dans les deux mois suivant la fin du stage. Le rapport de stage est noté et commenté par l'enseignant responsable. Il est validé à partir de la note minimale de B et permet l'obtention de 4 ECTS.

Pour les étudiants réalisant leur stage de Licence 3 pendant la période estivale, le rapport doit être déposé dès la fin du

stage, sans délai supplémentaire. Cette remise anticipée est indispensable pour permettre à la commission du 1er cycle Licence de statuer sur le passage en 2e cycle Master.

Les stages supplémentaires

Les étudiants peuvent également réaliser des stages supplémentaires en dehors des périodes d'enseignements sous réserve d'avoir réalisé et validé par une note le stage obligatoire.

Les dispenses de stage

Un étudiant ayant effectué une expérience professionnelle (CDD ou stage) de minimum 6 mois, notamment pendant une période de césure, peut demander une dispense du stage obligatoire de première pratique. Le dossier de demande de dispense de stage est à adresser à la direction des études.

Il doit comprendre :

- le contrat de travail ou la convention de stage de minimum 6 mois dans le même organisme d'accueil ;
- un rapport d'expérience professionnelle conforme aux attentes et modalités du rapport de stage de 1er cycle.

La dispense sera accordée sur proposition de la direction des études sous condition que l'expérience professionnelle et le rapport soient conformes aux exigences du stage de 1er cycle. Le rapport d'expérience professionnelle n'est pas encadré par un enseignant.

Le rapport d'études de 1er cycle

L'arrêté du 20 juillet 2005 relatif à l'organisation des études d'architecture précise en ses articles 11 et 13 que le cycle conduisant au diplôme d'études en architecture comporte un rapport d'études qui fait l'objet d'une soutenance. Ce rapport est un travail personnel écrit – de synthèse et de réflexion – sur des questionnements à partir de travaux effectués, d'enseignements reçus et/ou de stages suivis. À l'Énsa-PB, l'objectif est d'amener l'étudiant à dresser un bilan de ses travaux et de sa progression au cours du premier cycle des études et de mettre en perspective ses acquis au regard des parcours offerts pour le second cycle conduisant au 2e cycle. Le rapport d'études et sa soutenance permettent de valider 4 ECTS.

Le rapport d'études de fin de 1er cycle comporte deux éléments complémentaires, mais distincts dans leur forme et dans leur esprit :

- un portfolio qui reflète dans leur ensemble les travaux effectués en 1er cycle et qui s'inscrit dans la continuité des portfolios précédemment réalisés au cours des semestres précédents.
- un texte analytique, le « rapport » proprement dit.

Ce texte analytique doit constituer un point de vue personnel en forme de « synthèse », visant à relier ou à mettre en contact les enseignements reçus en licence

et plus largement toutes les expériences concrètes qui prennent place dans l'apprentissage de l'architecture : au-delà du « cloisonnement » pouvant exister entre les formes pédagogiques (cours, studio, intensifs, stages), il s'agit de réfléchir aux liens entre les expériences de divers ordres et de différentes natures qui entrent dans l'apprentissage de l'architecture, non seulement dans le cadre scolaire mais aussi à l'extérieur de l'école (lectures, expériences professionnelles, échanges internationaux, voyages d'étude, pratiques artistiques personnelles...). Il se doit d'être illustré d'une sélection d'images qui reflètent les expériences jugées significatives par l'étudiant. La production graphique dans le cadre des études doit évidemment être majoritaire (exercices réalisés en studio ou dans d'autres enseignements, expériences professionnelles en stage), mais elle peut s'articuler avec d'autres images (références architecturales et artistiques, lieux visités, etc.).

Ce rapport fait l'objet d'une soutenance. Il est pris en compte par le jury chargé de l'évaluation du projet d'architecture du dernier semestre du 1er cycle (semestre 6). Les étudiants qui redoublent leur 3e année de 1er cycle et qui n'ont pas validé les UE relatives au projet doivent présenter à nouveau leur rapport d'études. Pour la soutenance, deux exemplaires papier du rapport d'études et du portfolio seront déposés à la direction

des études à la date fixée pour l'année universitaire en cours.

article 2 – les inscriptions pédagogiques

En 1^{re} année de 1^{er} cycle, la direction des études assure l'inscription pédagogique des étudiants de façon automatique du fait du caractère obligatoire de tous les enseignements.

L'inscription pédagogique est obligatoire pour tous les étudiants inscrits en deuxième et troisième année de licence. Concernant les enseignements optionnels (électifs), les étudiants doivent classer l'ensemble des propositions par ordre de préférence. Cette hiérarchisation permet une répartition équitable en fonction des capacités d'accueil de chaque cours. Tout étudiant inscrit est tenu de respecter une assiduité à l'ensemble des activités pédagogiques (cours magistraux, TD, studios, workshops et intensifs).

La présence aux examens et aux rattrapages, le cas échéant, est obligatoire.

Les étudiants relevant d'une situation particulière doivent prendre attache avec leur gestionnaire d'année dans la semaine qui suit la rentrée.

article 3 – les modalités de passage Pour accéder en 2^e année, 3^e année et master

Pour être admis dans l'année supérieure, l'étudiant doit avoir obtenu la totalité des unités d'enseignement constituant la 1^{re} année d'étude et avoir validé 60 ECTS.

En fin d'année universitaire, des jurys composés des enseignants de l'année de licence 1, licence 2 et licence 3 et de la direction des études se réunissent et examinent l'ensemble des résultats des étudiants, et, le cas échéant, peuvent prendre des décisions en vue du passage dans l'année supérieure.

L'étudiant n'ayant pas obtenu la validation de la totalité des unités d'enseignement de l'année n'est pas autorisé à s'inscrire dans l'année supérieure. Il doit redoubler et valider tous les enseignements des unités d'enseignement manquantes. Dans tous les cas, l'étudiant doit refaire les enseignements de projet d'architecture, d'arts plastiques et d'anglais.

À titre exceptionnel, la directrice peut autoriser un étudiant ayant épuisé ses droits à inscription à bénéficier, par cycle, d'une inscription annuelle supplémentaire, sur proposition de la commission pédagogique compétente.

article 4 – les conditions d'obtention du diplôme

L'obtention du diplôme est subordonnée à la validation de l'ensemble des unités d'enseignement de 1^{er} cycle, y compris d'une part, des deux périodes de stage obligatoire correspondant à une durée d'au moins 6 semaines (stage ouvrier ou de chantier et stage de première pratique) et d'autre part, le rapport

d'études. Pour être admis en 2^e cycle, l'étudiant doit avoir validé toutes les unités d'enseignement du 1^{er} cycle et avoir obtenu 180 ECTS au minimum.

Partie 3 le 2^e cycle des études d'architecture

Le 2^e cycle des études d'architecture conduit au diplôme d'État d'architecte conférant le grade de master.

article 1 – l'organisation de l'enseignement

Le 2^e cycle des études d'architecture doit permettre à l'étudiant :

1 De maîtriser :

- une pensée critique relative aux problématiques propres à l'architecture ;
- la conception d'un projet architectural de manière autonome par l'approfondissement de ses concepts, méthodes et savoirs fondamentaux ;
- la compréhension critique des processus d'édification dans leurs rapports à divers contextes et échelles et en référence aux différents usages, techniques et temporalités ;

2 De se préparer :

- aux différents modes d'exercice et domaines professionnels de l'architecture
- à la recherche en architecture.

L'organisation du 2^e cycle est décrite dans les guides disponibles sur le site internet de l'ensa-pb.

article 1.1 - les composants du 2^e cycle Le stage de formation pratique

L'objectif de ce stage est de comprendre les conditions de la fabrication du projet : contexte de la commande, jeu des acteurs de la programmation à l'exécution du projet et de se questionner sur le contexte opérationnel observé au regard de l'enseignement reçu à l'école.

Il se déroule dans une agence d'architecture, dans un bureau d'études, de maîtrise d'ouvrage, une collectivité territoriale plus généralement dans tout organisme de production architecturale, urbaine et de paysage.

D'une durée minimale de deux mois (soit 44 jours travaillés) à temps plein ou quatre mois à mi-temps éventuellement fractionnable en deux mais dans la même structure d'accueil. Ce stage peut être indemnisé ou rémunéré. L'étudiant doit choisir un enseignant responsable du stage et est encadré par un maître de stage dans la structure d'accueil. Le stage de formation pratique doit être validé avant l'entrée en semestre de PFE. Il n'est pas possible de réaliser ce stage durant le semestre de PFE. Ce stage fait l'objet d'une convention obligatoire. Les conventions de stage (disponibles sur l'intranet de l'école) doivent être signées par toutes les parties avant le début du stage (l'entreprise d'accueil, l'enseignant responsable, la directrice de l'ensa-pb ainsi que l'étudiant stagiaire). Toute convention donnée après le début du stage sera refusée.

Le rapport de stage

Le rapport de stage est d'environ 10 pages (15 000 signes) hors illustrations et hors annexes. Il doit comprendre : une page de garde mentionnant : le titre du stage, le nom de l'école, le prénom et le nom de l'étudiant, le nom et prénom du maître de stage dans l'organisme d'accueil, le nom et l'adresse de l'organisme d'accueil, le nom de l'enseignant responsable, la période du stage.

Il contient une description de l'organisme d'accueil (histoire de la structure, activité, personnel, moyens, organisation interne, particularités, etc), une description succincte de l'activité du stagiaire (l'ensemble des tâches qui lui ont été confiées et les personnes rencontrées, une réflexion structurée par l'écriture et le dessin sur les conditions de fabrication du projet, une analyse de la spécificité de la pratique de projet dans la structure d'accueil).

L'évaluation du stage de formation pratique

Pour son évaluation, l'étudiant remet à l'enseignant responsable l'attestation de fin de stage visée par l'organisme d'accueil et le rapport de stage au plus tard dans les deux mois suivant la fin du stage. Celui-ci est noté et commenté par l'enseignant responsable. Il ne peut être validé que par une note minimale de B qui permet la validation de 8 ECTS.

Les stages supplémentaires

Les étudiants peuvent réaliser également

des stages supplémentaires (avec la convention recommandée) en dehors des périodes d'enseignements sous réserve que le stage obligatoire de 2e cycle soit réalisé et validé par une note.

Les dispenses de stage

Un étudiant ayant effectué une expérience professionnelle (CDD ou stage) de minimum de 4 à 6 mois notamment durant la période de césure peut demander une dispense du stage obligatoire de formation pratique. Le dossier de demande de dispense de stage est à adresser à la direction des études. Il doit comprendre le contrat de travail ou la convention de stage de minimum 6 mois dans le même organisme d'accueil et un rapport d'expérience professionnelle conforme aux attentes et modalités du rapport de stage de 2e cycle. La dispense sera accordée sur proposition de la direction des études et validée par un enseignant sous condition que l'expérience professionnelle et le rapport soient conformes aux exigences du stage de 2e cycle. Le rapport d'expérience professionnelle n'est pas encadré par un enseignant.

Le séminaire est le cadre du mémoire

Le séminaire, cadre de la définition du sujet du mémoire de 2e cycle, de sa méthodologie et de sa problématique, permet d'approfondir une thématique architecturale. C'est le lieu de l'initiation possible à la recherche et de préparation intellectuelle visant à l'énoncé, à la

description et au développement d'une problématique. Pour les étudiants dont le learning agreement prévoit un suivi de séminaire, un niveau de français B1 obligatoire sera demandé. Pour les autres étudiants en mobilité entrante, un test de niveau seulement à titre informatif sera demandé sans motif de refus.

Le mémoire de 2e cycle

Le mémoire de deuxième cycle occupe une place centrale dans le cursus de Master. Il se prépare et se réalise au sein des séminaires qui sont le lieu de l'initiation à la recherche.

L'Ensa-PB défend la définition de l'architecte comme intellectuel et acteur de la production scientifique sur l'architecture et les milieux construits.

Le mémoire est un travail personnel élaboré sous la direction et l'encadrement d'une équipe enseignante. Il vise à développer l'esprit critique de l'étudiant, son aptitude à produire des connaissances et renforcer ses capacités rédactionnelles. Le mémoire est un travail original, inédit et référencé qui se conforme aux règles éthiques de la production scientifique.

Objectifs généraux

- identifier et définir un objet de recherche pertinent ;
- établir un état de l'art et organiser une bibliographie ;

- assembler et mobiliser un corpus de sources/de références ;
- énoncer une problématique et des hypothèses ;
- mettre en place, expliciter et justifier une méthode d'analyse ;
- communiquer de façon structurée le résultat de la recherche ;
- garantir la traçabilité des informations et des références ;
- rendre le résultat de son travail disponible et lisible par d'autres.

Déroulé de l'initiation à la recherche

Il s'agit d'un exercice obligatoire, réalisé en trois semestres incompressibles, qui donnent chacun lieu à une validation. Son aboutissement nécessite un engagement continu et l'assiduité aux séances de séminaire pour garantir l'échange avec l'équipe enseignante et les autres étudiants.

La thématique, le sujet, le protocole et son organisation font l'objet d'un accord entre l'équipe enseignante et l'étudiant. Les modalités internes de validation de l'avancement au cours des deux premiers semestres sont précisées dans les fiches pédagogiques de chaque séminaire (cf. livret de l'étudiant).

Le dernier semestre est validé au cours d'une soutenance publique du mémoire. La validation de ce travail complet doit avoir lieu avant l'inscription en PFE.

La validation des deux premiers

semestres de séminaire ne peut pas se substituer à la validation du mémoire et réciproquement.

Format

Le mémoire se matérialise sous la forme d'un tapuscrit de 90 000 à 120 000 signes (espaces compris) de texte brut, notes de bas de page incluses (hors avant-propos, sommaire, annexes et résumé).

Selon le séminaire choisi, cet ordre de grandeur peut être pondéré par d'autres productions intégrées ou complémentaires au mémoire (cf. livret de l'étudiant).

Le mémoire se présente sous la forme d'un texte structuré, comportant :

- une couverture ou la page de titre doit mentionner :
 - le nom de l'auteur ;
 - le nom de l'école ;
 - le titre du mémoire ;
 - le nom du séminaire ;
 - le nom des membres de l'équipe encadrante ;
 - la session de soutenance ;
- un sommaire détaillé ;
- une introduction ;
- un développement construit, organisé en différentes parties ;
- les documents graphiques utiles ;
- des notes de bas de page (qui

contiennent les références aux sources convoquées dans le corps de texte) ;

- une conclusion qui synthétise les principaux apports du développement et expose les pistes dégagées ;
- des annexes éventuelles ;
- une bibliographie respectant les normes de présentation en vigueur ;
- un résumé d'environ 3 000 signes (espaces compris) précisant l'objet du travail et les objectifs suivis, ainsi qu'une liste de 5 mots-clés sur la dernière page.

Validation et soutenance

Le mémoire est validé durant le séminaire au cours d'une soutenance devant un jury public constitué de tout ou partie de l'équipe d'encadrement du mémoire et éventuellement une personnalité extérieure au séminaire, invitée par les responsables du séminaire. Deux périodes sont prévues pour les soutenances de mémoire : en février et en juin/juillet. Une session de rattrapage est possible au mois de septembre pour des mémoires ayant obtenu la note de B- lors de la session de juin/juillet.

L'étudiant remet son mémoire aux membres du jury, au plus tard 3 semaines avant la soutenance du mémoire.

À l'issue de la soutenance, l'équipe enseignante remet le procès-verbal de celle-ci (portant validation ou ajournement) au bureau du master. Les mémoires validés et admis à être consultables seront catalogués sur le

portail ArchiRès après dépôt du mémoire au format numérique par l'étudiant auprès des services de la médiathèque. Un contrat de cession de droits d'auteur sera signé par l'étudiant au moment de ce dépôt. En fonction des droits accordés, la médiathèque procédera à la mise en ligne du mémoire sur le portail ArchiRès.

Le projet de fin d'études – PFE

L'unité d'enseignement du dernier semestre du 2e cycle comprend la préparation d'un projet de fin d'études architectural ou urbain (PFE) qui doit permettre à l'étudiant de démontrer sa capacité à maîtriser avec autonomie la conception architecturale et à mettre en œuvre les connaissances et les méthodes de travail qu'il a acquises au cours de sa formation. En outre, l'accès au PFE est subordonné à la validation de l'ensemble des unités d'enseignement du 2e cycle. Par ailleurs, un pré-jury, environ un mois avant le jury final, informe l'étudiant de sa capacité à soutenir son PFE.

Le projet de fin d'études est un travail personnel. L'étudiant choisit son/sa directeur-riche d'études parmi les enseignants architectes encadrant les groupes de projets. À titre exceptionnel deux ou trois étudiants peuvent traiter un même sujet. Dans ce cas, outre la partie commune, chaque étudiant doit produire un travail individuel, identifiable. Plusieurs groupes pédagogiques de projets encadrés par des enseignants titulaires de l'école proposent une ou plusieurs thématiques.

Dans le cadre de certains de ces groupes de projets, un étudiant a toutefois la faculté de choisir une problématique particulière. Une présentation des groupes de projets est assurée au cours du semestre précédent le début du semestre de PFE.

Le projet de fin d'études fait l'objet d'une soutenance publique au sein de son unité d'enseignements. Deux périodes de soutenance sont organisées par année (juin et janvier), d'une durée d'une semaine. La soutenance dure environ une heure : ½ heure de présentation, ¼ d'heure de questions posées par le jury et d'échanges avec le candidat, ¼ d'heure de délibération.

Cette soutenance a lieu devant des jurys composés de 5 à 8 personnes dont un représentant du groupe de projet où l'étudiant est inscrit et qui ne peuvent siéger valablement qu'en présence de 5 membres, dont le représentant de l'unité d'enseignements où a été préparé le projet de l'étudiant et le-a directeur-riche d'études de l'étudiant. Cinq jurys (au maximum) peuvent être organisés à chaque session. Deux membres de chaque jury doivent également être membres d'un ou plusieurs autres jurys.

La composition du jury de fin d'études

Chaque jury comporte 5 catégories de membres :

- le-a directeur-riche d'études
- un-e représentant-e de l'unité

d'enseignement où le travail a été préparé

- un-e ou deux enseignant-es d'autres unités d'enseignements de l'école ;
- un-e ou deux enseignant-es extérieur-es de l'école dont au moins un-e d'une autre école
- une ou deux personnalités extérieures, françaises ou étrangères.

Chaque jury doit comprendre une majorité d'architectes. Parmi les membres du jury doit figurer au moins un enseignant-chercheur titulaire d'une habilitation à diriger les recherches (HDR). Pour chaque candidat, le jury désigne en son sein un rapporteur qui ne peut être ni le-a directeur-riche d'études ni, s'il s'agit d'un approfondissement à la recherche, le-a directeur-riche de mémoire. Chaque jury précise avant l'inscription des étudiants au PFE ses règles de fonctionnement, ses exigences de rendu et ses critères de jugement, qui sont rendus publics par l'école. Les membres du jury en provenance de l'école du candidat doivent être habilités par celle-ci à encadrer le projet de fin d'études.

La mention recherche

Lorsque l'étudiant a choisi d'approfondir sa préparation à la recherche par des enseignements méthodologiques et fondamentaux complémentaires (dont le descriptif figurera sur son diplôme d'architecte), il doit soutenir à nouveau

(cf paragraphe in fine) et en même temps son mémoire et son projet de fin d'études, devant un jury comprenant le-a directeur-riche de mémoire et au moins trois docteurs et deux titulaires d'une habilitation à diriger les recherches (HDR). Le jury se prononce sur les travaux scientifiques et les spécificités du parcours. Le-a directeur-riche d'études du mémoire participe au jury « mention recherche ». Le jury mention recherche se consacre à la vérification des prédispositions, qualités et méthodes de recherche du candidat.

L'ensemble des séminaires et des groupes de PFE a vocation à assurer cet approfondissement, de manière différente selon les thématiques. Les étudiants qui souhaitent s'inscrire en 2e cycle « mention recherche » doivent se manifester auprès de l'un des enseignants de séminaire. Ils doivent également en informer le responsable du groupe de PFE. Cette option/mention est l'une des conditions favorisant l'inscription en doctorat d'architecture qui n'est toutefois pas automatique puisqu'elle sera subordonnée à l'accord d'un-e directeur-riche de recherche, à l'accord du/de la directeur-riche de laboratoire et de la commission de recrutement d'une école doctorale accréditée.

La composition du projet de fin d'études

Le PFE comporte des documents graphiques et des pièces écrites :

- les documents graphiques doivent rassembler un éventail des échelles d'études codifiées, allant du contexte d'implantation au détail de construction (du 1/1000 au 1/20) dont le dosage est contrôlé par le-a directeur-riche d'études,
- la notice remise avant la soutenance comporte : un programme (destination des lieux, nombre et quantités d'espaces requis), le terrain et le contexte d'implantation, l'ensemble pouvant être original ou repris d'un concours ou d'un programme institutionnalisé, la rédaction des intentions du candidat (interprétation du programme, parti architectural), et un descriptif qualitatif sommaire (composition des ouvrages).

Le PFE et l'ensemble des pièces écrites et graphiques qui le constituent font l'objet d'une documentation facilement communicable et conservée par l'école

Le dépôt du PFE à la médiathèque

Au terme de leur PFE, les lauréats doivent remettre à la médiathèque une clé USB composée de trois éléments : un fichier PDF, un fichier.doc, un dossier image ainsi qu'un contrat de cession de droits d'auteur.

Le fichier PDF

Le travail d'un étudiant ou le travail strictement commun fait par plusieurs étudiants doit faire l'objet d'un seul fichier.

Le fichier pdf doit comporter dans l'ordre :

- la 1re page sur laquelle doit figurer : le titre du pfe, le nom de l'étudiant, le nom du groupe de pfe, le nom des enseignants du groupe de pfe, le nom de l'école
- la présentation du pfe : intentions, stratégie, interprétation du programme, point de vue sur le site d'intervention, objectif architectural, etc.
- des panneaux de rendus
- des photos de maquettes.

La procédure technique

Le PDF déposé doit être au format PDF, avec une résolution de 150 – 350 dpi recommandée pour une qualité optimale et une taille de fichier de 50 Mo maximum.

Pour optimiser son poids, il est indispensable de redimensionner les éléments le composant. Le format et la résolution des panneaux, les photos de maquettes et tout document graphique devront être réduits au préalable avec l'aide d'un logiciel de retouche d'image. Attention, il ne faut pas alourdir le fichier avec une image surdimensionnée.

Par ailleurs, il est recommandé d'ajuster les paramètres du fichier au moment de la sauvegarde au format PDF en l'enregistrant au format PDF/A et en

définissant sa résolution (sur Indesign ou Acrobat Pro).

Le fichier .doc

Il comporte le résumé du PFE en 1 500 à 2 000 signes (espaces compris) maximum (entre 15 et 20 lignes). Il s'agit d'un résumé du travail, qui ne doit reprendre en aucun cas l'intégralité de la présentation faite sur le fichier pdf et une liste de mots-clés (maximum 10) représentatifs du contenu du projet.

Le contrat de cession de droits d'auteur

est demandé. Cette démarche simplifie la mise en ligne et la diffusion du document.

1.2 L'enseignement de l'anglais

À l'Énsa-pb, seul l'anglais fait l'objet d'un enseignement en raison de l'utilisation internationale de cette langue pour l'architecture. Au terme de leur 5^e année d'études, les étudiants doivent être capables de présenter leur projet de fin d'études (PFE) en anglais. Sans recommencer ce qui a été fait au collège et au lycée, il importe dans ce but que les étudiants aient l'habitude de s'exprimer oralement en anglais en utilisant une partie du vocabulaire de l'architecture. Des tests sont organisés en fin de cycle pour évaluer la maîtrise de la langue et afin de certifier les acquis.

L'évaluation du niveau d'anglais en 2^e cycle est assurée par les enseignants d'anglais dans le cadre de leurs

enseignements de 2^e cycle. Les étudiants devront avoir obtenu la note minimale de B à chacun des deux semestres de 2^e cycle master pour pouvoir intégrer le semestre 10 du PFE. En 2^e cycle, l'enseignement d'anglais n'est pas compensable au sein de l'UE. Le niveau B2 est exigé en fin d'études à l'Énsa-pb. Néanmoins, les enseignants devront tenir compte des progrès et des efforts effectués par les étudiants ayant un niveau d'anglais extrêmement faible lors de leur 1^{re} inscription à l'Énsa-pb.

article – 2 les inscriptions pédagogiques

Les inscriptions pédagogiques sont semestrielles et obligatoires. Elles interviennent après la présentation des enseignements. Elles s'effectuent auprès de la direction des études. Chaque étudiant précise l'ordre de préférence en classant les enseignements lorsque différentes options sont proposées. La répartition des étudiants entre les différents enseignements intervient au regard de cet ordre de classement et de la capacité d'accueil de chaque enseignement, fixée de concert par l'enseignant et la directrice de l'école. L'inscription administrative ne vaut pas systématiquement inscription pédagogique. Dans de nombreux cas, notamment pour les enseignements obligatoires et optionnels, l'étudiant doit s'inscrire auprès de la direction des études selon les modalités notifiées. Tout étudiant inscrit est soumis à l'assiduité à l'ensemble des cours, travaux dirigés,

travaux pratiques, studios, workshops et intensifs. La présence aux examens et aux rattrapages, le cas échéant, est obligatoire.

article 3 – les modalités de passage

L'inscription administrative en 2^e année du 2^e cycle, est possible pour les étudiants qui ont validé au moins deux UE1 de 2^e cycle, quel que soit le semestre validé, à la condition de rattraper en 2^e année du 2^e cycle les enseignements manquants.

article 4 – les conditions d'obtention du diplôme

Pour obtenir le diplôme d'État d'architecte conférant le grade de master, l'étudiant doit avoir validé toutes les unités d'enseignement constitutives du cycle. Le diplôme d'État d'architecte ne peut être délivré qu'après validation de l'aptitude à maîtriser, outre la langue française, au moins une langue vivante étrangère.

Partie ④ les doubles cursus

article 1 – le double cursus architecte-designer

L'organisation de la formation

À partir de la 2^e année de 1^{er} cycle, l'Énsa-PB propose à quelques étudiants de bénéficier d'un double cursus architecte-designer en partenariat avec l'École nationale supérieure de création industrielle (ENSCI). Ce parcours individualisé permet d'obtenir un diplôme dans chacun des deux

établissements en sept ans. Son ambition est de former des architectes ouverts à la création et aux relations entre innovation et société. Le dossier de candidature est transmis à l'ENSCI qui procède à la sélection.

article 2 – la licence de génie civil du Conservatoire national des arts et métiers

L'organisation de la formation

L'Énsa-PB a signé une convention avec le

Conservatoire national des arts et métiers (Cnam) afin de permettre à ses étudiants de valider une licence de génie civil. Ce dispositif permet aux étudiants en architecture de découvrir ou de se familiariser avec les techniques de construction et de valider des ECTS en 1^{er} cycle ou 2^e cycle d'architecture. Il est accessible uniquement aux étudiants inscrits administrativement à l'Énsa-PB, dès la 1^{re} année de 1^{er} cycle. L'inscription au CNAM s'opère chaque année sans sélection à l'initiative de l'étudiant. L'Énsa-PB participe au financement de l'inscription annuelle au CNAM. Ce parcours permet également aux étudiants de 3^e année de 1^{er} cycle, de 1^{re} année et de 2^e année de remplacer à chaque semestre une option « construction » par un cours du CNAM.

Partie 6 les formations post-master

article 1 la formation doctorale

article 1.1 l'organisation de la formation

La thèse s'effectue à l'Énsa-PB au sein de son équipe de recherche, sous la responsabilité d'un directeur de thèse habilité à diriger des recherches. Elle est conduite en trois ans à temps plein ou en six ans à temps partiel (arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat). La formation doctorale est organisée au sein de l'École doctorale «Ville, Transports et Territoires » (ED VTT) portée par Université Paris-Est Sup l'Université Gustave Eiffel à laquelle est associée l'Énsa-PB. Les doctorants de l'école sont inscrits, dans le cadre de l'ED VTT, à Université Paris-Est sup ou, pour les nouveaux depuis 2020 à l'Université Gustave Eiffel.

article 1.2 – les aides et les bourses attribuées par l'Ipraus/Énsa-PB

Ipraus/Énsa-PB complète les aides apportées par l'ED VTT pour le financement d'une journée d'études ou d'un séminaire organisé par les doctorants (subvention maximale de l'ED VTT de 600 €), pour une participation à des colloques ou séminaires internationaux. L'ED VTT prend en charge le transport et l'Énsa-PB les frais éventuels de participation au colloque ainsi que les indemnités

journalières. Elle peut aider à la traduction d'articles ou de chapitres d'ouvrage rédigés par les doctorants comme seuls(es) auteurs(trices) (financement en fonction du nombre de pages à traduire), à la relecture de thèse : aide pour la mise à niveau linguistique de la version finale des manuscrits de thèse rédigés en français par les doctorants étrangers ou doctorantes étrangères (subvention maximale de l'ED VTT : 500 €/manuscrit), à l'internationalisation des jurys de thèse : l'ED VTT accorde une subvention maximale de 1 200 €/jury pour la prise en charge du transport d'un membre de jury étranger, à la publication de la thèse : l'ED ED VTT accorde une subvention forfaitaire de 1 500 €/an sur présentation d'un dossier de candidature.

L'Énsa-PB accorde également des aides en dehors de celles proposées par l'ED VTT dans le cadre d'une participation à des colloques ou séminaires en France (prise en charge des frais de mission et des éventuels frais de participation au colloque du doctorant invité à donner une conférence), à la reproduction de la thèse (reproduction par le service de la reprographie interne de la thèse pour les membres du jury, le doctorant et le centre de recherche documentaire de l'Ipraus). Elle aide à la mobilité nationale en attribuant aux étudiants inscrits au plus tard en 3e année de thèse, 600 € maximum par an, après avis du conseil de laboratoire de l'Ipraus sur le dossier de candidature, dans la limite d'une

enveloppe budgétaire annuelle de 2 400 €.

article 2 – la formation à l'HMONP

article 2.1 – l'organisation de la formation

D'une durée d'un an, la formation est assurée par les écoles nationales supérieures d'architecture et s'inscrit dans le dispositif de la réforme de l'enseignement de l'architecture dans le cadre européen du LMD. Elle permet de maîtriser les conditions d'entrée dans la profession réglementée et de se préparer à exercer de futures responsabilités : cadre réglementaire, déontologie, gestion d'une agence. L'habilitation de l'architecte diplômé d'État à exercer la maîtrise d'œuvre en son nom propre permet à ses titulaires d'endosser les responsabilités personnelles prévues aux articles 3 et 10 de la loi du 3 janvier 1977. L'habilitation peut être préparée dans le cadre de la formation professionnelle continue. Elle vise à :

- acquérir, approfondir ou actualiser les connaissances dans trois domaines spécifiques : les responsabilités personnelles, du maître d'œuvre, la conduite et l'économie du projet, les réglementations ;
- à mettre en évidence les problèmes rencontrés par les maîtres d'œuvre ;
- à acquérir une expérience professionnelle au sein d'une agence.

La formation comprend et associe 150

heures d'enseignement théoriques, pratiques et techniques (séminaires, cours) permettant la validation de 30 ECTS et une mise en situation professionnelle de six mois minimums (912h) dans les secteurs de la maîtrise d'œuvre architecturale et urbaine ou deux trois années d'une expérience professionnelle significative salariée pour prétendre à la procédure de validation des acquis permettant la validation de 30 ECTS. Elle est considérée comme formation initiale, si elle est suivie dans la continuité du cursus ou comme formation continue, si elle est intégrée dans un parcours professionnel. Dans ce cas, l'ADE doit être salarié au moment de son entrée en formation. Celle-ci peut être prise en charge par l'employeur ou un organisme de financement.

En début de formation, un protocole de formation est conclu entre l'établissement et l'architecte diplômé d'État (ADE) qui détermine un parcours adapté et cohérent. L'ADE sera encadré par un directeur d'études chargé de le suivre tout au long de sa formation jusqu'à l'évaluation finale, et de faire le lien entre la partie de la formation dispensée dans l'école et celle relevant de la mise en situation professionnelle. La participation à la formation théorique structurée en cinq séminaires est obligatoire. Les ADE doivent justifier leur absence. Le jury aura connaissance de l'assiduité des candidats.

La validation de la formation

Les séminaires 1 (Le cadre juridique de la maîtrise d'œuvre), 3 (L'approche contextuelle de l'exercice de la maîtrise d'œuvre) et 4 (Les réglementations et la qualité environnementale) sont évalués par un examen final écrit.

Le séminaire 2 (La structure de production (l'agence, l'exercice libéral, la société, etc.) est évalué via un questionnaire d'observation de la MSP ou d'une structure significative de l'expérience professionnelle pour les ADE inscrits en VA. Les quatre séminaires permettent la validation de 30 ECTS au titre de la formation théorique.

Pour les quatre séminaires, une session de rattrapage est organisée au besoin.

Pour le séminaire 5 (De la Mise en situation professionnelle au mémoire), le directeur d'études évalue, durant la MSP, l'assiduité de l'impétrant ADE aux séances de suivi. Il veille également à l'élaboration progressive d'une problématique pertinente, en tenant compte des opportunités rencontrées et des objectifs de la formation. À l'issue des séances de suivi et de la rédaction du mémoire professionnel, le directeur d'études décide si l'ADE peut soutenir son mémoire en lui attribuant une note supérieure ou égale à B.

Si l'ADE obtient une note inférieure à B, il doit refaire son mémoire l'année suivante

et se présenter à une nouvelle soutenance, sans être obligé de réaliser une nouvelle mise en situation professionnelle. Si l'ADE ne se réinscrit pas l'année suivante, il devra refaire sa MSP. Dans tous les cas, le jury est souverain.

La mise en situation professionnelle (MSP)

La durée de la MSP doit être au minimum de 6 mois à temps plein (912h) hors périodes de formation théorique. La MSP encadrée au sein des milieux de la maîtrise d'œuvre (activité principale / code APE 7111Z ou structure publique exerçant la maîtrise d'œuvre) doit placer l'architecte diplômé d'État en situation de maître d'œuvre et concourir aux objectifs du protocole initial de formation. La période de mise en situation professionnelle fait l'objet de trois documents contractuels : le protocole de formation, la convention tripartite et le contrat de travail. La MSP peut s'effectuer à l'étranger à condition que l'ADE soit encadré par un tuteur en entreprise titulaire d'un DPLG ou HMONP ou diplôme équivalent reconnu par le ministère de la Culture.

Elle fait l'objet d'une convention tripartite entre l'école, l'architecte diplômé d'État (ADE) et la structure d'accueil. Elle récapitule les responsabilités (et non les tâches) qui lui seront confiées pour l'accomplissement d'une partie des objectifs fixés dans le protocole et les interventions entre l'école et la structure d'accueil de manière à assurer un suivi

susceptible de réorienter les compétences à acquérir. Elle est également encadrée par un contrat de travail (CDD ou CDI). C'est le droit du travail qui fixe le statut du salarié recruté dans la structure professionnelle en contrat à durée déterminée ou indéterminée. L'ADE est, durant sa MSP, suivi régulièrement par un directeur d'études de l'ensa-pb à hauteur de 6 heures par étudiant et par enseignant.

Des séances collectives qui favorisent les échanges d'expériences entre ADE peuvent être envisagées. L'assiduité aux séances de suivi est obligatoire et sera validée par l'enseignant. L'architecte référent veille à l'élaboration progressive d'une problématique pertinente, entre les opportunités rencontrées par l'architecte, tenant compte de ses tropismes personnels, et les objectifs explicitement nommés de la formation, dans le but d'une soutenance mettant en valeur la singularité du candidat à l'habilitation.

Dans la structure d'accueil, le tuteur (architecte DPLG ou HMONP) vérifie la réalisation des objectifs fixés à partir de la « feuille de route ». Ces objectifs sont conformes à ceux prévus par le protocole de formation et la convention tripartite conclue avec la structure d'accueil.

Le mémoire professionnel

Le mémoire professionnel, d'une vingtaine de pages (hors annexe) doit mettre en évidence une problématique centrée sur la profession et questionnant

d'une façon ou d'une autre le projet au cours du processus de maîtrise d'œuvre. La problématique se construit sur la pratique de la mise en situation ou autres expériences professionnelles. D'autres notions comme l'éthique, la déontologie ou encore l'intérêt général peuvent être convoquées afin d'affirmer une posture ou de rendre compte des spécificités des architectes par rapports aux autres acteurs de la maîtrise d'œuvre.

Le mémoire ne doit pas être un résumé des connaissances acquises durant la formation théorique qui ont été déjà évaluées. Il doit permettre au jury d'évaluer l'esprit critique du candidat, cf. Art. 6. de l'arrêté du 10 avril 2007 relatif à l'habilitation de l'architecte diplômé d'État à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en nom propre : Au travers de cette formation, l'architecte diplômé d'État doit faire la preuve qu'il a pris connaissance et intégré les règles et contraintes liées à l'exercice de mise en œuvre personnelle du projet, qu'il les maîtrise et qu'il a les capacités de les utiliser dans une démarche d'évaluation critique.

Le mémoire professionnel doit permettre à l'ADE, au tuteur et aux responsables de la structure d'accueil de conserver le travail effectué et de le rendre éventuellement présentable dans le respect de la confidentialité requise (reproduction interdite, absence de références nominales).

Le mémoire doit mettre en évidence une problématique centrée sur la profession et questionnant d'une façon ou d'une autre le projet au cours du processus de maîtrise d'œuvre. D'autres notions comme l'éthique, la déontologie ou encore l'intérêt général peuvent être convoquées afin d'affirmer une posture ou de rendre compte des spécificités des architectes par rapports aux autres acteurs de la maîtrise d'œuvre. La problématique se construit sur la pratique de la mise en situation ou autres expériences professionnelles. Des compléments liés au mémoire, à la MSP ou au parcours professionnel peuvent être annexés à la fin du document offrant à l'ADE la possibilité d'apporter un point de vue personnel d'une autre nature.

Le mémoire est rendu uniquement sous format PDF, il doit contenir une vingtaine de pages maximum hors annexes éventuelles et répondre aux principes suivants :

- La page de garde mentionnant le prénom et le nom de l'ADE, le nom de l'école, le nom du/de la directeur-riche d'études, la dénomination de la structure d'accueil, le nom du responsable de la MSP dans la structure d'accueil, la période de la MSP, le mois et l'année de soutenance, un titre.
- La première page comprend un sommaire précisant le plan du

mémoire suivi d'une introduction qui précise notamment la problématique.

- Le contexte professionnel est présenté de manière explicite en 3 à 4 pages.
- La problématique du mémoire est développée sur une douzaine de pages complétées ou non par des annexes.
- Un curriculum Vitae est demandé à part du document et doit être déposé sur Taïga.

Le mémoire HMONP est à rendre la première quinzaine de juillet à une date fixée par le service des études. Passé ce délai, les mémoires ne sont plus recevables et interdisent à l'ADE de passer sa soutenance devant le jury final. L'ADE se charge de transmettre le PDF à son/sa directeur-riche d'études, le service des études se charge de transmettre le mémoire aux membres du jury. L'ADE rend à la même date, en format PDF la feuille de route pour la MSP.

Le jury d'habilitation

L'habilitation de l'architecte diplômé d'état à exercer la maîtrise d'œuvre en son nom propre (HMONP) est délivrée après une soutenance devant un jury. Le jury, lors de la présentation par le candidat des acquis de sa formation, vérifie la réalisation des objectifs personnels fixés dans son protocole initial de formation et la validation des trois domaines d'acquisitions et de savoirs tels que définis à l'article 7). Le candidat présente lors de sa soutenance tous les éléments nécessaires à sa

démonstration, selon des modalités validées par son directeur d'études et en présence de ce dernier.

Le jury est composé d'au moins cinq membres, dont au moins les deux tiers sont architectes praticiens, enseignants ou non, un architecte-enseignant venant d'une autre école et un proposé par le conseil régional de l'ordre des architectes. La personne responsable du suivi de l'architecte diplômé d'État pendant sa situation professionnelle est invitée par l'école. Le directeur d'études responsable du suivi de l'architecte tout au long de sa formation assiste à la soutenance. L'un et l'autre participent en tant que de besoin aux débats pour éclairer le jury sans voix délibérative.

Le jury peut décider :

- d'habiliter l'ADE
- de ne pas habiliter l'ADE
- un rattrapage sous forme de dossier évalué par le même jury Dans tous les cas, le jury est souverain.

La délivrance de l'HMONP

L'habilitation à la maîtrise d'œuvre en son nom propre est délivrée avec 60 ECTS :

- 30 ECTS pour la formation théorique : 1 examen écrit par séminaire
- 30 ECTS pour la partie pratique délivrés uniquement par le jury lors de la soutenance.

En cas d'échec à la soutenance devant le

jury (y compris lors de la session de rattrapage), l'ADE devra soutenir un nouveau mémoire devant un nouveau jury, et s'il n'était pas inscrit en VA, sa MSP ne sera pas à refaire (sauf s'il ne se réinscrit pas l'année scolaire suivante de son échec).

Les 30 ECTS acquis sont définitivement conservés. Le nombre d'inscription en HMONP à l'ENSA Paris-Belleville est limité à 3.

article 3 le diplôme de spécialisation et d'approfondissement en architecture DSA

article 3.1 l'organisation des enseignements

Les formations conduisant au diplôme de spécialisation et d'approfondissement en architecture sont les suivantes :

Architecture et patrimoine ; Architecture et projet urbain, sous-titrée Architecture des territoires ; Architecture et risques majeurs et Architecture et maîtrise d'ouvrage architecturale et urbaine : formulation de la commande et conduite de projet.

DSA Architecture et Projet urbain

La durée de la formation du DSA Architecture et Projet urbain et DSA Architecture et maîtrise d'ouvrage est de 18 mois selon les textes réglementaires en vigueur (sauf dérogation) permettant la validation de 90 ECTS.

L'année universitaire pour le DSA Architecture et Projet urbain et le DSA Architecture et maîtrise d'ouvrage se déroule commence le 1er septembre de

l'année en cours au 31 mars de l'année suivante.

DSA Architecture et Maîtrise d'ouvrage

La durée de la formation du DSA Architecture et Maîtrise d'ouvrage est de 12 mois selon les textes réglementaires en vigueur permettant la validation de 60 ECTS.

L'année universitaire pour le DSA Architecture et maîtrise d'ouvrage se déroule du 1er septembre octobre au 30 octobre de l'année en cours au 31 mars de l'année suivante

DSA Architecture et Patrimoine et le DSA Architecture et Risques majeurs

La durée de la formation du DSA Architecture et Patrimoine et DSA Architecture et Risques majeurs est de 24 mois selon les textes réglementaires en vigueur permettant la validation de 120 ECTS.

L'année universitaire pour le DSA Architecture et Patrimoine et le DSA Architecture et Risques majeurs se déroule du 1er septembre de l'année en cours au 30 septembre de l'année suivante.

Pour chaque DSA, une inscription supplémentaire de droit est autorisée pour l'obtention du diplôme (sous réserve d'assiduité et de présence aux examens). À titre dérogatoire, et sur avis de la direction scientifique et pédagogique du DSA, la directrice de

l'école peut accorder une inscription supplémentaire complémentaire.

Objectifs du DSA architecture et projet urbain

Cette formation a pour objectif d'acquérir les compétences nécessaires à « l'intelligence spatiale des grands territoires » par la maîtrise des outils de recherche et de projet.

Elle vise à :

- anticiper et accompagner les transitions des territoires afin de lutter contre le réchauffement climatique et l'épuisement des ressources,
- appréhender les formes urbaines dans un développement raisonné tirant parti du déjà-là,
- imaginer à différentes échelles et selon de multiples temporalités des formes d'urbanisme et d'aménagement,
- comprendre les enjeux socio-économiques et écologiques et le développement métropolitain dans les deux contextes d'étude que sont les métropoles parisiennes et d'Asie Pacifique.

La formation s'appuie sur plusieurs outils et approches : une étude architecturale des formes urbaines, une analyse comparée (enquête, visites et relevés), une représentation avec la maîtrise des représentations à grande échelle (cartographie, SIG) et des représentations manuelles, la confrontation de différentes approches sur un même

territoire de projet par une approche interdisciplinaires considérant : environnement, mobilités, représentation, économie, études des usages et des cadres de vie.

Le déroulement du DSA architecture et projet urbain

Durant les 1er et 2e semestres, le programme se compose de cours, de séminaires et d'ateliers de projet. Chaque semestre débute par 3 semaines d'intensif : économie et projet au 1er semestre et projet au 2e semestre. Le 3e semestre comporte une mise en situation professionnelle de 500 à 600 h et un travail personnel de fin d'études. Deux parcours sont proposés aux étudiants : un parcours projet comprenant l'élaboration du projet de fin d'études et un parcours recherche avec la rédaction d'un mémoire.

L'insertion professionnelle peut se faire dans des agences chargées de la maîtrise d'œuvre ou de la maîtrise d'ouvrage d'études urbaines et de projets urbains et territoriaux, dans des collectivités territoriales ou leurs groupements, d'établissements publics d'aménagement du territoire.

Les étudiants dont le diplôme d'État d'architecte porte la mention recherche peuvent poursuivre en doctorat, dans l'objectif de travailler au sein d'une structure de recherche.

Objectifs du DSA architecture et maîtrise d'ouvrage

Cette formation a pour objectif de former aux métiers de la maîtrise d'ouvrage publique comme privée, immobilière, urbaine ou territoriale autour de 4 axes principaux. Elle vise à connaître et analyser les enjeux, logiques et dynamiques régissant le processus de projet dans une perspective opérationnelle, maîtriser les processus de la commande, intégrer une connaissance et une pratique des outils de la maîtrise d'ouvrage et développer une capacité de réflexion critique par rapport aux pratiques de la maîtrise d'ouvrage.

Le déroulement du DSA architecture et maîtrise d'ouvrage

Le DSA architecture et maîtrise d'ouvrage se déroule sur une année universitaire. Le programme se compose de cours, de séminaires, d'un atelier opérationnel, d'une mise en situation professionnelle de 500 à 600 h à l'issue de laquelle un article est à rédiger et à soutenir devant un jury.

Objectifs du DSA architecture et patrimoine

Le DSA mention Architecture et Patrimoine délivre un diplôme aux architectes qui souhaitent se spécialiser dans la maîtrise des opérations liées au patrimoine architectural et paysager en milieu urbain et en milieu rural, en vue de sa conservation, sa restauration, sa mise

en valeur et son usage dans la société contemporaine. Ce diplôme permet d'approfondir la connaissance des édifices, de la ville ancienne et des sites naturels et à maîtriser les études et les interventions sur ce patrimoine. À l'énsa-pb, il est centré sur le projet, en prise directe avec l'évolution des techniques, des doctrines, de la demande sociale, de la culture contemporaine notamment avec une démarche écoresponsable.

Le déroulement du DSA architecture et patrimoine

La formation se déroule sur 4 semestres et se compose de :

- trois semestres dédiés aux enseignements comprenant des enseignements théoriques et des travaux dirigés
- trois workshops intensifs d'une semaine (un de relevé graphique et deux de projets sur le terrain en milieu rural
- cinq à six visites de chantiers
- deux voyages d'études. En fonction des opportunités de partenariat, un voyage d'études à l'étranger peut être organisé
- la rédaction d'un mémoire complété d'une esquisse de projet est demandée au troisième semestre et donne lieu à une soutenance devant jury.

Le dernier semestre est dévolu à une mise en situation professionnelle (cf. arrêté) à l'issue de laquelle un rapport est

à rédiger et donne lieu à une soutenance devant jury.

Objectifs du DSA architecture et risques majeurs

L'objet de la formation est d'acquérir la capacité de formuler des propositions architecturales et urbaines de réponses aux risques en lien avec les populations et les territoires concernés. Une catastrophe se produit au croisement d'une vulnérabilité et d'un aléa et le risque est la mesure de la probabilité de cette catastrophe. Si les aléas sont par nature difficiles à maîtriser, les architectes peuvent travailler à la réduction des vulnérabilités en se rappelant par exemple que ce ne sont pas les séismes qui tuent, mais les bâtiments qui s'écroulent sur ceux qui les habitent. Les étudiants du DSA acquièrent des connaissances solides en prévention et gestion des vulnérabilités face aux questions de séisme, d'inondations, de climats violents ainsi que dans la gestion des crises humanitaires et sociales qui peuvent en découler. Ils améliorent leurs connaissances architecturales et constructives pour mieux faire face aux aléas naturels et/ou humains.

Le déroulement du DSA architecture et risques majeurs

La formation se déroule sur 4 semestres : 3 semestres d'enseignement suivis d'un quatrième semestre de mise en situation professionnelle et d'élaboration d'un

mémoire. Les 3 premiers semestres dédiés aux enseignements sont composés de cours, d'ateliers de projets, de voyages d'étude et d'un workshop de construction au troisième semestre. La périodicité est de 6 à 8 sessions par semestre, ce qui correspond à une semaine d'enseignements toutes les 2 à 3 semaines. Les voyages d'études peuvent s'étendre sur une période de quinze jours consécutifs.

Le dernier semestre est consacré à la mise en situation professionnelle (MSP) et à la rédaction d'un mémoire de fin d'étude dédié à une problématique définie avec son directeur d'études.

Le diplôme est obtenu à la suite d'une soutenance de présentation de la MSP et du mémoire. Si l'étudiant souhaite voir son diplôme assorti de la mention « recherche », permettant un meilleur accès vers la poursuite des études en doctorat, le mémoire doit être sensiblement plus conséquent (au moins une centaine de page consacrées à la problématique) et un jury spécifique doit être réuni.

article 3.2 – l'admission en 2e année de la formation

À l'issue du semestre 2, le collège des enseignants de chaque formation décide soit le passage en semestre 3, soit le passage en semestre 3 sous réserve du rattrapage de certaines unités d'enseignement, soit à titre exceptionnel le redoublement, soit l'exclusion de la formation.

article 3.3 – la diplomation

Les étudiants qui ont validé l'ensemble des unités d'enseignement constitutives des semestres 1 à 3 (1 et 2 pour le DSA Architecture et projet urbain), sont autorisés à présenter leur rapport de stage, et à soutenir leur mémoire ou leur projet devant le jury de diplôme. Le diplôme est attribué après la validation des unités d'enseignement correspondantes.

Les étudiants qui ont obtenu une note moyenne de A ou de B+ pour la deuxième année de la formation obtiennent respectivement la mention Très bien ou Bien. Dans le cas du DSA Architecture et projet urbain, la mention est attribuée en fonction de la note relative à l'ensemble de la formation, une mention peut être également décernée au mémoire.

article 3.4 – l'exclusion

La directrice de l'établissement peut décider, sur proposition du responsable de la formation, l'exclusion définitive d'un étudiant pour absences non justifiées aux enseignements ou aux examens, ou pour insuffisance des résultats.

article 4 – le mastère Spécialisé® Architecture et scénographies

article 4.1 – l'organisation des enseignements

L'organisation de cette formation, labellisée par la Conférence des Grandes Écoles, organisée en partenariat avec l'École Camondo est disponible sur le site internet de l'Énsa-PB.

D'une durée de 15 mois (de janvier à mars de l'année suivante), la formation se compose d'enseignements d'ordre technique et théorique et d'exercices de projet pour un total de 375 heures conférant 75 ECTS. La formation compte une semaine inaugurale, trois modules, deux workshops et une mise en situation professionnelle d'une durée de quatre à six mois suivie de la soutenance d'une thèse professionnelle soutenue devant un jury.

article 4.2 – les objectifs

L'ambition est de proposer une formation originale ouverte sur les domaines variés relevant de la scénographie (architecture éphémère, lieux d'exposition, évènementiel, spectacle vivant...). La multiplicité des métiers concernés par cette formation oriente ce mastère spécialisé® vers une posture volontairement polyvalente.

Cette formation, par nature généraliste, aura pour objectif de préparer ses étudiants à penser l'architecture éphémère dans son contexte, vis-à-vis

d'un public, d'une œuvre, d'une narration. Cette formation sera aussi l'occasion de diffuser certaines connaissances peu enseignées dans le cursus général de formation à l'architecture en matière de maîtrise des ambiances intérieures, du second œuvre, des détails qui y sont liés, de leur mise en œuvre...

article 4.3 – le programme pédagogique

Le mastère articule des cours magistraux/TD avec 3 exercices de projet d'une durée de 7 semaines chacun. En ce qui concerne les cours magistraux/TD la formation est attentive à dispenser de manière équilibrée :

- des enseignements d'ordre techniques : maîtrise des ambiances (éclairage, matériau du second œuvre, matérialité, acoustique, etc.), maîtrise des techniques de mise en œuvre spécifiques (machinerie, stratégies de montage, démontage et réemploi, etc.), maîtrise de la réglementation (sécurité des biens et des personnes, gestion de la foule, etc.), maîtrise des problématiques d'exposition et de conservation (muséologie, signalétique, interfaces numériques, etc.) ;
- des enseignements d'ordre théoriques liés au théâtre (histoire et évolutions récentes du rapport scène/salle, spécificité d'une approche spatiale liée à la narration, etc.), au musée (repères historiques, politiques innovantes vis-à-vis des publics, évolutions

contemporaines des typologies et nouvelles manières d'exposer, problématiques spécifiques liés à la conservation, etc.) à l'architecture commerciale (repères historiques, archétypes, évolutions contemporaines de lieux de vente, impact urbains, dématérialisation...), aux fêtes publiques (histoire des grandes scénographies urbaines, expositions universelles, commémorations, aspects politiques et symboliques, problématiques liées à la gestion des flux etc.) ;

En ce qui concerne les exercices de projet, la pédagogie est attentive à ce qu'ils répondent à un certain réalisme de la commande d'une part mais aussi d'ouvrir à des réflexions fondamentales et prospectives d'autre part. Par ailleurs, afin de croiser en permanence les approches entre les disciplines, les sujets des exercices sont choisis de manière à croiser au moins deux des quatre champs principaux d'application évoqués : spectacle vivant, exposition, commerce, espace public. À l'issue du mastère, chacun de ces champs aura ainsi été nécessairement exploré.

article 4.4 – mise en situation professionnelle (MSP)

Au cœur du dispositif de formation, l'au cœur du dispositif de formation, l'expérience en entreprise constitue un point incontournable du mastère. Les ambitions universitaires de la formation doivent permettre de faire de cette

expérience une réelle opportunité pour approfondir un sujet de recherche appliquée, auparavant validé par le corps enseignant.

La msp fera donc l'objet d'une thèse professionnelle et sera encadrée par un tuteur, maître de stage au sein de l'organisme d'accueil, et un enseignant tuteur responsable du suivi pédagogique de la mise en situation professionnelle et de la thèse professionnelle à choisir au sein de l'équipe pédagogique de la formation.

Véritable partenaire de la formation, l'entreprise accueillera en son sein cette dimension universitaire en échange d'une expertise enrichissant ses savoir-faire. Les étudiants de la formation Mastère spécialisé® Architecture et scénographies doivent réaliser une mission professionnelle de 4 à 6 mois.

La msp peut se dérouler à temps complet ou à temps partiel (durée équivalente à 4 mois minimum à temps complet).

Elle est encadrée par une convention tripartite ENSA-PB/étudiant/organisme d'accueil qui définit les rapports entre les parties (cf. documents utiles ci-après). La convention signée par toutes les parties (excepté le directeur de l'ENSA-PB) est à remettre à la responsable administrative du mastère 15 jours maximum après le début de la msp. L'étudiant peut avoir, durant sa msp, le statut de stagiaire, salarié en CDD ou CDI.

Si l'étudiant a le statut de salarié, l'organisme d'accueil est soumis au

versement des cotisations patronales et salariales sur les sommes versées et assure la couverture maladie, vieillesse, allocations familiales et accident du travail de son salarié pendant sa mise en situation professionnelle, au titre de l'article L. 411-1 du Code de la sécurité sociale.

article 4.5 – la thèse professionnelle

Thèse professionnelle (mémoire)

La thèse professionnelle (30 000 signes hors documents annexes) doit répondre aux principes suivants :

- ❶ page de garde : prénom et nom de l'auteur, mention du mastère et nom du tuteur pédagogique, la dénomination de l'organisme d'accueil et le nom du tuteur en entreprise, la période de la MSP, le mois et l'année de la soutenance, le titre
- ❷ Résumé (1 page maximum)
- ❸ Sommaire détaillé précisant le plan de la thèse
- ❹ Introduction précisant la problématique
- ❺ Contexte professionnel (3-4 pages)
- ❻ Corps du texte présentant :
 - la portée et l'intérêt du sujet vis-à-vis du monde professionnel
 - la présentation de la recherche bibliographique, et, de manière générale, la constitution d'un état des connaissances dans le domaine abordé
 - la méthodologie, la collection de

données et les résultats détaillés

- une ouverture prospective
- ❷ Bibliographie
- ❸ Annexes

Le CV de l'auteur est à joindre à la thèse sur papier libre (ne pas l'inclure dans la thèse)

Elle est à déposer en version numérique sur votre portail Taïga : rubrique Personnel/Fichiers personnels/Mastère scénographies-thèse professionnelle) un mois avant le jury de soutenance.

Au-delà des attendus académiques cités ci-avant, une attention particulière sera portée sur la forme qui sera donnée au mémoire, à ses annexes, à sa présentation. Une certaine cohérence sera recherchée entre le sujet abordé et sa formalisation éventuellement à caractère plastique, voir expérimentielle. Elle donne lieu à une soutenance devant jury.

Les critères d'évaluation de la thèse écrite sont :

- Pertinence des concepts utilisés
- Niveau d'appropriation des concepts pour soulever une problématique personnelle
- Étendue, qualité et diversité de la recherche documentaire
- Qualité de la structuration de la pensée et du raisonnement
- Richesse des matériaux collectés (écrits, textes, expérimentations...)

- Qualité de l'interprétation, originalité et portée du travail
- Mobilisation des appuis théoriques et bibliographiques dans la construction du propos – Qualité rédactionnelle et formelle du mémoire (structure, écriture, orthographe, mise en page)

article 4.6 – le jury de soutenance

Le jury est composé de 2 enseignants, 2 personnalités extérieures, du tuteur en entreprise et du tuteur pédagogique. Si validée, la formation pratique permet l'obtention de 30 crédits ECTS (10 crédits pour la MSP et 20 crédits pour la soutenance) sur les 75 de la formation.

Déroulement de la soutenance :

- ❶ présentation (10 mn) :
 - parcours, motif d'engagement dans le mastère
 - brève présentation des projets réalisés en studio lors des 3 modules
- ❷ présentation du mémoire (15 mn) :
 - les raisons et les conditions du choix du sujet
 - la question posée et la méthode choisie pour y répondre ;
 - la portée du travail par rapport à la question posée
 - les difficultés rencontrées et les limites du travail
 - les perspectives ouvertes par ce travail / synthèse sur l'apport qu'ont constitué la formation et le mémoire dans le parcours

❸ Échange avec le jury (20 mn) :

Les membres du jury s'expriment devant l'élève sur la thèse professionnelle et sur la soutenance, à la fois sur le contenu et sur la forme. Ils peuvent exposer des remarques/critiques et poser des questions au candidat.

Les critères d'évaluation de la soutenance sont :

- Qualité générale de l'exposé oral, de sa structuration et de l'argumentaire développé
- Capacité à se positionner dans le champ professionnel ;
- Capacité à compléter et mettre en perspective le propos développé à l'écrit, par un argumentaire ouvrant sur les dimensions prospectives du sujet.

La notation se fera en lettre :

A : excellent

B+ : bon travail

B : enseignement validé, les compétences sont acquises

B- : enseignement non validé, l'ensemble des compétences nécessaires n'est pas acquis

article 4.7 – le jury du diplôme

Le jury de diplôme, composé des deux enseignants de la formation et deux professionnels extérieurs, se réunit à la fin de la formation pour décider collectivement de la délivrance ou non du diplôme, sur la base des résultats obtenus aux 3 modules, 2 workshops et à

la thèse professionnelle. Il décide également de l'attribution éventuelle des félicitations. Le jury est souverain. Aucun recours n'est recevable contre les décisions prises par le jury. Après délibération, le jury prononce les résultats définitifs dans un procès-verbal en motivant sa décision.

En cas d'échec au diplôme, l'étudiant conservera le bénéfice des enseignements validés pendant une année universitaire supplémentaire. Il devra, pour obtenir son diplôme, se réinscrire administrativement et devra s'acquitter de frais suivants :

- 750 € par module non-validé (un maximum)
- 500 € par workshop non-validé (un maximum)
- 500 € pour la soutenance de thèse professionnelle

En cas d'échec à plus de 2 sessions (module/workshop), l'étudiant devra s'acquitter de la totalité des frais de scolarité pour obtenir son diplôme.

En cas de non-validation pour une raison de force majeure (problème personnel ou professionnel), l'étudiant est invité à prendre contact avec la responsable administrative de la formation.

Partie ⑥ les dispositions particulières

article 1 – les modalités d'évaluation des enseignements

Pour les deux premiers cycles, l'appréciation des aptitudes et acquisitions des connaissances se fait soit par un contrôle continu régulier, soit par un contrôle ou examen sur table terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés tels que précisés par le programme des études.

Deux sessions ordinaires de contrôle des connaissances sont organisées, l'une au 1er semestre et l'autre au 2e semestre. Deux sessions de rattrapage sont organisées, sauf pour les enseignements du projet d'architecture en studio pour lesquels il n'y a pas de session de rattrapage.

Les différentes modalités spécifiques et résolutions de problèmes divers (absences, déroulement, surveillance, statuts particuliers d'étudiants, tricherie, etc.) sont précisées dans le Règlement Intérieur (cf. annexes au présent règlement).

L'évaluation des connaissances et des travaux des étudiants pour les deux premiers cycles est réalisée comme suit :

	Enseignement validable dans le cadre d'une UE
	Enseignement validable dans le cadre d'une UE
	Enseignement validable dans le cadre d'une UE
	Enseignement validable uniquement par compensation au sein d'une UE
	Enseignement non validable
	Absence, non rattrapable

Au regard d'une note B représentant une valeur 1
 Un A représente 1,5 Un B+ représente 1,25
 Un B- représente 0,75
 Seules les unités d'enseignements (UE), et non les enseignements, sont capitalisables et définitivement acquises dès lors que les étudiants les ont obtenues.
 L'UE est validée par un jury souverain comportant des responsables des UE. Si un étudiant n'a obtenu qu'un B- pour un

enseignement, une compensation ne peut intervenir qu'au sein de l'UE. Une UE ne peut pas être validée si l'étudiant n'a obtenu que C ou D pour l'un de ses enseignements. Les UE majoritairement consacrées au projet d'architecture ne peuvent pas faire l'objet de compensation. Le mémoire de second cycle ne peut pas être obtenu par compensation. Un enseignement ne peut être validé qu'une seule fois à l'actif d'un étudiant. Le nombre de crédits correspondant aux unités d'enseignements est établi sur la base des maquettes pédagogiques des formations.

article 2 – la gestion des absences en 1er cycle, 2e cycle et HMONP

Les absences

Toutes les absences doivent être justifiées
 Toutes les absences doivent être justifiées auprès des gestionnaires de scolarité de l'année dans les 7 jours. La direction des études accepte uniquement les justificatifs émanant de sources officielles ou, pour les étudiants mineurs, par une note de leurs représentants légaux. Il convient d'écrire aux enseignants pour les prévenir des absences, par correction, mais les enseignants ne doivent pas être les destinataires de justification d'absences. À noter que les ordonnances ne sont pas considérées comme un justificatif valable. Par ailleurs, les certificats de présence non horodatés ne sont pas

considérés comme un justificatif valable. Les informations personnelles et médicales des étudiants ne concernent pas l'administration.

article 3 – la reconnaissance de l'engagement des étudiants

L'article 29 de la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté a alors créé, dans le code de l'éducation à l'article L. 611-9, un principe de validation, au titre de la formation suivie, des compétences, connaissances et aptitudes acquises par les étudiants à l'occasion d'un engagement bénévole dans une association ou d'un engagement en service civique ou comme sapeur-pompier volontaire, ainsi que dans le cadre de la réserve opérationnelle ou d'un volontariat militaire. Elle étend cette validation à l'activité professionnelle des étudiants. En complément, l'article 34 de la loi intègre également dans le code de l'éducation l'article L. 611-11 qui dispose que des aménagements dans l'organisation et le déroulement des études ainsi que des droits spécifiques sont mis en place afin de permettre aux étudiants de concilier études et activités d'engagement ou professionnelles. Ces mesures législatives ont été complétées par le décret n° 2017-962 du 10 mai 2017 relatif à la reconnaissance de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale ou professionnelle, dont les dispositions sont codifiées aux articles D. 611-7 à D. 611-9 du code de l'éducation.

Les principes

L'engagement doit avoir lieu sur toute l'année universitaire concernée. Toutes les formations dispensées par les établissements d'enseignement supérieur Culture conduisant à la délivrance d'un diplôme national du MC ou à un diplôme d'établissement national sont concernées. Une seule validation par cycle de formation. La validation est uniquement possible pour un engagement durant le cycle universitaire en cours. Si l'étudiant est engagé dans plusieurs activités la même année, une seule activité est éligible. Les mêmes activités ou missions ne peuvent donner lieu qu'à une seule validation par cycle de formation.

La validation s'inscrit dans le cadre de l'obtention du diplôme auquel conduit la formation à laquelle l'étudiant est inscrit. Les mêmes activités ne peuvent donner lieu qu'à une seule validation par cycle de formation.

Pour les étudiants élus et/ou engagés dans une instance (CA, CFVE) et/ou une commission thématique (international, métiers, ressources documentaires, vie de l'école et diffusion de la culture architecturale), **l'association de l'école, délégués de promotion, l'engagement étudiant sera validé par le jury final et permettra l'octroi de 2 ECTS supplémentaires sous réserve d'assiduité de l'étudiant** (pour rappel, il n'est possible qu'une fois par cycle).

article 3.1 – les activités concernées

Les activités pouvant être concernées par une reconnaissance dans les cursus de 1er et 2e cycles :

- activité bénévole au sein d'une association régie par la loi du 1er juillet 1901
- activité professionnelle¹⁹
- activité militaire dans la réserve opérationnelle prévue au titre II du livre II de la quatrième partie du code de la défense
- engagement de sapeur-pompier volontaire prévu à l'article L. 723-3 du code de la sécurité intérieure
- engagement de service civique prévu au II de l'article L. 120-1 du code du service national
- engagement de volontariat dans les armées prévu à l'article L. 121-1 du code du service national

Sont exclues de la reconnaissance de l'engagement étudiant, la participation ponctuelle à des actions associatives, les projets étudiants qui seraient déjà reconnus pédagogiquement et les stages faisant partie du cursus.

article 3.2 – les modalités de validation

L'instance en charge de définir le dispositif de validation est la commission des formations et la vie étudiante (CFVE). La validation résulte d'une évaluation des compétences, connaissances et aptitudes acquises par l'étudiant dans le cadre des activités précisées dans l'article L.611-9. L'étudiant n'a pas le choix de la modalité de validation, laquelle est arrêtée par les instances compétentes de l'établissement.

L'attribution de crédits ECTS

Ces crédits doivent figurer dans le cursus de formation et ne peuvent être attribués en dehors de la diplomation.

article 3.3 – la procédure de demande de reconnaissance

Les étudiants qui exercent :

- une activité bénévole au sein d'une association régie par la loi du 1er juillet 1901
- qui sont élus au sein d'une des instances de l'école (conseil d'administration ou commission des formations et la vie étudiante)
- qui participe avec assiduité à l'une des commissions thématiques (international, métiers, ressources

¹⁹ la validation concerne également les étudiants exerçant une activité professionnelle. La notion d'activité professionnelle s'entend au sens large. Elle concerne toutes les modalités d'emploi des étudiants : étudiant salarié, travailleur indépendant, étudiant entrepreneur, étudiant autoentrepreneur, etc.

documentaires, vie de l'école et diffusion de la culture architecturale),

- ou sont délégués et/ou référents de promotion

Il n'y a pas de démarche particulière à faire, la direction des études après validation de la CFVE, validera l'engagement dans le cursus de l'étudiant permettant l'octroi de 2 ECTS supplémentaires à l'issue du jury final. Dans le cas contraire, les étudiants qui souhaitent une reconnaissance de leur engagement doivent monter un dossier (via un formulaire disponible sur le site internet de l'énsa-pb ou à l'accueil de la direction des études) avant le 1er décembre de l'année universitaire en cours. Le dossier doit être approuvé et signé par la structure d'accueil.

Ce dossier doit présenter :

- l'activité concernée
- le contexte
- le descriptif des missions
- les liens avec la formation suivie.

L'instruction de toutes les demandes de reconnaissance sera faite par la CFVE avant les vacances de Noël.

article 3.4 – la validation de l'engagement

Pour valider son engagement, l'étudiant doit remettre à la direction des études avant la fin du mois de juin, un rapport rendant compte de la réalisation au cours de l'année universitaire du projet présenté et validé par la CFVE.

Pour le cas particulier des étudiants en service civique, le premier alinéa du III de l'article L. 120-1 du code du service national prévoit expressément que l'agence du service civique délivre à la personne volontaire, à l'issue de sa mission, une attestation de service civique et un document qui décrit les activités exercées et évalue les aptitudes, les connaissances et les compétences acquises pendant la durée du service civique.

Le jury compétent pour valider les compétences, connaissances et aptitudes acquises au cours des activités mentionnées à l'article L. 611-9 du code de l'éducation est celui qui délivre le diplôme pour l'obtention duquel l'étudiant est inscrit. Ce jury s'appuiera sur les évaluations de la CFVE21 et validera l'octroi de 2 crédits ECTS.

article 4 – les échanges internationaux

les conditions et modalités d'accès aux programmes d'échanges internationaux

La perspective pour un étudiant d'effectuer des séjours à l'étranger dans le cadre de son cursus est un objectif pédagogique que l'énsa-pb s'est fixé. Dans le cadre du programme Européen Erasmus ou de conventions bilatérales passées entre l'Énsa-PB et des universités étrangères, les étudiants ont la possibilité d'effectuer un ou deux semestre(s) d'études à l'étranger. La commission des échanges internationaux et la direction des relations internationales coordonnent

La perspective pour un étudiant d'effectuer des séjours à l'étranger dans le cadre de son cursus est un objectif pédagogique que l'énsa-pb s'est fixé. Dans le cadre du programme Européen Erasmus ou de conventions bilatérales passées entre l'Énsa-PB et des universités étrangères, les étudiants ont la possibilité d'effectuer un ou deux semestre(s) d'études à l'étranger. La commission des échanges internationaux et la direction des relations internationales coordonnent et élaborent la stratégie partenariats « international ». La commission se prononce sur les candidatures présentées par les étudiants. Seules sont examinées, les candidatures des étudiants qui auront validé au moins une année d'étude d'architecture au moment du départ.

L'étudiant doit s'inscrire administrativement à l'énsa-pb et élaborer un contrat d'études qui définit les modules à acquérir en fonction des programmes de l'université d'accueil et de celui de l'énsa-pb.

Les étudiants en mobilité sortant inscrit en 1re année de 2e cycle devront valider un semestre d'anglais en 2e année de 2e cycle. Il pourra être demandé aux étudiants ayant intégré l'énsa-pb en 2e cycle et ayant un niveau d'anglais trop faible de suivre un semestre d'anglais en 2e année de 2e cycle.

Les étudiants inscrits dans le double cursus avec l'Ensci ne peuvent pas prétendre à une mobilité.

²⁰ Les compétences, connaissances et aptitudes évaluées doivent être celles qui sont attendues dans le cursus d'études de l'étudiant ou dans le cadre du métier ou le cas échéant des principaux métiers visés par ce cursus d'études. Une synthèse des rapports sera présentée à la CFVE qui validera que les compétences, connaissances et aptitudes acquises par l'étudiant dans le cadre des activités réalisées sont celles attendues dans le cursus d'études de l'étudiant ou dans le cadre du métier ou des principaux métiers visés par ce cursus d'études

Les conditions de validation des acquis obtenus dans le cadre des échanges internationaux

Les acquis pédagogiques sont validés au retour de l'étudiant qui produit les attestations correspondantes. À l'automne, une exposition est organisée au cours de laquelle chaque étudiant présentera ses acquis.

article 5 – les aménagements de l'organisation et du déroulement des études et les droits spécifiques

La loi impose aux établissements d'enseignement supérieur de proposer aux étudiants qui le demandent, en application de l'article L. 611-11 du code de l'éducation, des aménagements dans l'organisation de leurs études et de leurs examens, ainsi que droits spécifiques liés à l'exercice de responsabilités particulières, afin de concilier au mieux leurs études et leur engagement.

Cette mesure vient renforcer les éventuelles obligations réglementaires incombant aux établissements de fixer des modalités pédagogiques spéciales pour prendre en compte les besoins particuliers des étudiants assumant des responsabilités particulières, notamment dans la vie scolaire, étudiante ou associative et de leur proposer des modalités d'évaluation des connaissances qui tiennent compte de la spécificité de leur situation.

Les principes

Trois principes régissent le dispositif d'aménagement des études et de droits spécifiques :

- Les étudiants doivent demander à ce que leur engagement ou leur activité soit pris en compte dans l'organisation de leurs études et de leurs examens et permettre aux établissements d'en apprécier les modalités et l'importance.
- Au sein des établissements, le cadre du dispositif (modalités d'aménagement notamment) est arrêté par la CFVE. Les aménagements sont fixés en tenant compte des spécificités de la formation à laquelle l'étudiant est inscrit, y compris dans le cadre d'un doublecursus.
- L'ensemble des aménagements et des droits spécifiques accordés individuellement à un étudiant sont formalisés dans un document écrit, signé par le chef d'établissement et l'étudiant concerné, pouvant notamment prendre la forme d'un contrat pédagogique. Ce document précise les mesures dont l'étudiant bénéficie.

Les étudiants concernés

Les étudiants exerçant des responsabilités au sein du bureau (ou de l'organe qui en tient lieu) d'une association (quelle qu'elle soit), que ce soit à titre bénévole ou en tant que salarié. En outre, chaque établissement

peut décider d'accorder des aménagements à ceux dont l'investissement dans l'association, hors bureau, le justifie :

- les étudiants élus au conseil d'administration, ainsi que des élus dans les instances consultatives chargées de la vie étudiante, de la pédagogie ou de la recherche. Les établissements peuvent en outre décider de faire bénéficier d'aménagements des étudiants élus dans d'autres instances.
- les étudiants accomplissant une activité militaire dans la réserve opérationnelle
- les étudiants réalisant une mission dans le cadre du service civique
- les étudiants réalisant un volontariat dans les armées
- les étudiants exerçant une activité professionnelle

Les modalités aménagements

Les aménagements de scolarité peuvent être déclinés autour de trois grandes formes :

- l'organisation spécifique de l'emploi du temps
- l'aménagement de la durée des cursus
- et l'aménagement des examens

L'organisation des cursus et les régimes d'études spécifiques peuvent, par exemple, comporter les mesures suivantes :

- Proposer un étalement de scolarité afin de permettre aux étudiants dont l'activité ou l'engagement est particulièrement important de bénéficier d'une année supplémentaire d'études.
- Donner une priorité aux étudiants concernés pour l'inscription pédagogique (phase d'inscription réservée, autorisation de changements d'inscriptions...) afin que leur choix des horaires des cours, TP et TD (ou équivalents) suivis corresponde le mieux à leurs possibilités.
- Permettre aux étudiants concernés de bénéficier de dispenses d'assiduité aux cours, TD ou TP (ou équivalents), impliquant éventuellement une évaluation par contrôle terminal. De manière intermédiaire, un nombre maximum d'autorisations d'absence aux séances de TP/ TD (ou équivalents) peut être défini en fonction des particularités des enseignements dispensés et en fonction du niveau de contrainte de l'étudiant engagé.
- Donner la possibilité aux étudiants d'opter le cas échéant pour un contrôle des connaissances en régime terminal, impliquant notamment des dispenses d'assiduité. Un enseignant référent peut être chargé de l'accompagnement

des étudiants inscrits en régime terminal.

article 6 la période de césure

Conformément à la circulaire N° 2015-122 du 22 juillet 2015 du MENEST (Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche), l'Énsa-pb donne la possibilité aux étudiants de prendre un semestre ou une année de césure en 1er ou 2e cycle.

Cette période dite « de césure » consiste pour un étudiant à suspendre ses études pendant une période pouvant aller de six mois à un an afin de vivre une expérience personnelle, professionnelle ou d'engagement en France ou à l'étranger. Elle contribue à la maturation des choix d'orientation, au développement personnel, à l'acquisition de compétences nouvelles. Les formes que peuvent prendre la période de césure sont multiples : stage « césure », volontariat, service civique, expérience professionnelle, autres formations, entrepreneuriat...

Cette période de césure est effectuée sur la base d'un strict volontariat de l'étudiant qui s'y engage et ne peut être rendue obligatoire pour l'obtention du diplôme préparé avant et après cette suspension. Elle ne peut donc comporter un caractère obligatoire.

Le projet de césure est soumis à l'approbation de la directrice de l'Énsa-pb au moyen d'une lettre de motivation en indiquant les modalités de réalisation.

L'étudiant en césure sera réintégré dans le semestre ou l'année suivant ceux validés avant sa suspension.

Les stages sont autorisés durant la période de césure. Ce stage doit toutefois être encadré par la loi N° 2014-788 sur les stages et son décret d'application N°2014-1420 du 27 novembre 2014. Les stages effectués, durant la période de césure, ne peuvent pas être validés dans le cadre des études. Toutefois, un stage, d'une durée de six mois dans une même structure d'accueil, peut permettre une dispense de stage obligatoire (article D611-7 du code l'éducation). La période de césure ne permet pas de valider des crédits ECTS prévus dans le programme pédagogique. L'école encourage l'année de césure après la validation du diplôme d'études en architecture conférant le grade de licence.

Pour bénéficier du statut d'étudiant, l'étudiant a l'obligation de s'inscrire à l'Énsa-pb. Cela lui permettra d'obtenir une carte d'étudiant. Il devra s'acquitter des frais d'inscription (à taux réduits) et fournir une attestation d'acquittement par paiement ou exonération de la Contribution Vie Étudiante et de Campus (CVEC).

article 7 les voyages

Les étudiants de l'Énsa-pb participent à des voyages, obligatoires ou facultatifs, proposés dans le cadre de leurs études et préalablement validés en CFVE, dans le cadre du budget disponible et des règles de la gestion publique :

- Les étudiants de première année effectuent un voyage obligatoire au 1er semestre.
- Des voyages de sites peuvent être proposés dans le cadre des enseignements, notamment ceux de projet. La participation est facultative.
- Chaque année, un voyage de dessin inter promotions et facultatif est proposé.

Les modalités pour les voyages sont les suivantes :

- Aucun voyage ne peut être organisé sans avoir été déclaré au préalable à la direction des études qui pilote la coordination et s'assure de la faisabilité financière.
- Les voyages se situent dans la période des vacances de printemps, pendant les vacances scolaires, ou les week-ends, de façon à ce qu'ils n'empiètent pas sur les cours.
- Seuls participent aux voyages les étudiants inscrits dans l'enseignement qui organise le voyage
- La direction des études en accord avec les enseignants détermine les dates et heures d'aller et de retour. Tous les voyages se font de et vers Paris.
- Les étudiants et les enseignants achètent leurs titres de transports dès réception des conditions et modalités de remboursement, fixées par la direction des études.
- L'école rembourse les étudiants à

hauteur de 70 % du coût pour les non boursiers et 85 % pour les boursiers sur la base d'un tarif seconde classe pour le ferroviaire, classe économique pour l'aérien.

- Le montant maximum de remboursement est fixé par la direction des études en fonction des tarifs en vigueur.
- Pour les étudiants qui sont dans l'incapacité de faire leur réservation, l'École achète les titres de transport et leur demande le versement d'une participation de l'ordre de 30 % du coût pour les non boursiers et 15 % pour les boursiers. Les étudiants concernés doivent se signaler au service des études au plus tard 1 mois avant le départ pour l'aérien, 15 jours pour le ferroviaire. Passé ce délai, l'école ne prendra pas en charge le titre de transport (ni réservation, ni participation).
- Les étudiants doivent se munir d'une pièce d'identité et/ou d'un passeport et pour certaines destinations de visas. Leur responsabilité doit être assurée par une police d'assurance valide.
- Sauf pour le voyage obligatoire de L1, les frais sur place (hébergement, et le coût des visites de musées ou de monuments, etc.) ne sont pas pris en charge par l'école.
- Les étudiants effectuent eux-mêmes les démarches pour trouver leur hébergement.

- Les étudiants prolongeant leur séjour le font sous leur responsabilité.

Pour le voyage de 1ère année de licence, l'école organise voyage et séjour et prend en charge la totalité des frais de transport et d'hébergement des étudiants et des enseignants.

Pour les voyages des étudiants des DSA, sauf décision exceptionnelle de la directrice liées notamment à l'existence de partenariats, l'ensa-pb prend en charge 50% (75% pour les étudiants boursiers) des frais de déplacement des étudiants. Les frais sur place (hébergement, repas...) restent à la charge des étudiants.

article 8 les évaluations des enseignements et des formations par les étudiants

Conformément à l'article 17 de l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif à la structuration et aux modalités de validation des enseignements dans les études d'architecture, pour chaque cycle, une procédure d'évaluation des enseignements et de la formation par les étudiants est organisée par la directrice selon les modalités définies par le conseil d'administration. Cette évaluation se réfère aux objectifs de la formation et des enseignements. Cette procédure permet à chaque enseignant de prendre connaissance de l'appréciation des étudiants sur les éléments pédagogiques de son enseignement. Cette partie de l'évaluation est destinée à l'intéressé. Elle

permet, d'autre part, l'évaluation par les étudiants de l'organisation des études dans chaque cycle. Une commission composée de la directrice de l'école et des représentants élus des enseignants et des étudiants au conseil d'administration est chargée du suivi de cette procédure et formule les recommandations nécessaires.

L'évaluation des formations et des enseignements par les étudiants (procédure anonyme) n'est pas une enquête de satisfaction mais un outil de mesure parmi d'autres dispositifs. Cette procédure vient en complément des réunions régulières avec les délégués, des échanges entre les instances et les représentants des étudiants et des discussions entre les étudiants et les enseignants. Elle est organisée par la direction des études via le portail Taïga accessible pour tous les étudiants inscrits et les enseignants. La synthèse des résultats est présentée chaque semestre à la CFVE

article 9 – les litiges

Si une erreur administrative (dans le report des notes et/ou le calcul des moyennes) est constatée, la décision du jury est corrigée immédiatement par la directrice et la direction des études, après avoir informé le Président du jury. Si une interprétation fallacieuse des résultats ou une distorsion dans l'application du présent règlement est constatée dans la délibération d'un jury, la directrice annule immédiatement la

décision de celui-ci, après en avoir informé son Président et une nouvelle réunion du jury est convoquée dans les plus brefs délais pour une délibération conforme. L'étudiant a la possibilité d'accéder à sa copie en en faisant la demande à l'enseignant concerné.

article 10 – la discipline et la fraude article 10.1 – la commission de discipline des étudiants

La discipline des étudiants de l'établissement est régie par les dispositions du Code de l'éducation relatives aux sections disciplinaires des établissements publics d'enseignement supérieur, telles que modifiées notamment par le Décret n°2020-785 du 26 juin 2020. Selon l'article 15 du décret n° 78-266 du 8 mars 1978 modifié fixant le régime administratif et financier des écoles nationales supérieures d'architecture : « La directrice peut, après consultation d'une commission de discipline, prononcer une mesure disciplinaire² contre tout étudiant coupable d'avoir troublé l'ordre ou enfreint les règles de fonctionnement de l'établissement »

² La commission de discipline peut être saisie lorsqu'un étudiant est auteur ou complice d'une fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription ou d'une épreuve de contrôle des connaissances, de tout fait de nature à porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'établissement, de faits constitutifs de violences, notamment violences physiques, morales, discriminatoires, sexuelles ou sexistes, de Violences et harcèlement sexistes et sexuels (VHSS), les comportements à connotation sexuelle portant atteinte à la dignité et les situations de cyber-harcèlement au sein de la communauté académique.

les règles de fonctionnement de l'établissement

La commission de discipline

La commission de discipline examine les cas de fraude aux examens, de falsification des relevés de notes, de non-respect du règlement intérieur. La compétence disciplinaire peut être engagée même si les faits ont été commis hors des locaux de l'établissement dès lors qu'ils présentent un lien suffisant avec la communauté universitaire. La procédure disciplinaire est indépendante de toute procédure pénale. Conformément à l'article 40 du code de procédure pénale, la directrice peut être tenue de procéder à un signalement au procureur de la République.

Conformément aux dispositions réglementaires applicables aux établissements publics d'enseignement supérieur, elle se compose 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. Cette composition garantit la parité réglementaire enseignants / étudiants, l'absence de majorité des représentants des étudiants, l'impartialité des membres. En cas de doute objectif sur l'impartialité d'un membre, celui-ci peut être récusé. En cas de doute sur l'impartialité de la commission dans son

ensemble, l'examen de l'affaire peut être confié à la section disciplinaire d'un autre établissement.

Les poursuites sont engagées par la directrice de l'établissement par saisine écrite du président de la commission de discipline. La personne poursuivie est informée des faits reprochés, des pièces du dossier, de son droit à être assistée d'un conseil, de son droit à présenter des observations écrites et orales. Le principe du contradictoire est intégralement garanti. La personne poursuivie est convoquée au moins quinze jours avant la séance. La section disciplinaire délibère valablement si la moitié au moins des membres appelés à siéger est présente. La décision est prise au scrutin secret, à la majorité des membres présents. La décision est motivée en droit et en fait.

Selon la gravité de la faute commise, les sanctions susceptibles d'être prononcées sont exclusivement celles prévues par le Code de l'éducation. Elles comprennent l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de l'établissement, l'exclusion définitive de l'établissement, l'exclusion temporaire ou définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur. Aucune autre sanction ne peut être prononcée.

Dispositions spécifiques aux affaires de VHSS

Dans les affaires relatives à des faits de violences ou de harcèlement sexistes ou

sexuels: les auditions peuvent être organisées selon des modalités préservant la dignité et la sécurité des parties ; la confidentialité des débats est renforcée ; des mesures conservatoires peuvent être prises dans l'intérêt du service et pour la protection des personnes. L'établissement veille à l'accompagnement des victimes et témoins conformément aux dispositifs internes de prévention et de traitement des VHSS.

Recours

La décision peut faire l'objet : d'un recours gracieux, d'un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

article 10.2 le plagiat

En cas d'emprunt d'une ou plusieurs parties d'un document dans les mémoires, rapports de stages et autres rendus, les sources du ou des emprunts doivent être citées. Lorsque l'enseignant constate un plagiat, il en informe l'étudiant. L'enseignant peut décider, au choix, de faire réécrire le document ou d'attribuer la note C ou de soumettre la décision à la directrice. Celle-ci peut saisir la commission de discipline. L'école s'est dotée d'un outil de vérification du plagiat : Magister + par Compilatio. Il permet aux enseignants de vérifier les travaux des étudiants. Les étudiants peuvent bénéficier d'un compte leur

permettant de passer gratuitement au filtre de détection anti plagiat 80 pages de 250 mots chaque année. Magister + de Compilatio détecte également les textes produits par l'intelligence artificielle générative.

article 11 – l'application ou modification du règlement des études

Le présent règlement est remis à tout étudiant régulièrement inscrit à l'Énsa-pb au plus tard un mois après la rentrée. L'étudiant doit s'y soumettre. Tout enseignant nommé dans l'école, titulaire, stagiaire, contractuel, associé, invité ou vacataire doit appliquer et faire appliquer le présent règlement, sous l'autorité de la directrice et de l'administration de l'école, en conformité avec la réglementation en vigueur et avec le programme des études.

Le présent règlement peut être modifié, après avis de la Commission des Formations et de la Vie Étudiante (CFVE), par décision du Conseil d'administration. Toutefois, hors situation exceptionnelle, les modalités d'appréciation des aptitudes et des acquisitions des connaissances ne peuvent pas être modifiées en cours d'année.

Partie 7 le règlement des examens

article 1 les modalités de contrôle des connaissances

Les modalités de contrôle des connaissances sont arrêtées et portées à la connaissance des étudiants au plus

tard un mois après le début des enseignements de l'année scolaire dans le livret de l'étudiant et sur le site Internet de l'école. Quatre sessions d'examens (hors enseignement de projet et les stages) sont organisées dans l'année. 2 premières sessions et 2 sessions supplémentaires, dites de « rattrapage » à la fin de chaque semestre.

Pour les étudiants de première année de 1er cycle, ils ont trois sessions d'examen : 2 premières sessions et 1 session de rattrapage.

article 1.1 – les convocations aux examens

Tout étudiant inscrit à l'Énsa-pb et ayant acquitté les droits d'inscription est automatiquement inscrit aux examens si son assiduité est avérée. Le calendrier des examens est établi par la direction des études. Il est rendu public via le portail Taïga des étudiants, et sur le site Internet de l'école. Il n'est donné qu'à titre indicatif et pourra évoluer en cours de semestre. Seule la diffusion et la publication par courriel aux étudiants par la direction des études sont officielles.

Le déroulement des examens

Les examens se déroulent sous le contrôle et la responsabilité du corps enseignant de l'Énsa-pb. 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.

La gestion des sujets

L'enseignant est personnellement responsable de la définition du sujet de l'examen et du bon déroulement en date, heure et lieu de l'examen (de la collecte des travaux des étudiants, de la correction des travaux des étudiants). L'absence de sujet d'examen à l'heure prévue pour le démarrage de l'épreuve entraîne l'annulation de celle-ci. L'incident est consigné sur procès-verbal.

L'accès à la salle des examens

L'accès à la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de l'enveloppe contenant le sujet. Toutefois, le surveillant responsable de la salle des examens, pourra, à titre exceptionnel, lorsque le retard est dû à un cas de force majeure, autoriser le candidat retardataire à composer, à condition que le retard n'excède pas le quart de la durée du temps prévu sans

dépasser une heure. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat concerné. La mention du retard et des circonstances sera portée sur le procès-verbal de l'examen. À l'intérieur de la salle des examens, il est formellement interdit de fumer, de communiquer entre candidats ou avec l'extérieur. Il est interdit d'utiliser des documents ou matériels non autorisés durant l'épreuve. Les téléphones portables doivent être éteints durant les épreuves. L'usage d'un téléphone portable est formellement interdit dans les salles d'examen. Ces interdictions ne sont pas exhaustives et l'ensa-pb se réserve le droit de les modifier en cours d'année, sous réserve que les étudiants en soient préalablement informés. Des copies de brouillon peuvent être mises à la disposition des étudiants dans les salles d'examens. Des listes sont affichées dans les salles d'examens et définissent la répartition des étudiants. Les sujets, les feuilles d'émargement et le formulaire de procès-verbal sont récupérés par la direction des études. Les étudiants doivent se présenter 15 minutes avant le début de chaque épreuve dans la salle qui leur a été assignée. Ils doivent déposer leurs sacs et leurs portables dans un coin de la salle des examens. En début d'examen, le responsable de l'examen remplit le procès-verbal d'examen en précisant le nombre d'étudiants présents, le nombre d'absents, le nombre de copies remises,

les observations ou incidents constatés pendant l'examen quelle qu'en soit la nature. Il remet le procès-verbal ainsi que les listes d'émargement à la direction des études. Les copies des étudiants sont récupérées par la direction des études et/ou à l'enseignant responsable. Les étudiants en situation de handicap bénéficient d'un droit à du temps supplémentaire ou à des conditions de composition définies par le service de médecine préventive.

Les fraudes aux examens

Tout acte ou tout comportement qui donne à un étudiant un avantage indu lors d'une épreuve constitue une fraude. Entrent notamment dans cette catégorie l'usage de documents non autorisés, quelle qu'en soit la forme et les moyens utilisés, et la communication avec une autre personne.

Les fraudes ne peuvent être sanctionnées que par la commission de discipline de l'école. Le plagiat est formellement interdit et assimilé à une fraude qui donnera lieu à une sanction prononcée par l'enseignant responsable de l'enseignement.

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens, le responsable de la salle d'examens prend toutes mesures afin de faire cesser la fraude ou la tentative de fraude. Il dresse un procès-verbal signé par l'étudiant et le surveillant. En cas de substitution de personne ou de troubles affectant le

déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée. La commission de discipline en sera alors saisie très rapidement.

Rappel : conformément à l'article 15 du décret n° 78-266 du 8 mars 1978 portant sur le statut des établissements, la directrice 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.

Annexe 1 grille pédagogique

1er cycle licence année 1, semestre 1

code UE	intitulé UE	ECTS	Intitulé des enseignements	Caractère	CM	TD	Total	Nb d'heures de travail personnel	Crédit ECTS/ enseignement
			Semaine d'intégration	obligatoire		35	35		
			Voyage d'études	obligatoire		35	35		
S1 UE1	Acquisition des outils	18	Théorie de l'architecture : Voir ce que l'on voit	obligatoire	19,5	0	19,5	19,5	2
			Studio d'architecture : du matériau à l'espace	obligatoire	52	112	164	152	10
			Géométrie projective: le plan et l'espace	obligatoire	19,5	39	58,5	19,5	5
			Informatique	obligatoire	7	4	11	7	1
S1 UE2	Dessin et représentation	5	Arts plastiques dessin d'observation	obligatoire	13	52	65	17	3,5
			Histoire de l'art : penser l'espace, faire l'espace	obligatoire	18	0	18	18	1,5
S1 UE3	Éléments d'architecture	7	Histoire de l'architecture : Aux commencements de l'architecture	obligatoire	19,5	0	19,5	19,5	2
			Construction : éléments des constructions / éléments d'architecture	obligatoire	19,5	10	29,5	5	4
			Langue vivante : anglais	obligatoire	0	16,5	16,5	0	1
total		30			168	303,5	471,5	257,5	30

1er cycle licence année 1 – semestre 2

code UE	intitulé UE	ECTS	Intitulé des enseignements	Caractère	CM	TD	Total	Nb d'heures de travail personnel	Crédit ECTS/ enseignement
			Semaine collégiale	obligatoire		35	35		
S2 UE1	Formes et usages de l'espace	14	Théorie : L'architecture du monde contemporain	obligatoire	19,5	0	19,5	19,5	2
			Studio d'architecture 2 : usages d'un lieu	obligatoire	52	112	168	152	10
			Sciences humaines : introduction à la sociologie	obligatoire	9	9	18	9	2
S1 UE2	Dessin et représentation 2	9	Expression plastique	obligatoire	13	52	65	17	4
			Sciences et géométrie : Formes élémentaires et transformation	obligatoire	19,5	39	58,5	19,5	5
S1 UE3	Éléments d'architecture 2e	7	Histoire : Temps modernes (15e -18e siècles)	obligatoire	19,5	0	19,5	19,5	2
			Construction : Matière et matériaux de construction	obligatoire	19,5	19,5	39	10	4
			Langue vivante : anglais	obligatoire	0	16,5	16,5	0	1
total		30			156	283	439	246,5	30

1er cycle licence année 2 – semestre 3

code UE	intitulé UE	ECTS	Intitulé des enseignements	Caractère	CM	TD	Total	Nb d'heures de travail personnel	Crédit ECTS/ enseignement
S3 UE1	Conditions et édi- fication du projet	18	Semaine introductive Habitat(s)/ Confort(s)	obligatoire	8	12	20	15	1,5
			Studio d'architecture	obligatoire	0	112	112	192	13
			SHS - Sociologie des espaces habités	obligatoire	9	12	21	12	1,5
			STA - CIMA - Construction Confort et climat	obligatoire	18	24	42	12	2
S3 UE2	Cultures et savoirs du projet	3	Théorie - L'habité	obligatoire	18	0	18	18	1,5
			Histoire : la ville dans son territoire	obligatoire	18	0	18	18	1,5
S3 UE3	représen- tation et expé- ri- mentations du projet	6	Arts plastiques	obligatoire	0	42	42	14	2,5
			Géométrie : structures contempo- raines	obligatoire	18	24	42	12	2
			Informatique : Géométral assisté par ordinateur et maquette numérique Autocad	obligatoire	11	22	33	0	1,5
S3 UE4	Expériences profession- nelles et implications personnelles	3	Informatique : Géométral assisté par ordinateur et maquette numérique Autocad	obligatoire	0	0	0	78	2
			Langue vivante : Anglais	obligatoire	0	16,5	16,5	0	1
		2	Option, workshop, Cnam, conférences,	facultatif					2
total		30			100	264,5	364,5	371	30

1er cycle licence année 2 – semestre 4

code UE	intitulé UE	ECTS	Intitulé des enseignements	Caractère	CM	TD	Total	Nb d'heures de travail personnel	Crédit ECTS/ enseignement
S4 UE1	Conditions et édi- fication du projet	19	Semaine introductive Paysage(s) / Structure(s)	obligatoire	8	12	20	15	1,5
			Studio d'architecture	obligatoire	0	112	112	192	13
			VT Urbain- Paysage	obligatoire	18	24	42	12	2
			STA - CIMA - Construction Structures	obligatoire	18	24	42	18	2,5
S4 UE2	Cultures et savoirs du projet	3	Théorie : Initiation à la théorie projectuelle	obligatoire	18	0	18	18	1,5
			Histoire de l'architecture 1850-1914	obligatoire	18	0	18	18	1,5
S4 UE3	représen- tation et expé- ri- mentations du projet	8	Arts plastiques	obligatoire	0	42	42	14	2,5
			Géométrie de l'informatique	obligatoire	9	12	21	12	1,5
			Informatique : BIM Revit niv.1	obligatoire	11	22	33	6	1,5
			Informatique : Revit niv. 2 (intensif)	obligatoire	10	20	30	2	1,5
			Langue vivante : Anglais	obligatoire	0	16,5	16,5	0	1
S4 UE4	Expériences profession- nelles et implication personnelles	2	Option, workshop, Cnam, conférences,	facultatif					2
total		30			110	284,5	394,5	307	30

1er cycle licence année 3 – semestre 5

code UE	intitulé UE	ECTS	Intitulé des enseignements	Caractère	CM	TD	Total	Nb d'heures de travail personnel	Crédit ECTS/ enseignement
S5 UE1	Conditions et édi- fication du projet	19	Semaine introductive Milieu(x) / Ressource(s)	obligatoire	8	12	20	15	1,5
			Projet architectural	obligatoire	0	112	112	192	13
			VT Territoire	obligatoire	18	24	42	12	2,5
			STA-CIMA Construction - Structures des bâtiments anciens	obligatoire	18	24	42	12	2
S5 UE2	Cultures et savoirs du projet	3	Théorie de l'architecture	obligatoire	18	0	18	18	1,5
			Histoire mondiale de l'architecture - 1910 - 1950	obligatoire	18	0	18	18	1,5
S5 UE3	représen- tation et expéri- mentations du projet	3	Électif (options obligatoires)	obligatoire	0	36	36	18	2
			Informatique - Revit1 (Non compensable)	obligatoire	11	22	33	6	1
S5 UE4	Expériences profession- nelles et implication personnelles	5	Stage de 1re pratique	obligatoire	0	0	0	156	4
			Langue vivante : Anglais	obligatoire	0	16,5	16,5	0	1
			Option, workshop, Cnam, conférences, langues...	facultatif					2
total		30			91	246,5	337,5	447	30

1er cycle licence année 3 – semestre 6

code UE	intitulé UE	ECTS	Intitulé des enseignements	Caractère	CM	TD	Total	Nb d'heures de travail personnel	Crédit ECTS/ enseignement
S6 UE1	Conditions et édi- fication du projet	17	Semaine introductive Climat(s) / Dispositifs	obligatoire	8	12	20	15	1,5
			Projet architectural	obligatoire	0	112	112	192	13
			STA-CIMA Construction - Enveloppe des bâtiments	obligatoire	18	24	42	18	2,5
S6 UE2	Cultures et savoirs du projet	5	Théorie	obligatoire	18	0	18	18	1,5
			Histoire : Architecture/ Design/ Modes de vie 1950-2000	obligatoire	18	0	18	18	1,5
			Philosophie : Prendre soin du monde habité	obligatoire	18	0	18	18	2
S6 UE3	représen- tation et expéri- mentations du projet	3	Électif (options obligatoires)	obligatoire	0	36	36	18	2
			Informatique : intensif Revit 2	obligatoire	10	20	30	2	1
S6 UE4	Expériences profession- nelles et implication personnelles	5	Rapport d'études et soutenance	obligatoire	4	10	14	40	4
			Langue vivante : Anglais	obligatoire	0	16,5	16,5	8	1
			Option, workshop, Cnam, conférences, langues...	facultatif					2
total		30			94	230,5	324,5	347	30

2e cycle master – semestre 7

code UE	intitulé UE	ECTS	Intitulé des enseignements	Caractère	CM	TD	Total	Nb d'heures de travail personnel	Crédit ECTS/ enseignement
S7 UE1	Studio : Les territoires du projet 1	17	Intensif : Une approche stratégique du développement urbain	obligatoire	30	6	36	11	2
			Studios Master 1	obligatoire	0	112	112	192	12
			Théorie	obligatoire	18	0	18	18	3
S7 UE2	Séminaire 1	7	Option 1	obligatoire	0	42	42	0	2
			Séminaire 1	obligatoire	0	52	52	48	5
S7 UE3	Histoire et Construction	6	Construction 1 : Thématiques transversales	obligatoire	18	0	18	18	1,5
			Construction 2 : Architecture et construction : une histoire croisée	obligatoire	18	0	18	18	1,5
			Langues vivantes : Anglais	obligatoire	0	16,5	16,5	0	1
			Option : Histoire	obligatoire	18	0	18	18	2
total		30			102	228,5	330,5	323	30

2e cycle master – semestre 8

code UE	intitulé UE	ECTS	Intitulé des enseignements	Caractère	CM	TD	Total	Nb d'heures de travail personnel	Crédit ECTS/ enseignement
S8 UE1	Studio : Les territoires du projet 1	18	Intensif	obligatoire	0	35	35	11	2
			Théorie	obligatoire	18	0	18	18	3
			Studios master 2	obligatoire	0	112	112	192	13
S8 UE2	Séminaire 2	7	Option 2	obligatoire	0	42	42	0	2
			Séminaire 21	obligatoire	0	52	52	48	5
S8 UE3	Histoire et Construction	5	Construction : Pratiques contemporaines	obligatoire	18	0	18	18	2
			Langues vivantes : Anglais	obligatoire	0	16,5	16,5	0	1
			Option : Histoire	obligatoire	18	0	18	18	2
total		30			54	257,5	311,5	305	30

2e cycle master – semestre 9

code UE	intitulé UE	ECTS	Intitulé des enseignements	Caractère	CM	TD	Total	Nb d'heures de travail personnel	Crédit ECTS/ enseignement
S9 UE1	Studio : Les territoires du projet	16	Théorie	obligatoire	18	0	18	18	3
			Studio master 3	obligatoire	0	112	112	192	13
S9 UE2	Séminaire 3	10	Mémoire et soutenance	obligatoire	0	52	52	150	8
			Option 1	obligatoire	0	42	42	0	2
S9 UE3	Histoire et Construction	4	Construction : Fabrication du bâti, chantier et mise en œuvre	obligatoire	18	24	42	18	2
			Option : Histoire	obligatoire	18	0	18	18	2
total		30			54	230	284	396	30

2e cycle master – semestre 10

code UE	intitulé UE	ECTS	Intitulé des enseignements	Caractère	CM	TD	Total	Nb d'heures de travail personnel	Crédit ECTS/ enseignement	
S10 UE4	P.F.E : Projet de Fin d'Études	30	Projet de Fin d'Études	obligatoire	0	204	204	350	22	
			Stage et rapport	obligatoire	0	0	0	330	8	
total		30				0	204	204	680	30
							total	1130	1704	
				Total heures encadrées+ heures perso				2834		

annexe 1 plan d'aménagement de scolarité pour les étudiants en situation d'handicap

Les étudiants en situation de handicap, bénéficiant d'un tiers temps ou de mesures adaptées (note présentée et validée par la CFVE du 21/11/23)

Référente handicap licence – master :
Chantal Marion
chantal.marion@paris-belleville.archi.fr
direction des études

1. Procédure de demande d'aménagement

La constitution du dossier médical est essentielle pour obtenir des aménagements adéquats mettant à équité les étudiants pour réussir les études.

Comment faire une demande

- ❶ Prendre un rendez-vous avec le pôle handicap pour obtenir le dossier médical à remplir
- ❷ Faire remplir le dossier médical par le médecin généraliste ou le spécialiste
- ❸ Prendre rendez-vous pour le dépôt du dossier médical via Doctolib (ce rendez-vous n'est pas médical, il ne faut pas se déplacer)

Un mail est envoyé avec un rendez-vous avec le médecin dès que le service de santé étudiant (SSE) a reçu le dossier complet.

2. Consignes pour la constitution du dossier médical

Suite à la prise de contact avec le pôle

handicap, l'étudiant sera reçu par un médecin du Service de Santé Etudiante-SSE, habilité par la MDPH, qui, au vu des éléments médicaux apportés, décidera de ces aménagements.

Le dossier comporte :

❶ Un certificat médical

Il doit être établi sur le formulaire figurant au verso. Il doit être rempli par le médecin susceptible d'apporter les informations les plus pertinentes sur l'état clinique actuel du patient.

- S'il s'agit d'une pathologie complexe, l'avis d'un médecin spécialiste peut être nécessaire
- S'il s'agit d'un trouble du neuro-développement ancien ou d'un trouble sensoriel peu évolutif, ils doivent être documentés

❷ Pièces justificatives

- comptes rendus de consultations spécialisées ou d'hospitalisation récents ou de prises en charge paramédicales (psychologues, ergothérapeutes, orthophonistes, etc.)
- les bilan spécialisés réalisés (d'orthophonie, neuropsychologie, ergothérapeute, psychomotricité...) : obligatoires dans le cas d'un trouble du neuro-développement.
- Les examens complémentaires (imagerie, bilans sanguins...).
- La dernière ordonnance, en cas de traitement en cours

Le cas échéant, vous pouvez joindre le certificat médical établi pour le dossier MDPH, notamment en cas de déficiences sensorielles (Certificat complémentaire ORL ou ophtalmologique). Dans les pathologies évolutives, notamment psychiatriques, des pièces récentes, de moins de 1 an, doivent donner des éléments sur le retentissement clinique et le suivi actuels.

❸ Plan d'aménagement à l'ensa-pb

Les étudiants en situation de handicap bénéficient d'un plan d'aménagement de scolarité établi par le médecin du service de santé des universités à leur entrée à l'ENSAP-B, le cas échéant, mis à jour au cours de leur scolarité.

Ce plan d'aménagement prévoit les mesures spécifiques à mettre en place pour le suivi des cours et des examens de fin de semestre : tiers-temps, transcription, matériel d'aide à la prise de notes, dispositions spécifiques d'accompagnement, etc.

La direction des études établit et met à jour chaque année un document recensant les étudiants concernés, leur année d'étude, et les prescriptions du plan d'aménagement. Ce document permet de suivre ces étudiants tout au long de leur cursus. Il sera transmis à l'ensemble des enseignants à chaque début de semestre afin que l'information soit partagée et connue.

Les référentes d'année - Licence et Master de la direction des études-, assistées de la référente handicap étudiants de l'école, se chargent de la mise en place des dispositifs particuliers, notamment pour les sessions d'examen.

Les tiers temps pour les examens sur table sont également organisés et administrés par le service des études.

Pour les TD, les studios d'architecture ou les ateliers pour lesquels la notion de tiers-temps apparaît inadaptée, la direction des études (directions, référentes d'années et référentes handicap), les étudiants concernés et leurs enseignants, établiront, ensemble et d'un commun accord, un protocole particulier et adapté avant la période des rendus : temps supplémentaire avant pendant ou après les rendus, livrables moins nombreux ou différents, objectifs ou niveau d'exigence adaptés ou modulés, etc. en fonction de la singularité de chaque enseignement concerné.

❹ Plan d'aménagement spécifique pour les étudiants empêchés provisoirement dans leur cursus

Les étudiants victimes d'une situation les empêchant de suivre leur cursus à court, moyen ou plus long terme (accident, arrêt maladie) peuvent se rapprocher de la direction des études qui les accompagnera dans un aménagement de scolarité -le cas échéant tel que prévu à l'article 5 du titre VI du présent règlement- en étroite collaboration avec

les enseignants concernés. L'étudiant pourra être accompagné par un autre étudiant de son choix s'il le souhaite. Ces mesures sont différentes de celles relevant d'une situation de handicap.



Certificat médical

(à remplir par le médecin généraliste ou spécialiste traitant)
A remettre au médecin du Service de Santé Étudiante

NOM :

PRENOM :

né.e le :

Dossier MDPH : oui non en cours

Pathologie (s) diagnostiquée(s) faisant l'objet de la présente demande et date de début des troubles :

Éléments d'anamnèse et éléments cliniques permettant d'étayer le/les diagnostics :

Examens complémentaires ou bilans spécialisés réalisés :

Retentissement fonctionnel sur la vie quotidienne et sociale :

Retentissement fonctionnel sur la vie universitaire et les apprentissages :

Fréquence actuelle du suivi :

Médical :

Paramédical (précisez) :

Traitements en cours et effets secondaires constatés (ou joindre la dernière ordonnance) :

Fait à

Signature du Médecin

Le (date) :

Tampon et coordonnées du Médecin

annexe 2 la procédure disciplinaire

article 1

La directrice exerce le pouvoir disciplinaire envers les étudiants. Les sanctions disciplinaires sont par ordre de gravité :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion de l'énsa-pb pour une durée déterminée,
- l'exclusion définitive de l'énsa-pb.

Il prononce ces sanctions après avis de la commission de discipline définie dans le règlement des études conformément à l'article 15 du décret n° 78-266 du 8 mars 1978.

article 2

Relève du régime disciplinaire :

- tout étudiant de l'énsa-pb, auteur ou complice, notamment, d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription ou d'un examen.
- tout usager, étudiant ou auditeur libre, auteur ou complice d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'énsa-pb.

article 3

la directrice a l'initiative des poursuites devant la commission de discipline. Il convoque la personne poursuivie par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, quinze jours au moins avant la date de la séance et l'informe qu'elle a le droit d'obtenir communication de son

dossier. La convocation mentionne la possibilité pour la personne poursuivie de se faire assister par un défenseur de son choix. En cas d'absence non justifiée de la personne poursuivie, la procédure est réputée contradictoire. Si le président estime nécessaire d'entendre des témoins, cette audition a lieu en présence de la personne poursuivie et, le cas échéant, de son défenseur. Le conseil délibère en dehors de la présence de la personne poursuivie et de son éventuel défenseur.

Les décisions sont prises à la majorité des présents. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante. Le procès-verbal des séances est établi par le chef du service de la scolarité ou son représentant et signé par le président. Les membres du conseil de discipline sont tenus de respecter le secret des délibérations.

article 4

La décision de sanction prend effet à compter de sa notification par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'un examen entraîne pour l'étudiant concerné la nullité de cet examen. Les sanctions disciplinaires prononcées à l'égard des étudiants sont mentionnées dans leur dossier. L'avertissement et le blâme sont effacés du dossier au bout de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période.

article 5

L'exclusion de l'énsa-pb, qu'elle soit pour une durée déterminée ou définitive, prive l'étudiant qui en est frappé des bourses d'études qui lui auraient été accordées.

annexe 3 charte anti-plagiat

article 1 - définition du plagiat

Toutes les œuvres de l'esprit sont protégées par le droit d'auteur conformément à l'article L112-1 du code de la propriété intellectuelle et cela quelle que soit leur forme (texte, production littéraire, graphique, image, ...).

Le fait de copier ou s'approprier tout ou partie du contenu d'une œuvre protégée à des fins d'insertion dans sa production personnelle (mémoire, rendu, devoir...) sans mettre entre guillemets les passages empruntés et sans citer l'auteur de l'œuvre (dans le corps du texte, dans les notes de bas de page ainsi que, le cas échéant, dans la bibliographie) est constitutif d'un plagiat.

article 2 - s'engager contre le plagiat

Les étudiants et les personnels s'engagent à ne pas commettre de plagiat dans leurs travaux, quels qu'ils soient : devoirs et comptes rendus remis par les étudiants à un enseignant, mémoires, cours, articles de recherche, thèses. Le fait de commettre un plagiat en vue d'obtenir indûment une note, un diplôme ou un grade universitaire est une circonstance aggravante. Le fait de commettre un plagiat dans un document destiné à être publié, mémoire de master ou de thèse, article à paraître dans une revue, est aussi une circonstance aggravante. La reproduction d'une œuvre originale (y compris des travaux d'étudiants) sans le consentement de l'auteur est de plus qualifiée juridiquement de contrefaçon

(articles L. 335-2 et L. 335-3 du code de la propriété intellectuelle)).

article 3 - éviter le plagiat

Les étudiants et les personnels s'engagent à citer, en respectant les règles de l'art, les travaux qu'ils utilisent ou reproduisent partiellement. Les reproductions de courts extraits en vue d'illustration, ou à des fins pédagogiques sont autorisées sans nécessité de demander le consentement de l'auteur. Dans un souci de respect des règles de déontologie régissant l'honnêteté intellectuelle les enseignants veilleront à transmettre les connaissances nécessaires au respect des règles de la propriété intellectuelle et à la déontologie en matière d'emprunts, de citation et d'exploitation des sources d'information (principes techniques de rédaction et de recours aux sources – police, taille, paragraphe ; pagination ; présentation du travail ; manière d'utiliser correctement une référence (citation, paraphrase, reformulation, résumé, traduction) et rédaction d'une bibliographie.

article 4 - lutte contre le plagiat

L'école se réserve le droit de rechercher systématiquement les tentatives de plagiat par l'utilisation d'un logiciel de détection de plagiat. Lors de sa première inscription administrative, il sera demandé à chaque étudiant de signer la Charte anti-plagiat. L'acceptation de la charte par l'étudiant signataire vaut pour la durée de ses études à l'énsa-pb.

article 5 - sanctions

Les manquements à la présente charte sont passibles de sanctions disciplinaires. La procédure disciplinaire n'exclut pas d'éventuelles poursuites judiciaires. L'enseignant qui soupçonne ou détecte un cas de plagiat convoquera l'étudiant pour lui faire part de ses soupçons.

En fonction de la gravité de la fraude, l'enseignant pourra au choix demander à l'étudiant de refaire son travail dans les meilleurs délais, décider de mettre la note 0 au travail écrit rendu si le plagiat est constaté et faire remonter le dossier à la direction qui pourra décider de saisir la commission de discipline.

annexe 4 charte pour l'égalité et contre les discriminations

Respect des personnes et lutte contre les violences, le harcèlement et les discriminations - 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-pb 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'énsa-pb, le 1er 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'énsa-pb.

Les personnes victimes ou témoins de violences sexistes et sexuelles, de

harcèlement moral ou d'agissements discriminatoires, peuvent envoyer un courriel à la cellule d'écoute du ministère de la Culture (Concept RSE) (signalement-culture@conceptrse.fr). Cette cellule propose une écoute par des juristes et oriente vers une écoute par des psychologues si nécessaires.

Au sein de l'énsa-pb, la personne référente pour les étudiants victimes ou témoins de violences sexistes et sexuelles, de harcèlement moral ou d'agissements discriminatoires est le directeur des études. En fonction des éléments fournis et de la gravité des faits relatés, des procédures administratives ou pénales pourront être engagées par l'énsa-pb.

Formulaire d'engagement anti-plagiat

Je soussigné(e)
étudiant(e) en
à l'École nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville

- déclare avoir pris connaissance des obligations décrites dans la charte anti-plagiat annexée au règlement des études ;
- reconnaît que le plagiat constitue une atteinte aux droits d'auteur et à la propriété intellectuelle assimilable à un délit de contrefaçon ainsi qu'une faute disciplinaire incompatibles avec les principes pédagogiques et l'éthique académique ;
- autorise les enseignants à soumettre mes travaux écrits à un examen comparatif par le biais d'outils de détection et de prévention anti-plagiat ;
- m'engage à ne pas commettre de plagiat dans mes travaux universitaires et assume en conséquence les éventuelles sanctions disciplinaires auxquelles un recours à cette pratique frauduleuse est susceptible de m'exposer.
- Cet engagement vaut pour l'intégralité de la scolarité à l'énsa-pb.

Il s'applique à l'ensemble des travaux soumis à évaluation dans le cadre de la scolarité. Fait à , le

annexe 4 guide des associations

Extrait du règlement intérieur :
« 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 de la direction des études, gestionnaire des locaux d'enseignement. Elles communiquent à l'accueil de l'École le nom et qualité des personnes extérieures invitées. »

- 1 Définition d'une association
- 2 Déclaration et reconnaissance par l'ensa Paris Belleville
- 3 Procédure de création d'une association étudiante
- 4 Charte des associations
- Formulaire de demande d'évènements festifs

Les associations à l'école

Définition d'une association étudiante

Une association étudiante est une association à but non lucratif, régie par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association. Pour être reconnue comme association étudiante de l'ENSA Paris-Belleville, la majorité des membres du bureau doit être composée d'étudiantes et d'étudiants inscrits administrativement dans l'un des cursus de l'École, quel que soit leur statut.
Conformément à son caractère non lucratif, l'association ne peut en aucun

cas partager des bénéfices entre ses membres.

Déclaration et reconnaissance par l'ENSA Paris-Belleville

Toute association souhaitant exercer ses activités au sein de l'ENSA Paris-Belleville doit :

- présenter son projet au service de la vie étudiante pour validation préalable ;
- être déclarée conformément à la loi du 1er juillet 1901 ;
- disposer d'un récépissé de déclaration en préfecture ;
- transmettre le récépissé de déclaration au service de la vie étudiante.
- L'association s'engage à respecter :
 - Le règlement intérieur de l'école
 - la charte des associations étudiantes

Toute activité organisée dans les locaux doit faire l'objet d'une demande préalable et d'une validation par la direction après avis de la chargée de la vie étudiante. Le non-respect de ces dispositions peut entraîner la suspension temporaire ou définitive de l'agrément accordé par l'École.

Procédure de création d'une association étudiante

Étape ① — Prendre rendez-vous avec la chargée de vie étudiante (cecile.robilin@paris-belleville.archi.fr)
Les porteurs de projet doivent solliciter un rendez-vous afin de présenter : les

objectifs de l'association, ses enjeux, les membres fondateurs envisagés

Étape ② — Rédiger les statuts
À l'issue du rendez-vous, si le projet est validé, les fondateurs constituent une équipe (minimum deux personnes), généralement composée : d'un-e président-e, d'un-e trésorier-e, d'un-e secrétaire.

Ils rédigent ensuite les statuts, définissant : l'objet de l'association, son fonctionnement, les règles internes.

Un modèle de statuts est disponible sur le site du Service Public : <https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/F1120>

Étape ③ — Déclarer l'association en préfecture
La déclaration de l'association permet la publication au Journal officiel des associations et confère une existence juridique à celle-ci.

Étape ④ — Souscrire une assurance
L'association doit souscrire une assurance adaptée à ses activités, notamment pour la responsabilité civile.

Étape ⑤ — Transmettre le récépissé
Le récépissé de déclaration en préfecture doit être transmis à la chargée de la vie associative.

Étape ⑥ — Ouvrir un compte bancaire

Une fois l'association déclarée, elle peut ouvrir un compte bancaire au nom de l'association.

Liens utiles :

<https://www.etudiant.gouv.fr/fr/creer-votre-association-1783>
<https://associations.gouv.fr/je-souhaite-creer-mon-association>

Charte des Associations Étudiantes de l'ENSA Paris-Belleville

Ⓟ Préambule

La présente charte a pour objectif de définir les principes, droits et obligations des associations étudiantes reconnues par l'ENSA Paris-Belleville. Elle garantit un cadre harmonieux, responsable et respectueux pour l'ensemble des activités associatives menées au sein de l'établissement. Toute association souhaitant être reconnue par l'ENSA Paris-Belleville doit s'engager à respecter l'intégralité des dispositions ci-dessous.

Article 1 – Conditions de reconnaissance

L'association doit être déclarée conformément à la loi du 1er juillet 1901. Elle doit déposer auprès de la chargée de vie étudiante (service des études) :

- son statut,
- la composition de son bureau,
- le récépissé de déclaration en préfecture.

Le bureau doit être composé majoritairement d'étudiants régulièrement inscrits à l'école. La

reconnaissance est accordée par la directrice pour une durée d'un an et doit être renouvelée chaque année universitaire.

L'ENSA Paris Belleville se réserve le droit de refuser une demande si l'objet ou les activités envisagées sont incompatibles avec ses valeurs ou son fonctionnement.

Article 2 – Principes fondamentaux

Les associations étudiantes s'engagent à respecter :

- le règlement intérieur de l'établissement,
- les principes de neutralité politique, de laïcité et de non-discrimination,
- la liberté d'expression dans le respect d'autrui,
- l'intégrité des personnes et des biens,
- les règles de sécurité et de responsabilité civile.

Toute activité contraire à ces principes peut entraîner des sanctions.

Article 3 - Gouvernance et fonctionnement interne

- Les membres du bureau doivent être élus démocratiquement.
- Les statuts doivent prévoir des règles claires de gouvernance, de vote, de gestion financière et de renouvellement du bureau.
- Toute modification des statuts ou du bureau doit être communiquée au chargé de la vie étudiante (direction des études)

- Les associations doivent garantir la transparence de leur fonctionnement auprès de leurs membres.

Article 4 – Utilisation des locaux et du matériel

- Toute réservation de salle ou de matériel doit être effectuée via les services concernés.
- Les locaux doivent être utilisés conformément à leur destination et laissés en parfait état.
- L'association est responsable des dégradations causées lors de ses activités.
- L'ENSA Paris-Belleville peut refuser une réservation en cas de non-respect des règles ou de risque identifié.
- L'organisation d'évènement (exposition, conférence, tables rondes, instants de convivialité...) doit faire l'objet d'une demande spécifique auprès de la direction de l'établissement et à minima de la chargée de la vie étudiante.
- Les rencontres festives sont soumises à des règles spécifiques de sécurité et de prévention.

Article 5 – Communication et image

- Toute communication portant le nom, le logo ou l'image de l'ENSA Paris-Belleville doit être validée au préalable.
- Les supports de communication

doivent respecter les valeurs de l'établissement.

- Les associations s'engagent à ne pas diffuser de contenus discriminatoires, violents, diffamatoires ou contraires à la loi.
- Les réseaux sociaux doivent être utilisés de manière responsable et respectueuse

Article 6 – Financement et transparence financière

- Les associations doivent tenir une comptabilité claire, sincère et accessible, elles sont responsables de la gestion des fonds dont elles disposent.
- Toute demande de subvention doit être accompagnée d'un budget prévisionnel détaillé.
- Un bilan financier annuel doit être transmis à la chargée de vie étudiante (direction des études) et au service financier.
- Les fonds alloués par l'ENSA Paris-Belleville doivent être utilisés exclusivement pour les activités déclarées.
- Les associations doivent être en mesure de justifier l'usage de leurs ressources à tout moment.

Article 7 Sécurité, prévention et responsabilité

- Toute activité impliquant un risque particulier doit faire l'objet d'une

déclaration préalable et, si nécessaire, d'un plan de sécurité.

- L'association doit disposer d'une assurance responsabilité civile couvrant ses activités.
- Les événements festifs doivent faire l'objet d'une demande préalable. Ils doivent respecter les règles de sécurité, notamment en matière d'alcool se référer à l'article 7 du règlement intérieur (pour rappel l'alcool est interdit aux mineurs), de capacité des salles et de prévention des risques.
- L'association s'engage à coopérer avec les services de sécurité de l'ENSA Paris-Belleville, et suivre leurs éventuelles recommandations ou instructions.

Article 8 – Relations avec l'ENSA Paris Belleville

- L'association s'engage à collaborer avec les services de l'établissement.
- Elle participe aux réunions de coordination organisées par les différents services.
- L'ENSA Paris-Belleville peut accompagner l'association dans ses projets, sans toutefois se substituer à sa gouvernance.
- Les associations doivent contribuer à la vie de l'école dans un esprit de coopération et de respect mutuel.

Article 9 Sanctions et retrait de reconnaissance

En cas de non-respect de la présente charte, l'ENSA Paris-Belleville peut :

- adresser un avertissement aux membres du bureau de l'association,
- suspendre temporairement les activités de l'association,
- retirer la reconnaissance institutionnelle,
- demander la dissolution de l'association en cas de faute grave.

Les décisions sont prises après échanges avec les représentants de l'association.

annexe 5 incendie, malaise, danger immédiat, vigipirate, videoprotection

Cette annexe est rédigée à l'attention de tous les usagers de l'École :

- Les étudiants
- Le personnel enseignant
- Le personnel administratif, technique et scientifique
- Le personnel de nettoyage
- Les vacataires et autres intervenants extérieurs
- Les stagiaires

Elle rassemble les informations indispensables, recense les actions de prévention à mener et indique la conduite à tenir **en cas d'incendie ou de danger immédiat.**

Numéro de téléphone de l'accueil : **01 53 38 50 00**

Rappels :

Un registre de santé et sécurité au travail est ouvert à l'école (2 en fait : un pour les personnels, le second pour les étudiants, les usagers). Ils sont situés à l'accueil au RDC. Toute anomalie mettant en question la santé et/ou la sécurité dans le travail ou dans l'enseignement (en particulier pour les aspects concernant les risques d'incendies : matériels défectueux, locaux mal entretenus, mobiliers situés dans les voies de dégagement ou autre...) doit être signalée dans ce registre.

A ne pas confondre avec le registre des dangers graves et imminent qui est situé à la direction de l'école, celui-ci concerne

les menaces directes pour la vie et la santé du personnel.

Pour assurer un suivi au quotidien des questions d'hygiène et de sécurité, un agent a été nommé assistants de prévention :

Anthony ROHAT

A ce titre :

Il assiste la directrice de l'école et le directeur adjoint dans la mise en œuvre des règles de Santé et de Sécurité

Il prévient les dangers, participent à la réalisation d'actions de prévention et veillent à la bonne tenue des 2 registres de santé et de sécurité.

Les principaux types de sinistres pouvant survenir sur le lieu de travail sont :

I- INCENDIE

II- MALAISE OU BLESSURE OU ACCIDENT

III- AGRESSION

V- VIGIPIRATE

VI- VIDEOPROTECTION

Prévention

En tout temps, il est demandé aux usagers de veiller à maintenir la vacuité des issues de secours.

I. INCENDIE

Mesures Générales

En cas de déclenchement de l'alarme incendie la seule conduite à tenir, quelle que soit l'heure, est la suivante :

- Évacuer calmement et sans précipitation le bâtiment par l'issue la plus proche ;
- Se rendre sur à l'un des deux points de rassemblement de l'établissement (Cour Villette ou cour Burnouf) ;
- Attendre les consignes des membres du service incendie avant de réintégrer les locaux.

1- Avertir en cas de danger

Toute personne découvrant un incendie doit donner l'alerte en déclenchant l'alarme incendie (boîtiers rouges) et prévenir immédiatement les agents à l'accueil. Des déclencheurs manuels d'alarme incendie sont situés dans toute l'école. (boîtiers rouges que l'on trouve dans les couloirs avec la mention « alarme incendie »).

Numéro d'appel en cas d'urgence :

Pompiers : 18 ou 112

Contrôle des locaux et portes à évacuer :

Les chargés d'évacuation doivent visiter chaque pièce (y compris les sanitaires) pour s'assurer de leur évacuation et en rendre compte aux responsables des points de rassemblement reconnaissables par leur gilet fluo jaune. Cette visite n'est

réalisée que dans la partie des locaux accessibles. Ils doivent rendre compte de toute anomalie constatée (porte d'un sanitaire fermée à clé etc...) ou de la présence d'une personne handicapée dans un espace d'attente sécurisé, dans le cas où l'évacuation n'a pu être possible (l'usage des ascenseurs est interdit).

2- Évacuer le bâtiment

Au retentissement de la sirène d'alarme, quelle qu'en soit la raison (incendie, alerte à la bombe, alerte aux produits dangereux, exercice d'entraînement à l'évacuation des locaux, fausse alerte...), toute personne présente dans l'école doit impérativement se diriger vers l'issue la plus proche pour se rendre au point de rassemblement en respectant les consignes suivantes :

Rester calme, lucide, méthodique, observateur :

- Éviter tout affolement et panique
- Se soucier de ses camarades et de ses collègues présents
- Arrêter son activité, fermer toute machine ou installation pouvant devenir dangereuse du fait de l'absence de surveillance (équipements techniques, cafetière, appareil de chauffage, ventilateur, lumières...)
- Sans pour autant prendre des risques inutiles, prendre rapidement ses affaires personnelles (papiers, vêtements, clefs de voiture et d'appartement, ...) **sans revenir en**

arrière. Il est d'ailleurs conseillé de garder toujours sur soi ses objets personnels

- Quitter son local en fermant fenêtres et portes : **ne pas verrouiller à clé**
- Utiliser toutes les voies de dégagement possible, et prioritairement les issues de secours les plus proches.
- Se diriger calmement vers les issues pour évacuer dans l'ordre et sans précipitation, sous la conduite des chargés évacuation (serre-files), s'ils sont présents.
- Se rendre au point de rassemblement le plus proche en suivant les flèches vertes de sortie et en utilisant le chemin le plus court possible.
- Prendre garde de laisser libres les voies d'accès à l'école.
- Ne jamais revenir en arrière
- En cas d'émanation de fumées :
 - Se baisser, l'air frais est près du sol,
 - Protéger sa respiration à l'aide d'un mouchoir humide éventuellement
- Rejoindre le point de rassemblement :
 - Rechercher le responsable du point de rassemblement et signaler sa présence
 - Vérifier la présence de ses camarades ou de ses collègues immédiats
 - Signaler toute absence constatée et toute anomalie observée aux membres de l'équipe de sécurité
- Laisser libres les voies de circulation et d'accès de l'école pour les secours

extérieurs (il est rappelé que le stationnement est interdit devant les entrées et les issues de secours)

→ Ne regagner son poste de travail que sur autorisation expresse d'un représentant de la direction.

Une fois leur mission accomplie, les chargés d'évacuation doivent faire leur rapport oral au responsable du point de rassemblement.

Le responsable du pôle "accueil, sécurité, logistique" est interlocuteur principal auprès des services des pompiers. En son absence, la directrice de la DRHMF le remplace à cette fonction. Il a pour mission avec les personnels composant le service incendie de l'établissement d'identifier le lieu du sinistre et d'essayer dans la mesure du possible de le maîtriser. Il se place, lui ou une personne de son équipe, devant l'entrée principale pour attendre les pompiers et les diriger sur le lieu du sinistre. Il rend compte à la directrice ou au directeur adjoint de l'état d'évacuation, eux seuls sont habilités à autoriser les personnes à réintégrer le bâtiment. Aucune personne n'est autorisée à rentrer avant le signal de la directrice ou du directeur adjoint

La liste des chargés d'évacuation est située en toute fin de ce document. En cas d'absence du chargé d'évacuation, tout agent instruit peut assurer la fonction.

Pour éviter toute réaction de panique et permettre à chacun de connaître la conduite à tenir, plusieurs exercices d'évacuation sont programmés chaque année, deux au minimum obligatoire par an.

Les documents, le plan d'évacuation et la liste des guides et serre files qui déterminent la zone dont chaque agent a la charge d'évacuer sont régulièrement mis à jour et diffusés à l'ensemble du personnel. La date et l'heure seront déterminées en accord avec les responsables et la direction pour créer le moins de perturbations possible.

Ces exercices sont obligatoires.

Chacun doit y participer en mettant en application le rôle qui lui est imparti au sein de l'école et en prenant cet exercice au sérieux.

II - MALAISE OU BLESSURE PROTOCOLE D'ALERTE

1- OBSERVER

- Le blessé ou le malade répond-il aux questions ?
- Respire-t-il sans difficulté ?
- Saigne-t-il ?
- De quoi se plaint-il ?

2- ALERTER

Alerter l'accueil en précisant :

- Votre nom
- Préciser la nature de l'appel (chute, malaise, ...)

- Indiquer la localisation des blessés ou des personnes en état de malaise (étage, local particulier)
- Préciser le nombre de victimes ou de blessés

- Ne pas raccrocher, attendre d'y être invité

Un SST sera alerté et viendra porter assistance à la victime. Celui-ci se charge d'appeler le SAMU.

Si l'accueil n'est pas joignable, appeler le SAMU (15) en précisant :

- Votre nom
- Donner l'adresse de l'établissement (ENSA Paris-Belleville, 60 boulevard de la Villette, Paris 19ème)
- Préciser la nature de l'appel (chute, malaise, ...)
- Indiquer la localisation des blessés ou des personnes en état de malaise (étage, local particulier)
- Préciser le nombre de victimes ou de blessés
- Décrire l'état observé au médecin du SAMU
- Rappeler votre n° de téléphone
- Ne pas raccrocher, attendre d'y être invité

Il est formellement interdit d'administrer des médicaments à une personne ayant un malaise, pas même une aspirine. Seul un médecin peut le faire ou peut le demander lors d'une conversation téléphonique.

Dans certaines pathologies médicales les agents concernés peuvent prévenir leurs collègues et leur hiérarchie de recommandations spécifiques.

III - AGRESSION

En cas d'agression, tout comportement a une incidence directe sur celui de l'agresseur. Par conséquent, toujours essayer, dans la mesure du possible, de garder son calme, ceci pourra limiter l'aggravation de la situation. L'usage d'alcool, de produits stupéfiants ou des troubles psychiques peuvent être l'une des causes liées à l'agression et peuvent rendre totalement imprévisibles les réactions de l'agresseur.

Afin de protéger les personnes, ne pas opposer de résistance ; penser à se protéger d'éventuels coups. Témoin ou victime doivent contacter sans délai le 17 ou le 112 et prévenir immédiatement la direction qui prendra les mesures de protection pendant et après l'agression.

IV - VIGIPRATE

Les ministères demandent aux personnels, aux étudiants, à toute la communauté culture et de l'enseignement supérieur et de la recherche de prendre connaissance des consignes de sécurité et de les respecter afin de renforcer le niveau de sécurité des établissements. Il est demandé à chacun de signaler tout comportement ou objet suspect, y

compris aux abords des établissements. Si vous êtes témoin d'un événement suspect, en ligne ou non, ou si vous détenez une information importante pour les autorités, adressez-vous directement aux services de police en composant **le 17 ou le 112**.

V- Vidéo protection

La Formation spécialisée santé sécurité et conditions de travail F3SCT du 20 mai 2026 a validé la mise en oeuvre suivante : Le système de vidéoprotection est l'une des trois grandes composantes du système de sureté de l'Ecole, les deux autres composantes étant le système d'alarmes et le système de contrôle d'accès (badges). Ce système de sureté a été installé dès l'ouverture de l'Ecole, en 2009.

Rappel des formalités administratives à effectuer pour l'installation, la modification et l'exploitation d'un système de vidéoprotection :

1. Si une ou plusieurs de caméras filment la voie publique, il convient de demander une autorisation d'installation d'un système de vidéoprotection (CERFA 13803*03) à la préfecture de police, conformément au Code de la sécurité intérieure.
2. Se conformer au règlement général sur la protection des données, texte réglementaire européen qui harmonise les règles de traitement des données à caractère personnel dans toute l'Union européenne, entré en application le 25 mai 2018.

3. Effectuer l'information et les consultations nécessaires en interne à l'établissement.

Les démarches effectuées vis-à-vis de la Préfecture de Police :

Une télédéclaration de demande d'autorisation d'un système de vidéoprotection a été effectuée le 26 juillet 2024 à la Préfecture de Police (PP) de Paris. Les plans complets d'installation des caméras ont été transmis au dossier. Le dossier de l'Ecole a été examiné lors d'une commission de vidéoprotection le 15 novembre 2024 et a émis un avis favorable. L'arrêté correspondant daté du 18 décembre 2024 a été envoyé à l'Ecole fin décembre 2024.

Les démarches effectuées vis-à-vis de la CNIL :

Une déclaration de conformité a été envoyée à la CNIL, qui en a accusé réception le 7 octobre 2024. Après vérification de la déclaration effectuée, la CNIL a répondu à l'ENSA le 24 février 2026 :

« Depuis le 25 mai 2018, le Règlement général sur la protection des données (RGPD) est entré en application et la plupart des formalités auprès de la CNIL ont disparu, c'est le cas des systèmes de vidéosurveillance ».

Information et affichage sur site, à chaque entrée :

Un pictogramme représentant une caméra et une information écrite indiquent que le lieu est placé sous

vidéosurveillance à chaque entrée : cour Burnouf et cour Villette.

L'arrêté d'autorisation du 18 décembre 2024 délivré par la Préfecture de Police :

L'Arrêté n°20241925 VS 75 du 18 décembre 2024 de la Préfecture de police de Paris autorise l'ENSA Paris-Belleville à installer un dispositif de vidéoprotection dans les conditions suivantes :

- 2 caméras extérieures visionnant la voie publique,
- Durée de l'autorisation : 5 ans à compter du 18 décembre 2024,
- Finalité du dispositif de vidéoprotection : Prévention des atteintes à la sécurité des personnes et des biens dans des lieux et des établissements ouverts au public particulièrement exposés à des risques d'agression et de vol.
- Enregistrement en continu d'images, dont le délai de conservation est de 30 jours.
- Responsabilité du responsable de la sécurité de l'établissement :
- Veiller à l'habilitation des personnes susceptibles d'exploiter et de visionner les images,
- Procéder à l'information du public sur la présence du dispositif,
- Mettre en place un droit d'accès aux enregistrements,
- Tenir le registre qui fait apparaître les enregistrements réalisés, la date de

destruction des images et celle de leur transmission éventuelle aux autorités judiciaires.

Toute modification substantielle portant sur l'organisation, le fonctionnement et les conditions d'exploitation du système doit être déclarée à la Préfecture de Police de Paris.

Mise en fonctionnement du dispositif après avis du CSA du 17 mars 2026 et avis favorable de la F3SCT du 20 mai 2026 :

1- Remise en service et visionnage 24h/24 des caméras suivantes afin d'assurer la protection des accès et des abords immédiats :

- Les 4 caméras extérieures existantes cour Burnouf et cour Villette,
- Les deux caméras extérieures au 3^{ème} étage pour identifier toute éventuelle intrusion via le voisinage (derrière la médiathèque, venant de la gauche et venant de la droite),
- La caméra extérieure pour identifier les éventuelles intrusions depuis le voisinage (toit-terrasse du bâtiment E).

2- Remise en service des caméras suivantes avec visionnage strictement limité :

- Aux horaires de fermeture de l'établissement ;
- En cas d'urgence avérée (incendie, déclenchement d'alarme, suspicion d'acte violent).

Un agent est logé sur place et assure des

astreintes. Pendant ses astreintes, la personne responsable de la garde du site est chargée d'intervenir sur toute opération d'urgence permettant d'assurer la protection des biens mobiliers et immobiliers, des sites et des personnes et permettant la continuité du fonctionnement et de la maintenance des services techniques et informatiques. En cas de déclenchement des alarmes (incendie, intrusion...), elle effectue une levée de doute. En cas de situation d'urgence ou de situation grave, elle appelle l'autorité compétente, les secours le cas échéant et est en contact avec sa hiérarchie ou avec la direction de l'Ecole. Elle donne les accès nécessaires aux personnes chargées d'intervenir au sein de l'Ecole.

La mise en place du report d'écran, en cours de finalisation avec le prestataire, validera la mise en œuvre des processus de sécurisation des biens et des personnes.

La possibilité de visualiser les caméras lui permettra de travailler dans un environnement de travail plus sécurisé et facilitera le travail de la levée de doute. Les caméras concernées sont les suivantes :

- Toutes les caméras intérieures,
- La caméra extérieure ajoutée cour Burnouf pour identifier toute éventuelle intrusion dans le bâtiment depuis la « rue intérieure »,
- La caméra intérieure pour identifier

toute éventuelle progression (entrante ou sortante) devant les amphis, au RDC,

- La caméra intérieure au RDC pour identifier toute éventuelle intrusion malveillante depuis l'entrée principale,
- La caméra intérieure au RDC pour identifier toute éventuelle progression (entrante ou sortante) depuis l'escalier orange.

Finalité du dispositif de vidéoprotection : Prévention des atteintes à la sécurité des personnes et des biens dans des lieux et des établissements ouverts au public particulièrement exposés à des risques d'agression et de vol.

Modalités d'utilisation actées par la Préfecture de Police de Paris (cf. arrêté Préfectoral n°20241925 VS 75) : enregistrement en continu d'images, dont le délai de conservation est de 30 jours. Responsabilité du responsable de la sécurité de l'établissement :

- Veiller à l'habilitation des personnes susceptibles d'exploiter et de visionner les images,
- Procéder à l'information du public sur la présence du dispositif,
- Mettre en place un droit d'accès aux enregistrements,
- Tenir le registre qui fait apparaître les enregistrements réalisés, la date de destruction des images et celle de leur transmission éventuelle aux autorités

judiciaires.

Les personnes habilitées à visionner les images en direct depuis le pc de

supervision : les agents en charge de la sécurité habilités et le responsable pole sécurité.

Les personnes habilitées à visionner les images enregistrées : la directrice et le directeur adjoint, les agents en charge de la sécurité habilités et le responsable pole sécurité, la directrice des ressources humaines et des moyens de fonctionnement en particulier dans le cadre d'un dépôt de plainte en vue de fournir des éléments aux forces de police.

Personne auprès duquel s'exerce le droit d'accès : la directrice et le directeur adjoint, le responsable pole sécurité, la directrice des ressources humaines et des moyens de fonctionnement.

Le nom ou la qualité du responsable/du délégué à la protection des données (DPO) : le directeur adjoint

Droits « Informatique et libertés »

Tout usager a le droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), en précisant ses coordonnées.

Accès aux images pendant la fermeture de l'Ecole pendant les astreintes : la personne d'astreinte logée par NAS doit avoir accès aux images pendant la fermeture de l'Ecole lors de ses astreintes. Une information sera mise en place sur le site internet de l'Ecole.

Pictogramme en vigueur cour Burnouf et cour Villette représentant une caméra et

comportant une information écrite indiquant que le lieu est placé sous vidéosurveillance à chaque entrée.

annexe 6 règlement de la médiathèque

Le présent règlement complète le règlement intérieur de l'école. Il a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement de la médiathèque de l'Énsa de Paris-Belleville. Il précise les droits et devoirs des usagers. Il est approuvé par le Conseil d'Administration de l'établissement. Le personnel, sous l'autorité de la direction, est chargé de le faire appliquer. Tout usager, par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services et des espaces de la médiathèque, est soumis au présent règlement, auquel il s'engage à se conformer. Il est consultable sur le site de l'école et à la médiathèque.

Missions de la médiathèque

La médiathèque a pour mission de mettre à la disposition du public un fonds documentaire spécialisé en architecture, construction, architecture intérieure, design, patrimoine, urbanisme et paysage.

Ses collections sont constituées en vue de répondre principalement aux besoins de recherche et d'étude des étudiants, des enseignants, des enseignants chercheurs.

La médiathèque est membre d'ArchiRès, réseau des médiathèques des ENSA-P.

Elle met à disposition de son public un catalogue informatisé (www.archires.archi.fr), ainsi que tous les moyens nécessaires à sa consultation, à la recherche documentaire et à la reproduction éventuelle de documents dans le cadre

de la copie privée (postes de consultation, photocopieur, scanners).

Inscription

La médiathèque est ouverte à tous pour l'accès aux collections et services.

L'inscription est néanmoins obligatoire pour le prêt des documents et la consultation de certaines ressources numériques via le portail ArchiRès.

Tout étudiant, enseignant chercheur, personnel administratif, du fait de son inscription ou de son emploi à l'école est de fait inscrit à la médiathèque. Cette inscription est gratuite et autorise le prêt à domicile.

Le prêt de documents peut être autorisé aux personnes extérieures qui doivent alors s'acquitter d'un droit d'inscription annuel fixé à 20 € pour les usagers extérieurs, à 10 € pour les anciens étudiants de l'école et enseignants chercheurs, les 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. Le paiement se fait par chèque ou carte bleue. Aucun paiement en espèce n'est accepté.

Horaires d'ouverture

La médiathèque est ouverte du lundi au vendredi et 2 samedis par mois. Les horaires font l'objet d'un affichage à l'entrée, sont consultables sur le site

internet de l'école et sur le portail ArchiRès. Ils peuvent faire l'objet de modifications temporaires. Les fermetures de la médiathèque sont liées aux fermetures de l'établissement. Pendant les semaines précédant et suivant la fermeture estivale de l'école, la médiathèque est ouverte aux enseignants sur demande.

Conditions de consultation

La consultation sur place est gratuite et ouverte à tout public.

La plupart des documents sont en libre accès. Les livres anciens, certains formats atypiques et certaines collections de revues sont accessibles sur demande.

Les travaux d'étudiants (PFE, MES, Mastère spécialisé Architecture et Scénographies) sont consultables en ligne depuis le portail documentaire, selon les droits accordés.

Conditions de prêt

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

Les documents audiovisuels ont été acquis dans le respect des droits institutionnels au terme de contrats qui en autorisent la consultation sur place et/ou le prêt à domicile. Ainsi, l'emprunt des documents audiovisuels est strictement limité à l'usage privé, dans le cercle de famille de l'emprunteur. Autrement dit, toute utilisation hors du domicile privé (ex : projection publique) est rigoureusement interdite. Aucune

reproduction, totale ou partielle, n'est autorisée, même à des fins pédagogiques, sauf autorisation écrite du/des détenteur(s) des droits.

Le prêt engage la responsabilité du titulaire de la carte.

Le nombre de documents empruntables varie selon la catégorie de l'emprunteur.

Nombre de documents prêtés et durée de prêt :

● Étudiants et personnels de l'Énsa-PB :

— 5 ouvrages + 2 dvd + 2 jeux, pour 2 semaines, renouvelable 1 semaine ; 2 revues pour 2 semaines (sans prolongation) ; 3 échantillons de la matériauthèque pour 24h

● Enseignants, chercheurs de l'Énsa-PB :

— 10 ouvrages + 2 dvd + 2 jeux, pour 2 semaines, renouvelable 1 semaine ; 2 revues pour 2 semaines (sans prolongation) ; 3 échantillons de la matériauthèque pour 24h

● Étudiants de l'EIVP (Ecole d'Ingénieurs de la ville de Paris) et IAU IdF :

— 2 ouvrages pour 2 semaines + 2 dvd pour 1 semaine ; 2 revues pour 2 semaines sans prolongation

● Enseignants et étudiants des autres ENSA-P Ile-de-France, chercheurs associés IPRAUS, auditeurs libres :

— 3 ouvrages pour 2 semaines, renouvelable 1 semaine, pour un total de 6 documents dans le réseau. Seuls les livres non détenus par les écoles de

rattachement peuvent être empruntés.

● Enseignants et étudiants ENSA-P hors Ile-de-France :

— doivent faire des demandes de consultation par le service de prêt entre bibliothèques (PEB)

● Lecteurs extérieurs :

— 2 ouvrages + 2 dvd pour 2 semaines, renouvelable 1 semaine, 2 revues pour 2 semaines sans prolongation

L'année en cours des revues, les revues relevant du Plan de conservation partagée, les revues d'école, les revues du fonds ancien, certains DVD et livres, les livres anciens, les fonds d'architectes (Bernard Huet, Robert Auzelle, Pierre Pinon) et les formats atypiques sont uniquement consultables sur place.

Les travaux d'étudiants numérisés (PFE, MES, Mastère spécialisé Architecture et Scénographies) sont consultables selon les droits accordés par les auteurs. Les rapports d'études HMONP ne sont pas numérisés ; une sélection de la dernière année est consultable sur place à proximité de la banque d'accueil.

Il est possible de réserver un document emprunté.

Il est possible d'emprunter des lecteurs de DVD. Lors du 1er prêt, un formulaire « Convention de prêt » doit être rempli.

Le prêt entre bibliothèques (PEB) s'effectue entre les bibliothèques du réseau des ENSA-P, hors Ile-de-France et pour les lecteurs inscrits. Il est gratuit

pour le demandeur mais ne peut excéder 3 documents à la fois. Il est soumis aux conditions de prêt de chaque établissement. Les documents seront à consulter sur place durant le temps établi par l'établissement prêteur.

Pénalités

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.

L'emprunteur est responsable de la détérioration ou de la perte d'un document emprunté. Tout document non rendu devra être remplacé ou remboursé (paiement par chèque ou carte bancaire ou rachat à l'identique, neuf ou d'occasion si son état est bon) par l'emprunteur. Une facture pourra être établie par l'établissement si nécessaire. Les DVD étant soumis à une législation stricte en termes de droit de consultation et de prêt, ils ne peuvent être rachetés directement par l'emprunteur qui devra le(s) rembourser au tarif des distributeurs pour médiathèques publiques ; ce prix sera communiqué par les documentalistes.

Tout emprunteur qui ne serait pas en règle avec la médiathèque (retard excessif, non remboursement / remplacement de documents perdus)

verra, dans un premier temps, son droit de prêt et, pour les étudiants, son accès à son espace pédagogique (notes) suspendus. Si la situation n'est pas réglée, il s'expose ensuite à une non-validation des acquis pédagogiques de l'année et ne pourra pas se réinscrire à l'école l'année suivante.

Obligations des usagers

Comportement

Les documents consultés doivent être déposés sur les chariots dans les salles de lecture.

L'utilisateur est tenu d'éviter tout comportement qui incommode les usagers et personnels de la médiathèque. L'utilisateur est également tenu d'éviter tout comportement susceptible de dégrader les locaux, le mobilier, les matériels et équipements. Toute dégradation doit être signalée au personnel.

L'utilisateur doit prendre soin des documents. Sans signalement préalable de sa part, l'utilisateur sera tenu pour responsable de la détérioration des documents consultés.

Il est interdit :

- de sortir tout document de la médiathèque sans respect de la procédure d'emprunt auprès de l'automate ou d'un personnel à l'accueil,
- 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.

Toute tentative de vol, destruction, dégradation ou détérioration d'un objet mobilier ou immobilier de la médiathèque est passible de sanction pénale (article 311-1 et 322-1 et 322-2 du code pénal loi n° 80- 532 du 15 juillet 1980 modifiée relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance).

Sécurité

Dans l'enceinte de la médiathèque, l'utilisateur est responsable de ses effets personnels. Les objets trouvés sont déposés à l'accueil de l'école.

Lorsque le système de détection antivol se déclenche, le public de la médiathèque

peut faire l'objet de contrôles et de vérifications effectués par le personnel. Le public doit signaler tout accident, sinistre ou événement anormal au personnel. Les consignes de sécurité et d'évacuation données par les membres du personnel doivent être suivies.

Services aux usagers

Le personnel de la médiathèque conseille les usagers, les assiste et les oriente dans leurs recherches. En revanche, il n'est tenu, en aucun cas, d'effectuer les recherches en lieu et place de ceux-ci. Le catalogue informatisé de la médiathèque est consultable sur place ou à distance, via le portail ArchiRès (Réseau des bibliothèques des écoles nationales supérieures d'architecture-paysage francophones).

Utilisation des biens

Les postes informatiques mis à disposition doivent être utilisés prioritairement à des fins de recherche bibliographique et documentaire. Pour que chacun puisse profiter de l'offre de la médiathèque, les visiteurs veilleront à ne pas monopoliser les outils, équipements et mobiliers mis à leur disposition.

Reproduction des documents

Toute reproduction (scan, photocopie, photographie) est strictement réservée à l'usage privé du copiste et limitée à 10 % d'un livre et 20 % d'un périodique selon le Centre Français d'exploitation du droit de copie, auquel l'école verse une

redevance : <http://www.cfcopies.com/copie-professionnelle/copiesservices>.

Elle ne doit pas contrevenir aux lois et règlements applicables en matière de propriété intellectuelle. Toute référence à une œuvre (livre, film, article de revue ou chapitre de livre, site Internet...) doit faire l'objet d'une citation mentionnant le nom de l'auteur et la source.

Dépôt des PFE

Seul le dépôt à la médiathèque des projets de fin d'études soutenus à l'Énsa de Paris-Belleville est obligatoire et doit être fait en format numérique. La médiathèque en gère le signalement ainsi que la diffusion selon les règles définies par le contrat de cession de droit de diffusion accepté par l'auteur au moment de son dépôt, sauf mention contraire expresse de l'auteur que prévoit ce document.

annexe 7 règlement intérieur de l'atelier de reprographie et de la régie audiovisuelle

L'atelier reprographie et la régie audiovisuelle sont rattachés au pôle "accueil, sécurité, logistique" de la DRHMF.

I Modalités d'accès à l'atelier reprographie

L'accès à l'Atelier n'est possible qu'en présence du responsable ou d'un personnel du pôle.

L'atelier se situe au RDC du bâtiment D.

II Horaires d'ouverture

L'Atelier de reprographie est ouvert du lundi au jeudi de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30.

III Les services

L'atelier propose 5 types de services.

1. Impressions

Photocopie jusqu'au format A3

Papier 100, 160, 200, 250, 280, 350 grammes

Impression laser jusqu'au format SRA3 (32 x 45 cm)

Impression jusqu'au format 33 x 66 cm pour de petites séries

2. Numérisation

Numérisation de document jusqu'au format A3

3. Reliures

Reliure plastique jusqu'à 51 mm d'épaisseur

Reliure Wire'o jusqu'à 31 mm d'épaisseur

Dos carré collé jusqu'à 55 mm d'épaisseur

Le massicotage (taille des feuilles 45 cm maximum)

Pliage A3-A4 - A4-A5 en automatique, autres formats pliage manuel

Rainage manuel et automatique pour des papiers supérieurs à 160 grammes.

4. Plastifications

A4 et A3 en pochettes 160 microns et 250 microns

Possibilité de couper les plastifications au format désiré.

5. Agrafages

Formats A5, A4 et A3 : dans l'angle

Formats A5, A4 et A3 : 2 agrafes sur un coté

Agrafage à cheval : A3-A4 - A4-A5 en automatique (mode livret).

IV Accès au service

Les personnels ATS de l'établissement disposent d'un compte avec accès pour les services proposés par l'atelier et les photocopieurs.

Les enseignants doivent formuler leurs demandes à l'agent en charge de la reprographie et pour la réalisation de travaux qui ne seraient pas directement pédagogiques, à la direction des études.

L'usage de supports numériques est à privilégier dans un souci d'économie des ressources.

I Modalités d'accès à la régie audiovisuelle

L'accès à la régie n'est possible qu'en présence du responsable ou d'un personnel du pôle.

La régie se situe au 2ème étage du bâtiment B à côté de la salle 12.

II Horaires d'ouverture

La régie est ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30.

III Les services

La régie est en mesure d'appuyer techniquement les différentes communautés de l'établissement.

1. Enseignements

Mise à disposition d'ordinateurs portables, adaptateurs, vidéoprojecteurs portatifs et de matériels de mesure

2. Projets des étudiants

Prêt (sous réserve de l'aval de l'enseignant de studio ou de séminaire) de caméscopes, appareils photo numériques, trépieds, enregistreurs audio numériques.

Les demandes de réservations doivent être adressées par courriel : audiovisuel@paris-belleville.archi.fr

3. Expositions

Mise en place ou à disposition d'écran TV, moniteurs, lecteurs vidéo et vidéoprojecteurs

IV Demande de maintenance des moyens audiovisuels

Toute anomalie de fonctionnement ou problème rencontré avec les moyens audiovisuels en amphis, salles de cours et studios doivent être signalés :

- Immédiatement par courriel à l'adresse audiovisuel@paris-belleville.archi.fr ;
- Directement au responsable de la régie.

annexe 8 règlement intérieur de l'atelier maquette et bois

L'atelier maquette (manuel, numérique et coulage) et **l'atelier bois** (construction, scénographie et mobilier)

Le présent règlement s'impose à tous les usagers des ateliers de l'Énsa-PB, chacun en ce qui le concerne.

atelier maquette Clémence Lam

L'atelier maquette est ouvert librement pour l'ensemble des étudiants. Des enseignements optionnels réguliers y sont également dispensés, ainsi que des workshops. L'atelier maquette est alors réservé à ces enseignements.

Il est dédié à la mise en œuvre des maquettes d'architecture à plusieurs échelles et différentes matérialités (le bois, la mousse, le carton, le tissu, le métal, le plastique, etc.). Il comprend un espace de travail manuel (machines et établis), un espace numérique (découpe laser et imprimante 3D) et un espace extérieur destiné aux matériaux coulés (points d'eau et banc de coulage). Une formation est obligatoire pour utiliser l'espace numérique, après laquelle l'étudiant peut s'inscrire pour une heure non cumulable de rendez-vous laser.

L'usage de l'atelier requiert l'inscription et la validation du projet par le responsable.

atelier bois Martin Monchicourt

L'atelier bois est ouvert pour les enseignements en option et lors des

workshops spécifiques. L'atelier maquette est ouvert librement pour l'ensemble des étudiants.

Des enseignements optionnels réguliers y sont également dispensés, ainsi que des workshops. L'atelier maquette est alors réservé à ces enseignements.

L'atelier bois est dédié à l'expérimentation, la conception et la fabrication d'objets, de prototypes et de petites architectures. Cet espace est équipé de machines stationnaires, de machines électroportatives et d'outillage manuel. Les productions sont essentiellement réalisées à l'échelle 1 avec du bois massif et/ou ses dérivés.

Des enseignements optionnels, disponibles à partir de la troisième année y sont dispensés. Divers workshops se déroulent aussi à l'atelier bois, pour les licences, masters et spécialisations.

règles de sécurité

- L'accès aux ateliers se fait uniquement en présence du responsable, ou d'un enseignant habilité.
- Un comportement responsable et adapté est exigé au sein des ateliers : être en bonne possession de ses moyens et respecter son environnement de travail.
- La capacité d'accueil est de 15 étudiants par atelier et de 4 étudiants pour l'espace numérique. Le

annexe 9 charte régissant l'usage des ressources du système d'information

Chapitre 1 Objet de la charte, champ d'application

Article 1er - Objet

La présente charte définit les droits, obligations et responsabilités des utilisateurs dans le cadre de l'utilisation des ressources du système d'information mis à disposition par l'Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Paris-Belleville. Elle respecte les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à l'école et aux utilisateurs.

Article 2 - Définition des ressources du système d'information

On entend par ressources du système d'information l'ensemble des moyens matériels, des services en ligne, des logiciels, des bases de données et des réseaux de communication pouvant être mis à disposition des utilisateurs. L'accès à cet ensemble à distance, par un poste fixe ou par l'informatique « nomade » (assistants personnels, ordinateurs portables, ...), relève également de la présente charte, ainsi que toute nouvelle technologie de l'information ou de communication déployée par l'ENSAPB.

Article 3 - Définition des utilisateurs

On entend par utilisateur toute personne physique ou morale qui a accès à tout ou partie des moyens informatiques et de communications électroniques de l'école. Il s'agit des personnels de l'établissement, des usagers du service public de l'enseignement supérieur et de la recherche, notamment les étudiants, des

personnes dites « hébergées »¹ ou « invitées »² et des personnes utilisant ces moyens à raison d'un contrat passé avec l'école.

1 Les personnes hébergées sont les personnes présentes dans les bases de gestion des ressources humaines de l'établissement mais non payées par l'établissement.

2 Les personnes invitées sont les personnes ne figurant dans aucune base de gestion des ressources humaines ou autre base métier de l'établissement.

Article 4 - Les réseaux d'accès et l'internet

Le Réseau Académique Parisien (RAP) est le réseau d'accès dédié à la communauté enseignement recherche de Paris pour accéder réseau national RENATER et internet. Les dispositions de la présente charte et de son annexe 9bis s'appliquent aux réseaux RAP et internet. Par ailleurs, l'utilisation du réseau RENATER est régie par une charte déontologique que l'école s'est engagée à respecter et à faire respecter par l'ensemble des utilisateurs.

Article 5 - Matériel fourni par l'école aux agents

Dans le cas de matériel spécifique (PC/portable, clef USB, smartphone etc.) un document de mise à disposition est remis à l'agent qui doit en prendre connaissance et le signer. Les informations s'y trouvant complètent la présente charte.

responsable se réserve le droit de réguler si besoin.

- La tenue doit être adaptée : vêtements non flottants, fermés et couvrants, chaussures fermées, cheveux attachés, pas d'écharpe, pas de bijoux pendants, pas d'écouteurs.
- Les EPI (Équipement de Protection Individuelle) mis à disposition sont obligatoires selon le travail exécuté : protections auditives, lunettes ou écran de protection, masques anti-poussières, blouses, gants, chaussures de sécurité. Les gants ne sont pas autorisés lors de l'utilisation des machines.
- Les circulations, les issues de secours ainsi que les postes de travail doivent être dégagés. Les sacs et vêtements sont stockés dans les vestiaires.
- L'usage des machines se fait après avoir assisté à une formation. Elles s'utilisent strictement dans le cadre démontré.
- Les systèmes d'aspiration appropriés doivent être activés lors de l'utilisation des machines stationnaires, portatives et découpe laser.
- Le responsable présent est en droit de refuser ou d'interrompre tout travail pouvant présenter un quelconque danger.
- Seuls les responsables des ateliers sont habilités à effectuer un changement d'outil et à intervenir sur les réglages internes des machines stationnaires et portatives, à l'exception d'une consigne explicite.
- Les ateliers, leurs équipements et les matériaux sont rangés, triés et nettoyés par les usagers.
- Toute anomalie, casse, disparition, ou dégradation des équipements doit être signalées aux responsables.
- Certains outils peuvent être empruntés dans le cadre d'un enseignement. Un formulaire de prêt est signé par l'enseignant qui devient pleinement responsable.
- Pour un travail de groupe l'enseignant prend en charge l'organisation des commandes.
- Les boissons et repas sont consommés en dehors des ateliers.

Chapitre ② - Conditions et règles d'utilisation du système d'information et des technologies de l'information et de communication

Article 6 – Utilisation liée à l'activité de service public et utilisation privée

En ce qui concerne les utilisateurs personnes physiques telles qu'énoncées à l'article 3, la distinction suivante doit être opérée entre :

- l'utilisation des ressources du système d'information relevant de l'activité de service public de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- l'utilisation à titre privé qui est autorisée sous réserve d'être non lucrative, raisonnable dans la fréquence et la durée et de ne pas nuire à la qualité et au fonctionnement du service. Par ailleurs, l'école veille à ce qu'il n'y ait pas d'utilisation abusive des ressources du système d'information à ce titre.

Toute information est réputée liée à l'activité de service public à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée. Il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage éventuel de ses données à caractère privé dans un espace prévu explicitement à cet effet (espace dénommé « privé » ou « personnel ») dont la responsabilité et la sauvegarde lui incombent. En cas de départ définitif de l'établissement, il appartient à

l'utilisateur de détruire ses données à caractère privé.

Article 7 – Respect de la vie privée

Selon la loi, « chacun a droit au respect de sa vie privée »³. La jurisprudence a défini les conditions dans lesquelles un contrôle de l'usage des ressources du système d'information peut être instauré.

L'école doit informer les utilisateurs :

- de l'existence de procédures de surveillance, de contrôle et d'archivage mises en œuvre pour des raisons de sécurité des systèmes d'information, notamment pour l'utilisation de la messagerie électronique et d'internet ;
- de la durée de conservation des données dans le cas de procédures d'archivage. En ce qui concerne les personnels, ils doivent être informés que les instances qui les représentent ont été consultées et de la date de la consultation.

Par ailleurs, l'utilisateur ne doit faire usage d'aucune image ou information relative à la vie privée d'autrui, ni les diffuser, sans son consentement.

³ article 8 de la convention européenne des droits de l'homme et article 9 du code civil

Article 8 Respect du secret de la correspondance

Le fait d'intercepter, de détourner, d'utiliser ou de divulguer des correspondances émises, transmises ou reçues par la voie de communications électroniques peut faire l'objet de sanctions pénales⁴.

Article 9 Respect de la propriété intellectuelle

Les utilisateurs des ressources du système d'information doivent respecter les dispositions du code de la propriété intellectuelle⁵.

L'utilisateur doit notamment :

- utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites ;
- toute action d'installation, de modification ou de suppression de logiciel doit être réalisée avec l'aval et sous la supervision du Service Informatique ;
- ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur sans avoir obtenu l'autorisation du ou des titulaire(s) des droits (les logiciels et documents « libres » relèvent aussi de ces dispositions).

De la même façon les marques ne peuvent être utilisées sans autorisation du ou des propriétaire(s)⁶.

Article 10 Protection des données à caractère personnel

L'utilisateur est informé de la nécessité de respecter la réglementation en matière de traitements (automatisés ou non) de données à caractère personnel, conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (RGPD) et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Libertés » modifiée.

Une donnée à caractère personnel est toute information relative à une personne physique susceptible d'être identifiée directement ou indirectement.

Tout traitement impliquant des données à caractère personnel doit être conforme aux dispositions du RGPD et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978

dite « informatique et libertés » modifiée. Sont notamment considérés comme des traitements les opérations suivantes : l'enregistrement, la conservation, la diffusion de données à caractère personnel sur support numérique ou papier.

Sont également soumis à la réglementation les systèmes de vidéosurveillance.

En conséquence, tout utilisateur souhaitant procéder à un tel traitement devra en informer préalablement le délégué à la protection des données (DPO) qui prendra les mesures nécessaires au respect des dispositions légales.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de cette loi, chaque

utilisateur dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition relatif à l'ensemble des données le concernant, y compris les données portant sur l'utilisation des systèmes d'information. Selon les cas l'utilisateur dispose également d'un droit à la limitation du traitement et à la portabilité de ses données. Ces droits s'exercent auprès du délégué à la protection des données (DPO) de l'établissement : dpo@paris-belleville.archi.fr

Article 11 Responsabilité en matière de transmission d'informations

Conformément aux dispositions du code pénal, l'utilisateur ne doit pas diffuser des informations ou données dont le contenu présente un caractère illégal, notamment raciste, diffamatoire ou injurieux. Ceci s'applique tant aux fichiers qu'aux messages avec ou sans pièces attachées, quelle que soit la forme des contenus (textuels, sonores, audiovisuels ou multimédias).

Article 12 Respect des contrats passés par l'école

L'école offre certaines ressources électroniques (documentaires, pédagogiques...) résultant de contrats passés avec des prestataires extérieurs. L'utilisateur doit respecter les clauses contractuelles liant l'établissement.

⁴ article 226-15 du code pénal

⁵ voir notamment les articles L.111-1 et L.112-2

⁶ article L.711-1

Article 13 Communications électroniques

Les Moyens de Communication par Voie Electronique (MCVE) recouvrent notamment le web, la messagerie, la messagerie instantanée, les forums, la téléphonie par internet, les espaces de travail collaboratif et toute forme d'accès à internet. L'utilisateur doit veiller notamment à ce que la diffusion des informations soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter la diffusion des informations en masse, l'encombrement inutile des MCVE et une dégradation du service. Pour préserver le bon fonctionnement des services et des réseaux, l'école peut mettre en place des limitations concernant en particulier la taille des messages et des boîtes aux lettres.

D'une manière générale, l'utilisateur est informé des risques et limites inhérents à l'usage des MCVE, en ce qui concerne notamment les défauts de sécurité dans la transmission des données et la fiabilité des informations disponibles sur le réseau.

L'établissement ne peut pas être tenu pour responsable des violations de données et autres infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé aux règles et lois en vigueur.

Article 14 Messagerie électronique - règles et valeur juridique

L'utilisateur est informé qu'un message électronique peut constituer une preuve ou un commencement de preuve susceptible d'engager la responsabilité de

l'établissement ou la sienne. En effet, la loi⁷ reconnaît une valeur juridique à l'écrit sous forme électronique. Il en est ainsi, notamment, des contrats sous forme électronique. L'utilisateur doit donc être vigilant sur la nature des écrits électroniques au même titre que pour les écrits traditionnels.

La messagerie électronique est un outil de travail ouvert aux usages relatifs aux missions de l'école, dans le respect de la législation en vigueur.

Tout message est considéré comme relatif aux missions de l'école, sauf s'il comporte une mention particulière et explicitée dans son objet indiquant son caractère privé ou s'il est stocké dans un espace privé de données (ex: dossier nommé « personnel » ou « privé »).

Chaque utilisateur doit organiser et mettre en œuvre les moyens nécessaires à la conservation des messages pouvant être indispensables ou simplement utiles en tant qu'éléments de preuve.

L'utilisateur doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter les diffusions de messages de masse ainsi que les encombrements inutiles et les dégradations du service.

Les mailing-listes seront utilisées à bon escient par les utilisateurs habilités.

Les messages groupés vers un nombre important de personnes doivent privilégier l'usage du cci (copie cachée) sauf besoin d'identification réciproque de l'ensemble des destinataires

Article 15 Continuité du service et interopérabilité

Afin d'assurer la continuité du service, les personnels doivent garantir à tout moment l'accès à leurs données professionnelles et doivent notamment, dans le cadre des activités liées au service, utiliser les espaces protégés et sauvegardés mis à leur disposition pour le stockage des données.

En cas d'absence, toute mesure visant à garantir la continuité du service public assuré par l'EnsaPB peut être prise par les autorités hiérarchiques de l'école. Par ailleurs, dans l'objectif d'assurer l'interopérabilité et la pérennité des données ainsi que la continuité du service, l'utilisation de formats ouverts de document et de stockage de l'information doit être privilégiée par l'utilisateur et facilitée par l'école.

Article 16 Mobilité et gestion des absences / départs

Les services des études et des ressources humaines transmettent au service informatique les départs des étudiants et des agents/enseignants.

Immédiatement après leurs départs, leurs habilitations (accès ou comptes informatiques) sont suspendues ou supprimées.

⁷ articles 1316, 1316-4 et 1369-1 du code civil

L'ENSA-PB ne reconnaît pas un droit général au maintien d'un accès au système d'information et, par voie de conséquence au maintien de tout compte informatique ENSA-PB, après le départ définitif de l'utilisateur. Les accès informatiques (sessions serveur, messagerie et différents services en ligne) seront désactivés après le départ de l'utilisateur.

Les accès à la messagerie seront conservés :

- 1 mois pour les agents, enseignants et les étudiants.

Pour les agents en disponibilité pendant plus de 6 mois, la durée de conservation est étudiée au cas par cas.

Chapitre 9 Protection et sécurité

Article 17 Protection

La protection des systèmes d'information s'appuie sur des dispositions légales⁸ qui prévoient que sont interdits :

- l'accès illicite, c'est-à-dire toute introduction dans un système d'information par une personne non autorisée
- le maintien frauduleux, c'est-à-dire le maintien sur un système d'information après un accès illicite et après avoir pris conscience du caractère illicite de cet accès
- l'entrave au système, c'est à dire toute perturbation volontaire du

fonctionnement d'un système d'information

- l'altération des données, c'est-à-dire toute suppression, modification, ou introduction de données « pirates » avec la volonté de modifier l'état du système informatique les exploitant
- le fait, sans motif légitime, d'importer, de détenir, d'offrir, de céder ou de mettre à disposition un équipement, un instrument, un programme informatique ou toute donnée conçus ou spécialement adaptés pour commettre une ou plusieurs des infractions décrites ci-dessus.

Article 18 Mesures de sécurité prises par l'établissement

Au titre de la sécurité des ressources du système d'information, l'école prend les mesures suivantes :

- elle définit le niveau d'accès de chaque utilisateur en fonction de son profil qui est établi en prenant en compte son statut, sa fonction, la nature de ses activités et ses besoins ;
- elle limite pour chaque utilisateur l'accès aux ressources en fonction du niveau d'accès qui lui a été attribué ;
- elle veille à ce que certaines ressources ne soient accessibles qu'aux personnes spécialement habilitées à cet effet.

⁸ articles 323-1 et suivants du code pénal

Par ailleurs, elle peut interrompre, modifier ou supprimer tout ou partie des services et équipements, de manière temporaire ou définitive.

Des outils sont mis en place pour protéger les postes des utilisateurs contre les virus. Les logiciels antivirus sur les postes des utilisateurs sont paramétrés avec la stratégie suivante : en cas de détection d'un virus, le logiciel tente de réparer le fichier. Si la tentative échoue, le fichier est détruit.

D'autres logiciels pourront être mis en place par le service Informatique pour protéger au mieux les données des utilisateurs et les applications.

Les utilisateurs ne sont pas autorisés à désactiver les outils mis en place par le service informatique (antivirus, pare-feu, chiffrement, logiciels d'inventaire...).

Article 19 Règles de sécurité que l'utilisateur doit respecter

Au titre de la sécurité des ressources du système d'information, l'utilisateur doit respecter les prescriptions suivantes :

- garder strictement confidentiels ses codes d'accès (tout utilisateur doit être enregistré dans les bases de référence de l'établissement et avoir obtenu des codes d'accès qui lui sont personnels et confidentiels) ; si, pour quelque raison que ce soit, l'utilisateur est informé ou estime que ses codes d'accès ne sont plus confidentiels, il doit procéder dès que possible au changement de ces derniers ou en

demander la modification au responsable du dispositif

- ne pas utiliser les codes d'accès d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître
- ne pas accéder ou tenter d'accéder à des ressources du système d'information et aux communications entre tiers pour lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite
- ne pas utiliser les services qui lui sont offerts pour proposer ou rendre accessibles à des tiers des informations confidentielles ou des données dont le contenu serait contraire à la législation en vigueur
- ne pas connecter au système d'information des matériels autres que ceux autorisés par l'établissement
- ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le système d'information des logiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés
- ne pas apporter de perturbations au bon fonctionnement du système d'information et du réseau par des manipulations anormales de matériel ou par l'introduction de logiciels parasites
- ne pas quitter son poste de travail ou un poste en libre-service en laissant des ressources ou services accessibles.

Article 20 Obligations d'information

L'Ensa-PB porte à la connaissance de l'utilisateur tout élément susceptible de

lui permettre d'apprécier le niveau de risque encouru dans l'utilisation des ressources du système d'information. L'utilisateur doit informer, sans délai, sa hiérarchie de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie constatée (intrusion, altération, destruction). Il est également tenu de signaler au Responsable Informatique, toute possibilité d'accès à une ressource qu'il aurait constatée et qui ne correspondrait pas à son habilitation.

Par ailleurs, la loi⁹ impose que : « Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au Procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs ».

Article 21 Dispositions relatives à la maintenance et au contrôle

Pour assurer les opérations nécessaires de maintenance technique (corrective, évolutive ou préventive) le Service Informatique de l'école et ses correspondants peuvent réaliser des interventions, éventuellement à distance, sur les moyens informatiques et de communication électronique mis à disposition de l'utilisateur.

Toute information bloquante ou présentant une difficulté d'acheminement à son destinataire peut être isolée, voire supprimée si nécessaire. Dans le respect des dispositions légales et réglementaires, une surveillance et un contrôle de l'usage des ressources du système d'information peuvent être mis en place à des fins statistiques, de traçabilité, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (RGPD) et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Libertés » modifiée, ce traitement de données est inscrit au registre des traitements de l'établissement.

Les utilisateurs sont informés que la durée légale de conservation des fichiers de journalisation est d'une année à partir de la date d'enregistrement.

Les personnels chargés des opérations de maintenance et de contrôle sont soumis à une obligation de confidentialité, ils

doivent respecter la vie privée et le secret de la correspondance

Chapitre 4 Dispositions finales

Article 22 – Sanction du non-respect des dispositions de la charte

En cas de non-respect des dispositions de la présente charte le-a directeur-riche de l'école d'architecture de Paris-Belleville peut prendre toutes mesures conservatoires à l'encontre d'un utilisateur sans préjudice d'éventuelles procédures disciplinaires ou pénales qui seraient engagées.

⁹ article 40 du code de procédure pénale des utilisateurs sous la réserve de l'obligation légale citée dans l'article 18.

annexe 10 charte de déontologie

L'école nationale supérieure d'architecture (ENSA) de Paris-Belleville s'est dotée d'une charte de déontologie afin d'affirmer les valeurs et principes auxquels ses agents se conforment dans l'exercice de leurs fonctions, de prévenir les risques encourus par le service et par ses agents et d'aider à la résolution des difficultés rencontrées.

La déontologie est un ensemble de règles juridiques de conduite dont l'inobservation peut conduire à une sanction. On peut les retrouver dans diverses lois ou règlements. Ces devoirs et règles déontologiques indiquent donc ce qui est prescrit et pros crit.

Cette charte affirme les principes déontologiques qui s'articulent avec les obligations issues de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (texte modifié et codifié par le Code général de la fonction publique) ; elle s'appuie également sur l'expertise du collège de déontologie du ministère de la Culture. Elle ne préjuge par ailleurs pas du strict respect des dispositions du code pénal. Elle pourra évoluer selon une démarche participative.

Pour une école d'architecture, sont particulièrement ciblées les thématiques :

- des obligations déontologiques définies notamment, pour les agents publics, par le Code général de la fonction publique (prévention des

conflits d'intérêts, impartialité, obligation de réserve, obligation de discrétion professionnelle, probité, obligations résultant du principe de laïcité...),

- des règles relatives à l'exercice d'activités accessoires,
- des règles relatives à la cessation des fonctions.

En corollaire, l'école s'inscrit dans le cadre général du respect de l'égalité hommes-femmes-transgenres, de la lutte contre les discriminations de toute nature et de l'intégration de toutes formes de handicap dans un principe d'inclusivité. Elle s'engage également à respecter et faire respecter les décisions nationales concernant la laïcité applicables à l'enseignement supérieur.

Champ d'application

La charte de déontologie concerne tous les agents (personnels administratifs, techniques et scientifiques, enseignants-chercheurs) soumis à l'autorité hiérarchique de la directrice de l'école, quel que soit leur statut et quelles que soient leurs fonctions.

L'article L124-2 du Code général de la fonction publique prévoit que « tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent déontologie ». Il s'agit de pouvoir expliciter les obligations et de protéger les agents contre des risques de sanctions disciplinaires voire contre le risque pénal et enfin, de protéger l'école contre les risques d'annulation de ses décisions.

Les principes fondamentaux
Comme tous les fonctionnaires et agents publics, les agents de l'école se conforment aux obligations et devoirs définis par le statut général des fonctionnaires et la jurisprudence, tels qu'ils ressortent notamment des dispositions du titre I du Code général de la fonction publique. Les valeurs du service public inspirent l'exécution des missions assurées par les agents de l'école.

Impartialité et indépendance

Dans l'exercice de leurs fonctions et la conduite de leurs missions, enseignements et recherches, les agents se comportent en toute impartialité et dans le respect de leur indépendance de jugement.

Dignité, intégrité, probité

Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents se comportent avec honnêteté et droiture. L'intégrité des agents du service est garante de sa réputation et de la confiance que ses interlocuteurs lui témoignent.

Les agents s'abstiennent d'utiliser à des fins personnelles des informations dont ils ont connaissance, quelles que soient les circonstances.

Confidentialité

L'obligation de discrétion professionnelle (article L. 121-7 du Code général de la fonction publique) s'impose.

Neutralité

Les agents jouissent en tant que citoyens de la liberté d'expression mais ils respectent le principe de neutralité, selon lequel il ne leur appartient pas de manifester dans l'exercice de leurs fonctions leurs préférences politiques, religieuses ou philosophiques. Par ailleurs, ils observent l'obligation de réserve qui lie tout fonctionnaire et agent public et l'oblige à observer une retenue dans l'expression de ses opinions. L'absence de respect de cette obligation est sanctionnée par les tribunaux qui prennent notamment en compte le niveau hiérarchique et la visibilité de l'agent.

L'expression sur les réseaux sociaux, notamment sur Internet, est soumise aux mêmes règles et doit faire l'objet d'une particulière vigilance, l'usage d'une identité tierce (pseudonyme, alias) ou de l'anonymat, jamais réellement garantis, ne pouvant en aucun cas être un motif de violation des obligations.

Les agents s'abstiennent de dénigrer publiquement la position d'un autre représentant de l'Etat. Ils veillent, en toute circonstance, à ne pas se substituer aux dirigeants de l'organisme concerné.

Laïcité

Les agents s'abstiennent de manifester leurs opinions religieuses ou d'arborer tout signe extérieur d'appartenance religieuse dans l'exercice de leurs fonctions.

Ils peuvent demander conseil au référent laïcité de l'école pour toute question

relative à l'application du principe de laïcité.

Exigence de qualité et de collégialité
Les agents de l'école entretiennent leurs compétences par des actions de formation adaptées et font preuve d'un esprit de collaboration active avec les autres agents du service et du ministère de la Culture.

Obligation de se consacrer à ses fonctions ; activités extérieures, cumul d'activités et professions libérales

Les agents consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées (article L. 121-3 du Code général de la fonction publique). La loi interdit ainsi expressément aux fonctionnaires de créer ou de reprendre une entreprise, de participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif, de donner des consultations, de procéder à des expertises et de plaider en justice dans des litiges intéressant des personnes publiques relevant du secteur concurrentiel, de prendre des intérêts dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration dont relève le fonctionnaire, et enfin de cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet. Les exceptions à ce principe d'interdiction sont strictement encadrées par le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 qui rappelle les interdictions strictes et fixe les activités accessoires

susceptibles d'être autorisées (dont les caractéristiques se rattachent aux missions du service public de l'enseignement supérieur mentionnées à l'article L. 123-3 du Code de l'éducation).

Le cumul d'activités accessoires fait l'objet d'une autorisation préalable de la directrice. L'exercice à titre accessoire d'une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé n'est envisageable qu'à la condition qu'elle soit compatible avec les fonctions confiées à l'agent et qu'elle n'affecte pas leur exercice.

Les agents qui exercent des mandats politiques ou syndicaux en informent la directrice.

Enfin, l'article L. 123-3 du Code général de la fonction publique dispose cependant que : « L'agent public membre du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement ou pratiquant des activités à caractère artistique peut exercer les professions libérales qui découlent de la nature de ses fonctions. ».

Prévention des conflits d'intérêts, principe d'équité

Constitue un conflit d'intérêts, aux termes de l'article L. 121-5 du Code général de la fonction publique, " toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant,

impartial et objectif d'une fonction ". Le principe posé par la loi est de prévenir les conflits d'intérêts ou de les faire cesser (article L. 121-4).

Les agents veillent à préserver l'objectivité de leurs travaux ainsi que leur indépendance de jugement, en écartant tout risque d'interférence entre l'activité professionnelle et des intérêts extraprofessionnels, qu'ils soient privés ou publics. Ainsi ils s'interdisent de se placer en situation de conflits d'intérêts à l'occasion des missions qui leur sont confiées. Les travaux liés aux activités pédagogiques de terrain ne peuvent être considérés comme des prestations vis-à-vis des partenaires ou valorisés à titre personnel.

Les activités des personnels enseignants-chercheurs peuvent les mettre en situation de conflits d'intérêts, à titre d'exemple lors de leur participation aux comités de sélection (CDS) de recrutement d'enseignants-chercheurs. Afin de sensibiliser les personnels enseignants-chercheurs concernés et de prévenir ces situations, une formation est proposée aux participants des CDS et ils ont obligation de signer un document visant à mettre en place une possibilité de déport en cas de conflit d'intérêt. De la même manière le recrutement des intervenants extérieurs doit respecter des procédures de recrutement transparentes.

Concernant le respect des règles en matière de gestion des liens et conflits d'intérêts, les agents de l'école doivent renoncer à participer aux débats et votes dans les instances décisionnelles sur les sujets pour lesquels ils ont un conflit d'intérêts personnel, familial ou professionnel.

La sélection, l'orientation et l'évaluation des étudiants se fondent sur des critères et méthodes équitables. L'école assure l'équité d'accès aux moyens d'apprentissage et dans les modalités de validation des enseignements.

Le recrutement et la promotion des agents (enseignement et recherche, administration et soutien technique et scientifique) se font sur des critères et selon des méthodes équitables et transparentes, sans discrimination ni favoritisme liés au sexe, à l'âge, à l'appartenance socio-économique, ethnique, politique, syndicale ou religieuse, dans le respect des principes de l'intégrité scientifique.

Intégrité scientifique

Dans le cadre des activités de recherche, l'intégrité scientifique est désormais définie dans le Code de la recherche (article L. 211-2) comme l'ensemble des règles et des valeurs qui doivent régir les activités de recherche pour en garantir le caractère honnête et rigoureux. En tant que département du Haut Conseil de l'évaluation de la recherche et de

l'enseignement supérieur (Hcéres), l'Office français de l'intégrité scientifique (Ofis) met en œuvre les missions en matière d'intégrité scientifique qui ont été confiées au Hcéres par la loi de programmation de la recherche du 24 décembre 2020. L'Ofis contribue ainsi à la définition d'une politique nationale de l'intégrité scientifique et accompagne tous les acteurs qui concourent au respect des règles garantissant une activité de recherche honnête, rigoureuse, fiable et crédible.

Exercice d'une activité privée rémunérée après départ

Un agent cessant d'exercer définitivement ou temporairement ses fonctions ou les ayant cessées depuis moins de trois ans, et qui souhaite exercer une activité privée lucrative saisit à titre préalable l'autorité d'emploi dont il relève ou dont il relevait. Cette obligation concerne les activités salariées comme non salariées, dans une entreprise privée ou dans un organisme ou une entreprise exerçant son activité dans un secteur concurrentiel conformément aux règles du droit privé, ainsi que les activités libérales.

Moyens mis à disposition et avantages divers

Les agents veillent à ce que les moyens en personnel, ainsi que les biens, installations, services et ressources financières qui leur sont attribués, soient utilisés de façon appropriée et dans le

souci du meilleur usage des deniers publics.

L'utilisation ponctuelle du téléphone et de la messagerie électronique à des fins personnelles n'est possible qu'à condition de rester marginale et que les expressions personnelles, orales ou écrites, ne créent pas la moindre ambiguïté sur le caractère non professionnel du message.

Lors de la présentation du compte financier, la directrice présente annuellement aux administrateurs du conseil d'administration le document unique de cadrage des dépenses de dirigeants.

Mise en œuvre de la charte

Les règles déontologiques doivent être intégrées aux enseignements, avec une progressivité en licence, master, doctorat et aussi pour la HMONP : leur apprentissage doit être considéré comme faisant partie intégrante de la maîtrise du domaine spécifique de recherche et d'enseignement.

Les agents de l'école sont partie prenante de la mise en pratique des principes contenus dans cette charte. Elle est notifiée à tous les agents et elle est communiquée à tous les arrivants. Elle est publiée sur le site internet de l'école. La référente déontologie, directrice de l'école, (et le directeur adjoint) peut apporter toutes précisions utiles sur l'application des principes et des modalités indiqués dans la présente charte. Elle fournit un conseil, à leur

demande, aux agents de l'école pour toute question relative à l'application de la présente charte. Elle alerte les agents concernés par un risque déontologique qui lui paraît avéré. Elle veille à la bonne diffusion de la présente charte et des règles déontologiques ministérielles. Elle est membre du réseau de déontologues du ministère de la Culture et s'appuie sur les avis rendus par le collège de déontologie. Elle peut solliciter le collège de déontologie.

L'article premier de l'arrêté du 12 mars 2019 relatif à la « procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein du ministère de la Culture » prévoit dans son article 1er :
« La procédure de recueil des signalements des alertes établie au sein des services placés sous l'autorité du ministre chargé de la culture, ainsi que dans les établissements placés sous sa tutelle après délibération des organes compétents, est applicable à l'ensemble des agents, quel que soit leur statut. »
Fait à Paris, le 3 avril 2026

La directrice,

Christine Leconte

annexe 11 **règlement intérieur du Conseil d'Administration de l'ENSA Paris-Belleville**

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L.752-1 et L.752-2,

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

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

Vu le décret n°2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture,

Vu l'arrêté du 21 mars 2018, précisant la composition des conseils d'administration des écoles nationales d'architecture.

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

Il est annexé au règlement intérieur de l'établissement.

Article 1 Compétences du conseil d'administration

Les compétences du conseil d'administration sont prévues à l'article 8 du décret n°2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture.

Article 2 Composition du conseil d'administration

La composition du conseil d'administration et ses modalités d'élections et de désignation sont prévues par le décret et l'arrêté susvisé. Le conseil d'administration de l'ENSA Paris-Belleville est composé de 22 membres :

● Personnalités de droit :

- Le-a président-e du conseil régional Ile-de-France ou son représentant,
- Le-a président-e de la métropole du Grand Paris ou son représentant,
- Un-e représentant-e élu-e d'une université avec laquelle l'école noue des relations ou son représentant,
- Un-e architecte désigné-e par le-a président-e du conseil régional de l'Ordre des architectes d'Île-de-France.

● Personnalités qualifiées :

- Cinq personnalités extérieures désignées par le conseil d'administration sur proposition de la directrice, pour la durée du mandat de quatre ans.

● Représentant.es de trois collèges élus :

- Sept représentant.es élu.es des personnels enseignants et chercheurs sur candidature individuelle pour un mandat de 4 ans,
- Trois représentant.es des personnels administratif, technique et

scientifique, sur candidature individuelle, pour un mandat de quatre ans,

- Trois représentant.es élu.es des étudiant-es, sur candidature individuelle, pour un mandat de deux ans.

Assistent avec voix consultative aux délibérations du conseil d'administration:

La directrice, le directeur adjoint, le-a président-e et le-a vice-président-e du conseil pédagogique et scientifique, le contrôleur budgétaire ou son représentant, l'agent comptable, le recteur de la région académique Ile-de-France et recteur de l'académie de Paris ou son représentant, le-a directeur-riche régional des affaires culturelles de la région Ile-de-France ou son représentant. Nul ne peut être à la fois membre du conseil d'administration et membre du conseil pédagogique et scientifique. Lors des élections aux instances — CA, CVFE et CR (CPS) — un-e même candidat-e peut toutefois être désigné-e suppléant-e au sein de plusieurs binômes (titulaire / suppléant-e). En revanche, s'il ou elle accède à un mandat de titulaire, il ou elle ne pourra plus exercer de suppléance dans une autre instance.

Article 3 Présidence du conseil d'administration

Le-a président-e du conseil d'administration, élu-e parmi les membres du CA siégeant au titre des personnalités qualifiées désignées et du

collège des enseignants et chercheurs, est nommé par délibération du conseil d'administration pour une période de quatre ans.

Le-a président-e ouvre les séances, constate le quorum, fait approuver le procès-verbal de la réunion précédente, dirige les débats, accorde la parole, veille à ce que les débats portent sur les affaires soumises au conseil, accorde, le cas échéant, les suspensions de séance en fixant la durée et y met fin, met aux voix les délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances.

En cas d'absence, d'empêchement du/de la président-e du conseil d'administration, un-e président-e de séance est élu-e au début de celle-ci parmi les personnalités qualifiées désignées et enseignants présents.

Article 4 Fonctionnement du conseil d'administration

Art.4- 1 Convocation

Le conseil d'administration se réunit au moins trois fois par an à l'initiative du/de la président-e du conseil d'administration. Le-a président-e en fixe l'ordre du jour après consultation de la directrice.

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

Le-a président-e convoque les membres

titulaires du conseil d'administration par écrit, par tous moyens à sa convenance. Toute personne dont la présence est jugée utile par le-a président-e peut être invitée à participer à la séance avec voix consultative.

Les convocations comportent l'indication de la date, de l'heure, du lieu de la réunion et de son mode (présentiel ou distanciel). Elles sont adressées aux membres titulaires du conseil au moins quinze jours avant la date de la réunion. En cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles, le conseil d'administration peut être convoqué dans un délai ramené à huit jours à la demande du/de la directeur-riche ou celle de la moitié de ses membres.

Art.4- 2 Délai de transmission de l'ordre du jour et des documents

La transmission de l'ordre du jour et les documents afférents à celui-ci est réalisée 15 jours avant la date des réunions, sauf situation particulière.

Les documents peuvent, à titre exceptionnel, faire l'objet d'un envoi séparé, qui intervient dans toute la mesure du possible au moins une semaine avant la tenue du conseil d'administration.

Art.4-3 Inscription d'un point complémentaire à l'ordre du jour par le-a président-e

En cas d'urgence, le-a président-e peut décider d'ajouter un point complémentaire à l'ordre du jour au plus

tard jusqu'au début de la séance. Les documents afférents à cet ordre du jour complémentaire sont adressés aux membres du conseil d'administration avant la séance. En cas d'impossibilité et à titre exceptionnel, les documents peuvent être remis en séance. Cet ordre du jour complémentaire est examiné par le conseil d'administration lorsque le-a président-e a recueilli l'accord de la majorité au moins des membres présents.

Art.4- 4 Inscription d'un point complémentaire à l'ordre du jour par les membres

De même, un point peut être inscrit à l'ordre du jour sur demande écrite par un administrateur au moins 10 jours avant la séance.

Art.4- 5 Calendrier des CA

Un calendrier annuel des séances est établi par le-a président-e à titre prévisionnel. Il est communiqué à l'ensemble des administrateurs et invités permanents.

Article 5 Quorum et mandats

Art.5-1 Quorum

Conformément à l'article 10 du décret n° 2018-109 du 15 février 2018 précité, le conseil d'administration se réunit valablement lorsque la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés.

Art.5- 2 Mandats (Pouvoirs)

Conformément à l'article 10 du décret n°

2018-109 du 15 février 2018 précité et à l'article 4 du décret n° 2010-1035 précité, chaque membre du conseil d'administration peut recevoir mandat écrit d'un autre membre de son collège pour le représenter (collège des enseignants et des chercheurs, collège du personnel des filières administrative, technique et scientifique, collège des étudiants, collège des personnalités extérieures). Ce mandat doit être établi par écrit préalablement à la tenue du conseil d'administration ou en cours de séance.

Art.5- 3 Absence de quorum

Conformément à l'article 4 du décret n° 2010-1035 du 01 septembre 2010 précité, si le quorum n'est pas atteint, le conseil d'administration est à nouveau convoqué selon le même ordre du jour dans un délai inférieur à 15 jours. Il délibère alors valablement quel que soit le nombre de membres présents.

Article 6 Déroulement des réunions

Le conseil d'administration se réunit valablement lorsque la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés à l'ouverture de la réunion. En début de séance, le-a président-e procède à l'appel des présents, indique les pouvoirs donnés par les absents. Le nom ainsi que leur qualité de titulaire sont ensuite portés au procès-verbal. Chaque administrateur signe l'état de présence. Si la séance se déroule en distanciel, le-a président-e établit un

relevé des présents et des pouvoirs ; relevé qui est transmis au secrétariat du conseil d'administration en vue du procès-verbal.

Le-a président-e ouvre la réunion en vérifiant que le quorum est atteint.

Il rappelle les points inscrits à l'ordre du jour.

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

D'une façon plus générale, il dirige les débats et fait procéder aux votes tout en assurant le bon déroulement des séances.

Il veille à ce que l'intégralité des points fixés à l'ordre du jour soit examinée.

Les délibérations du conseil d'administration sont adoptées à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, celle du/de la président-e du conseil d'administration est prépondérante. Seuls les administrateurs titulaires ayant voix délibérative participent aux votes.

Sur tout point à l'ordre du jour, tout administrateur présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par le-a président-e ou sur une ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs administrateurs ayant voix délibérative. La question ou le projet de texte soumis au vote est celle ou celui figurant à l'ordre du jour, éventuellement modifié suite aux propositions faites par le conseil d'administration et acceptées par le-a président-e.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à

main levée. Néanmoins, en cours de séance ou en amont de la réunion, à la demande d'un administrateur, le vote sur un ou plusieurs points particuliers de l'ordre du jour peut avoir lieu à bulletin secret.

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

Le secrétariat du conseil d'administration est assuré par un agent administratif sous l'autorité de la direction de l'Ensa Paris-Belleville. Il établit le procès-verbal de la réunion. Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, le compte-rendu comprend le contenu des débats, indique le résultat et la répartition du vote des administrateurs, à l'exclusion de toute indication nominative.

Conformément aux articles 1 et suivants du décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 précité, et à titre exceptionnel, le-a président-e peut décider d'organiser une délibération par échanges d'écrits transmis par voie électronique. La procédure se déroule en 2 temps. Dans un premier temps, la séance est ouverte par un message du/de la président-e ou un agent administratif sous l'autorité de la direction de l'Ensa Paris-Belleville, à l'ensemble des membres, qui rappelle la date et l'heure limite pour la présentation des contributions. Les débats sont clos par un message du/de la président-e. Dans un second temps, le-a président-e ou un agent administratif sous l'autorité de la direction de l'Ensa Paris-Belleville, adresse alors immédiatement un message indiquant l'ouverture des opérations de

vote et précisant la durée pendant lequel le vote a lieu. Au terme de ce délai, le-a président-e adresse les résultats du vote à l'ensemble des membres.

En cas de nécessité, le-a président-e de l'instance peut décider que les réunions se tiennent en tout ou partie par visioconférence ou par tout autre moyen de communication électronique permettant l'identification des participants et garantissant leur participation effective aux débats et aux votes.

Article 7 Délibérations du conseil d'administration

Le conseil adopte des délibérations qui deviennent exécutoires en application de l'article 11 du décret 2018-109 précité.

Article 8 Organisation de délibérations à distance

Conformément aux articles 1 et suivants du décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 précité, et à titre exceptionnel, le-a président-e peut décider d'organiser une délibération par échanges d'écrits transmis par voie électronique. La procédure se déroule en 2 temps. Dans un premier temps, la séance est ouverte par un message du/de la président-e ou un agent administratif sous l'autorité de la direction de l'Ensa Paris-Belleville, à l'ensemble des membres, qui rappelle la date et l'heure limite pour la présentation des contributions. Les débats sont clos

par un message du/de la président-e. Dans un second temps, le-a président-e ou un agent administratif sous l'autorité de la direction de l'Ensa Paris-Belleville, adresse alors immédiatement un message indiquant l'ouverture des opérations de vote et précisant la durée pendant lequel le vote a lieu. Au terme de ce délai, le-a président-e adresse les résultats du vote à l'ensemble des membres du CA.

Article 9 Diffusion des délibérations du conseil d'administration

Le procès-verbal de la réunion est rédigé par un agent administratif sous l'autorité de la direction de l'Ensa Paris-Belleville et validé par le-a président-e du conseil. Il est transmis aux administrateurs dans les deux mois suivants la réunion ou en même temps que la convocation à la réunion suivante. Il est approuvé par le conseil d'administration suivant. Si des modifications sont demandées par les administrateurs et retenues, elles sont intégrées dans la version définitive. Ce procès-verbal approuvé est signé par le-a président-e du conseil d'administration. En cas d'urgence, il peut être soumis à l'approbation des administrateurs par voie dématérialisée.

Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des réunions à la direction de l'établissement qui est à la disposition des administrateurs.

Article 10 Exécution des délibérations du conseil d'administration

Le-a directeur-riche de l'établissement

exécute les délibérations du conseil d'administration.

annexe 12 **règlement intérieur du comité social d'administration**

Article 1

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement du comité social d'administration de l'Ecole nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville, de sa formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail.

I. Dispositions générales

Article 2

Le comité débat au moins une fois par an de la programmation de ses travaux.

Article 3

1. Le comité social d'administration tient au moins deux réunions par an sur convocation de son/sa président-e, soit à son initiative, soit à la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel du comité.

Dans ce dernier cas, la demande précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans la mesure du possible, elle est transmise par un écrit unique. Le comité se réunit dans le délai maximal de deux mois à compter de la date de réception par l'administration des demandes émanant de la moitié au moins des représentants du personnel du comité.

II. Afin de permettre la mise en œuvre de l'ensemble des attributions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, la ou les formations spécialisées tiennent au moins une réunion par an. Lorsque la réunion de la formation

spécialisée fait suite à un accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves en application de l'article 64 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020, elle est organisée dans les plus brefs délais. En présence d'un danger grave et imminent et en cas de divergence entre le chef de service et le-a représentant-e du personnel sur la réalité du danger ou les mesures pour y remédier, elle se tient dans les vingt-quatre heures conformément aux dispositions du troisième alinéa de l'article 67 du décret du 20 novembre 2020. Dans ce dernier cas, le-a président-e en informe l'inspecteur du travail en lui précisant qu'il peut y assister.

Un calendrier prévisionnel annuel est élaboré pour programmer les visites de site prévues à l'article 63 du même décret.

II. Convocation à la réunion du comité et de la formation spécialisée

Article 4

1. Le-a président-e du comité convoque les représentants titulaires du personnel. Il en informe leur chef de service.

Les convocations leur sont adressées, accompagnées de l'ordre du jour et des documents qui s'y rapportent par voie électronique, quinze jours au moins avant la date de la réunion. En cas d'urgence, ce délai peut être ramené à huit jours. Des garanties techniques doivent assurer l'origine et l'intégrité des convocations et

leur réception par les personnes concernées.

Les membres suppléants, ainsi que leurs chefs de service, sont informés de la tenue de la réunion et l'ensemble des documents leur est transmis. De même, le médecin du travail et l'inspecteur santé sécurité au travail sont informés des réunions et de l'ordre du jour, pour information.

Tout membre titulaire qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer ou en faire informer immédiatement le-a président-e du comité. L'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le membre titulaire empêché indique au/à la président-e le-a suppléant-e qui le remplace.

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

2. Le-a président-e de la formation spécialisée convoque les représentants titulaires du personnel. Il en informe leur chef de service.

Les convocations leur sont adressées accompagnées de l'ordre du jour et des documents qui s'y rapportent par voie électronique, quinze jours au moins avant la date de la réunion. En cas d'urgence, ce délai peut être ramené à huit jours. Des garanties techniques doivent assurer l'origine et l'intégrité des convocations et leur réception par les personnes concernées.

Les membres suppléants, ainsi que leurs chefs de service, sont informés de la

tenue de la réunion et l'ensemble des documents leur est transmis.

Tout membre titulaire qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer ou en faire informer immédiatement le-a président-e de la formation spécialisée. L'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le membre titulaire empêché indique au/à la président-e le-a suppléant-e qui le remplace.

Au début de la réunion, le-a président-e communique à la formation spécialisée la liste des participants.

Article 5

1. Pour le comité ou la formation spécialisée, le-a président-e peut, à son initiative ou à la demande des membres représentant-es du personnel, convoquer les experts mentionnés à l'article 88 du décret du 20 novembre 2020 afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

2. Ils sont convoqués dans les mêmes délais et au moins quarante-huit heures avant l'ouverture de la réunion. Toutefois, ce délai peut être plus bref dans le cas où la réunion est motivée par l'urgence.

Article 6

1. Lorsqu'il est fait application des dispositions de l'article 77 du décret du 20 novembre 2020, le-a président-e du comité convoque aux réunions du comité, le médecin du travail, l'assistant de prévention et, le cas échéant, le conseiller de prévention prévus à l'article 4 du

décret n° 82-453 du 28 mai 1982 compétents pour le service concerné. Il informe également l'inspecteur santé sécurité au travail prévu à l'article 5 du même décret, de la tenue de la réunion. Le-a président-e leur transmet l'ordre du jour de la réunion et l'ensemble des documents qui s'y rapportent, selon les mêmes règles que les représentants élus. Le-a président-e du comité, de sa propre initiative ou à la demande de la majorité des membres représentants du personnel, peut demander à ce que l'inspecteur santé sécurité au travail, le médecin du travail, l'assistant de prévention et, le cas échéant, le conseiller de prévention soient entendus sur les points mentionnés aux 4° et au 8° de l'article 48 et au 4° de l'article 50 du décret du 20 novembre 2020.

2. Le-a président-e de la formation spécialisée convoque aux réunions de la formation, le médecin du travail, l'assistant de prévention et, le cas échéant, le conseiller de prévention prévus à l'article 4 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 compétents pour le service concerné. Il informe également l'inspecteur santé sécurité au travail prévu à l'article 5 du même décret, de l'organisation de la réunion.

3. Le-a président-e leur transmet l'ordre du jour de la réunion et l'ensemble des documents qui s'y rapportent, selon les mêmes règles que les représentants élus.

Article 7

1. Dans le respect des dispositions des articles 47 à 55, 76 et 77 du décret du 20 novembre 2020, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le-a président-e. L'ordre du jour précise les points soumis au vote.

Cet ordre du jour est adressé par voie électronique aux membres du comité au moins quinze jours avant la séance, en même temps que les convocations. S'ils ne peuvent être transmis en même temps que les convocations et que l'ordre du jour, pour des raisons dûment justifiées, les documents se rapportant à l'ordre du jour doivent être adressés aux membres du comité au plus tard huit jours avant la date de la réunion. En cas de dysfonctionnement électronique, ces documents peuvent être transmis par tout moyen.

A l'ordre du jour visé aux deux premiers alinéas du présent article, sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité en application des articles 48 à 55 et 77 du décret du 20 novembre 2020, dont l'examen est demandé par écrit au/à la président-e du comité par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel au moins cinq jours avant la date de la réunion. Ces questions sont alors transmises par son/sa président-e à tous les membres du comité au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion.

2. Dans le respect des dispositions des

articles 56 à 74 et 79 et 80 du décret du 20 novembre 2020, l'ordre du jour de chaque réunion de la formation spécialisée est arrêté par le-a président-e, après consultation du secrétaire de la formation désignée selon les modalités prévues à l'article 11 du présent règlement intérieur. Le secrétaire peut proposer l'ajout de points à l'ordre du jour, après échanges avec les autres représentants du personnel.

Cet ordre du jour est adressé par voie électronique aux membres de la formation spécialisée au moins quinze jours avant la séance, en même temps que les convocations. S'ils ne peuvent être transmis en même temps que les convocations, pour des raisons dûment justifiées et que l'ordre du jour, les documents se rapportant à l'ordre du jour doivent être adressés aux membres de la formation au plus tard huit jours avant la date de la réunion. Toutefois, ce délai peut être plus bref en cas d'urgence, comme précisé à l'article 4 du présent règlement intérieur. En cas de dysfonctionnement électronique, ces documents peuvent être transmis par tout moyen.

Les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur le registre de santé et de sécurité au travail de chaque service, font l'objet d'un point fixé à l'ordre du jour de chaque formation spécialisée.

Article 8

Afin de permettre un travail en séance dans les meilleures conditions, les représentants du personnel sont invités à présenter, le cas échéant, des amendements au plus tard deux jours ouvrables avant la date de la séance.

III. Déroulement des réunions du comité et de la formation spécialisée

Article 9

Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le-a président-e du comité et le-a président-e de la formation spécialisée ouvrent la réunion. Ils rappellent les points inscrits à l'ordre du jour, et ceux d'entre eux qui seront soumis au vote. Le-a président-e du comité ou de la formation spécialisée, peut, de sa propre initiative ou à la demande de la majorité des membres présents ayant voix délibérative, décider en début de séance d'examiner les points dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Article 10

Si les conditions de quorum exigées par le premier alinéa de l'article 89 du décret du 20 novembre 2020 ne sont pas remplies, une nouvelle convocation à une réunion est envoyée au plus tard dans un délai de huit jours aux membres du comité ou de la formation spécialisée. Ce délai doit être minoré dans les hypothèses d'urgence mentionnées à l'article 3 du présent règlement intérieur. Le comité et la formation spécialisée

siègent alors quel que soit le nombre de représentants présents.

Article 11

Le-a président-e du comité et le-a président-e de la formation spécialisée sont chargés de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, ils dirigent les débats, font procéder au vote et sont chargés d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

Article 12

1. Le secrétariat de séance du comité est assuré par un agent désigné à cet effet. Un représentant du personnel est désigné par le comité en son sein pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint.

La désignation du secrétaire adjoint s'effectue soit à la suite de chaque renouvellement du comité et pour toute la durée du mandat de celui-ci, soit pour une durée plus courte.

2. Le secrétaire de la formation spécialisée est désigné par les représentants du personnel qui la composent parmi les seuls membres titulaires. La désignation du secrétaire s'effectue soit à la suite de chaque renouvellement de la formation spécialisée et pour toute la durée du mandat de celle-ci, soit pour une durée plus courte.

Le secrétaire de la formation spécialisée

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

L'autorité auprès de laquelle est placée la formation spécialisée désigne un agent pour assurer le secrétariat administratif de la formation. Ce dernier assiste à ses réunions.

Article 13

Les experts mentionnés à l'article 88 du décret du 20 novembre 2020 convoqués par le-a président-e du comité ou par le-a président-e de la formation spécialisée n'ont pas voix délibérative.

Article 14

Le médecin du travail, l'assistant de prévention et, le cas échéant le conseiller de prévention qui ont été convoqués en application de l'article 6 du présent règlement intérieur, participent aux débats, mais ne prennent pas part aux votes. Ces dispositions sont également applicables à l'inspecteur santé sécurité au travail.

Article 15

Les documents complémentaires utiles à l'information du comité et de la formation spécialisée autres que ceux transmis avec la convocation peuvent être lus ou distribués pendant la réunion

à la demande du/de la président-e ou d'au moins un des membres de l'instance ayant voix délibérative, avec l'accord du/de la président-e.

Article 16

Seuls les représentants titulaires du personnel participent aux votes. Les représentants du personnel suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent. Sur tout point à l'ordre du jour, tout représentant du personnel présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par le-a président-e ou des propositions émanant d'un ou plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.

La question ou le projet de texte soumis au vote est celle ou celui figurant à l'ordre du jour, éventuellement modifié suite aux propositions faites par le comité ou la formation spécialisée et acceptées par leur président-e.

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative, ait été invité à prendre la parole.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Un-e représentant-e titulaire qui quitte la séance, et qui ne peut être remplacé par un-e suppléant-e, peut donner délégation à un autre membre du comité pour voter en son nom.

Article 17

L'avis du comité ou de la formation

spécialisée est favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres présents votant en leur nom et le cas échéant, au nom du membre titulaire absent dont ils ont reçu délégation, s'est prononcée en ce sens. Les abstentions sont admises. A défaut de majorité, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée. L'abstention ne peut être décomptée ni comme un vote favorable ni comme un vote défavorable.

Si un membre présent ayant voix délibérative choisit de ne pas participer au vote, ce choix est assimilé à une abstention.

Les règles définies au présent article s'appliquent, le cas échéant, aux projets d'amendements mentionnés à l'article 8.

Article 18

En cas de vote unanime défavorable des représentants du personnel présents ayant voix délibérative du comité sur un projet de texte prévu à l'article 48 du décret du 20 novembre 2020, ce projet fait l'objet d'un réexamen et une nouvelle délibération est organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et excéder trente jours.

La nouvelle convocation doit être adressée dans un délai de huit jours au moins à compter de la première délibération. Avec cette convocation, est adressé le texte soumis au vote lors de la première délibération. Durant le délai de réflexion compris entre la première et la seconde délibération, l'administration fait connaître les modifications

éventuelles proposées au projet de texte aux représentants du personnel quarante-huit heures au moins avant la réunion au cours de laquelle aura lieu la seconde délibération. Toutefois, des modifications éventuelles peuvent également être présentées en séance.

Article 19

Le-a président-e du comité ou de la formation spécialisée peut décider, à son initiative ou à la demande d'un membre ayant voix délibérative, une suspension de séance. Il prononce, le cas échéant, la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Article 20

Le-a secrétaire de séance du comité et l'agent chargé d'assurer le secrétariat administratif de la formation spécialisée établissent le procès-verbal de la réunion. Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, ce document comprend le compte-rendu des débats et, le cas échéant, la répartition du vote par organisation syndicale, à l'exclusion de toute indication nominative. De même le résultat et, le cas échéant, la répartition des votes concernant toute proposition formulée par le-a président-e et les représentants du personnel doivent figurer dans le procès-verbal. Le procès-verbal de la réunion du comité est signé par le-a président-e et contresigné par le secrétaire de séance ainsi que par le-a secrétaire adjoint du comité. Le procès-verbal de la réunion de

la formation spécialisée est signé par le-a président-e et contresigné par le-a secrétaire de la formation spécialisée. Ce document est transmis pour signature, dans un délai d'un mois, à chacun des membres titulaires et suppléants du comité ou de la formation spécialisée.

L'approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante. Suite à l'approbation de ce procès-verbal, celui-ci est publié sur le site intranet de l'Ecole.

Article 21

Dans un délai d'un mois après chaque réunion, l'administration porte à la connaissance des agents en fonction, par tout moyen approprié, les projets élaborés et les avis émis par le comité et la formation spécialisée.

Dans un délai de deux mois après chaque réunion, le-a président-e du comité et le-a président-e de la formation spécialisée adressent, par écrit, aux membres du comité ou de la formation spécialisée concernés le relevé des suites apportées à leurs propositions et avis.

Lors de chacune de leurs réunions, le comité et la formation spécialisée procèdent à l'examen des suites qui ont été apportées aux questions traitées et aux avis émis par l'instance lors de ses précédentes réunions.

Article 22

Seules les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au comité ou à la formation spécialisée peuvent participer aux groupes de travail convoqués par l'administration et portant sur des sujets relevant de la compétence du comité ou de la formation spécialisée. L'organisation syndicale désigne librement son ou ses représentants à ces groupes de travail. De même, lorsque le siège est détenu par des organisations syndicales ayant déposé une liste commune, le ou les représentants sont désignés librement par ces organisations.

Article 23

A la suite de l'intervention de l'un des fonctionnaires de contrôle mentionné aux articles 5 et 5-5 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982, la formation spécialisée reçoit communication du rapport en résultant, de la réponse faite par l'autorité administrative compétente, ainsi que, le cas échéant, de la réponse faite par l'autorité ministérielle. La formation spécialisée est également tenue informée des refus motivés de l'administration des propositions formulées par le médecin du travail en application de l'article 26 du décret du 28 mai 1982.

Article 24

Toutes facilités doivent être données aux membres titulaires et suppléants des comités et des formations spécialisées pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence leur est accordée dans les conditions prévues par l'article 15 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif au droit syndical dans la fonction publique. La durée de l'autorisation d'absence comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

Pour l'exercice des attributions relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail, les membres des formations spécialisées ou, le cas échéant, les membres des comités, bénéficient des autorisations d'absence prévues par les articles 95 et 96 du décret du 20 novembre 2020 précité.

IV. Dispositions particulières à la réunion à distance du comité et de la formation spécialisée

Article 25

En cas d'urgence ou de circonstances particulières, et dans ce dernier cas sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel, le-a président-e du comité et le-a président-e de la formation spécialisée peuvent décider qu'une séance sera organisée par conférence audiovisuelle, pour tout ou partie des participants, ou à défaut téléphonique, sous réserve que le-a président-e soit techniquement en mesure de veiller, tout

au long de la séance, au respect des règles posées en début de celle-ci, afin que :

- N'assistent que les personnes habilitées à l'être. Le dispositif doit permettre notamment l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers
- Chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats et aux votes.

Article 26

En cas d'impossibilité de tenir des réunions selon les modalités fixées à l'article précédent, lorsque l'instance doit être consultée, pour le comité ou la formation spécialisée le-a président-e peut décider qu'une réunion sera organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique.

Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent y répondre dans le délai prévu pour la réunion afin d'assurer la participation des représentants du personnel.

Article 27

Les modalités de réunion, d'enregistrement et de conservation des débats et échanges ainsi que les modalités selon lesquelles des tiers

peuvent être entendus par le comité ou la formation spécialisée sont précisées par l'instance, en premier point de l'ordre du jour de la réunion. Un compte-rendu écrit détaille les règles déterminées applicables pour la tenue de la réunion.

V. Dispositions finales

Article 28

Toute modification du présent règlement intérieur type doit faire l'objet d'un examen dans les mêmes formes que celles requises pour son adoption.

annexe 13 règlement intérieur du Conseil Pédagogique et Scientifique

Vu le décret n° 2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture,

Vu le décret n° 2018-105 du 15 février 2018 portant statut particulier du corps des professeurs et du corps des maîtres de conférences des écoles nationales supérieures d'architecture,

Vu le décret n° 2018-107 du 15 février 2018 relatif aux maîtres de conférences et professeurs associés ou invités des écoles nationales supérieures d'architecture,

Vu le décret n° 2018-108 du 15 février 2018 relatif aux intervenants extérieurs des écoles nationales supérieures d'architecture,

Vu le décret n° 2018-106 du 15 février 2018 relatif au conseil national des enseignants chercheurs des écoles nationales supérieures d'architecture,

Vu l'arrêté du 7 mai 2018 relatif à la procédure d'inscription sur les listes de qualification aux fonctions de maître de conférences ou de professeur des écoles nationales supérieures d'architecture,

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

Vu l'arrêté du 2 novembre 2018 relatif à l'organisation et aux procédures disciplinaires prévues par le décret no 2018-105 du 15 février 2018 portant statut particulier du corps des professeurs et du corps des maîtres de conférences des écoles nationales supérieures d'architecture,

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les modalités de fonctionnement du Conseil Pédagogique et Scientifique de l'ENSA Paris-Belleville. Il sera annexé au règlement intérieur de l'établissement.

④ préambule

Article 1 : Attributions (décret n°2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture et décret n°2018-105 du 15 février 2018 portant statut particulier du corps des professeurs et du corps des maîtres de conférences des écoles nationales supérieures d'architecture)

Le conseil pédagogique et scientifique (CPS), présidé par son/sa président-e ou le cas échéant par son/sa vice-président-e, est compétent pour débattre des orientations stratégiques de l'école en matière de formation, de vie étudiante et de recherche. Le CPS peut être saisi pour avis par le conseil d'administration sur

toute question ressortissant de ses compétences.

Le CPS comprend une commission des formations et de la vie étudiante et une commission de la recherche. Il regroupe les membres de ces deux commissions. Le conseil pédagogique et scientifique est présidé par le-a président-e de la commission des formations et de la vie étudiante, ou le cas échéant par le-a vice-président-e, président-e de la commission de recherche.

Nul ne peut être à la fois membre du conseil d'administration et membre du conseil pédagogique et scientifique. Lors des élections aux instances — CA, CVFE et CR (CPS) — un-e même candidat-e peut toutefois être désigné-e suppléant-e au sein de plusieurs binômes (titulaire / suppléant-e). En revanche, s'il ou elle accède à un mandat de titulaire, il ou elle ne pourra plus exercer de suppléance dans une autre instance.

Le-a directeur-riche ou son/sa représentant-e assiste au conseil pédagogique et scientifique avec voix consultative.

1-1 Compétences du CPS en formation plénière (articles 8, 14 et 15 du décret n°2018-109)

Le CPS plénier, réunit l'ensemble des membres de la Commission des Formations et de la Vie Étudiante (CFVE) et des membres de la Commission Recherche (CR), est compétent pour débattre des orientations stratégiques de

l'école en matière de formation, de vie étudiante et de recherche. Il émet des avis et propositions relatifs à l'organisation pédagogique, scientifique et à la vie étudiante.

Le CPS plénier est nécessairement réuni, préalablement au CA, pour donner son avis sur (cf. article 8. II du décret 109) : Le projet de contrat pluriannuel avec l'État qui fixe les objectifs de performance de l'établissement au regard des missions assignées et des moyens dont il dispose,

- Les projets de conventions relatives à la coordination de l'offre de formation et de la stratégie de recherche de l'école avec celles d'autres établissements d'enseignement supérieur et organismes de recherche dans le cadre des regroupements mentionnés au 2° de l'article L. 718-3 du code de l'éducation,
- Les programmes d'enseignement, les demandes d'accréditation et d'habilitation à délivrer des diplômes nationaux ou des titres réglementés, les évaluations préalables à ces demandes, la création des autres diplômes ou certifications délivrés par l'école, le règlement des études de l'école, les conditions d'admission des étudiants.

Le CPS transmet au conseil d'administration et à la direction ses avis et propositions.

1-2 Compétences du CPS en formation restreinte (décrets n° 2018-105 et n° 2018-109)

Le CPS est convoqué en formation restreinte aux personnels titulaires (conformément aux dispositions du décret 2018-109, art. 14.) représentant les personnels chargés de l'enseignement et de la recherche, pour l'examen de questions individuelles et pour l'exercice de toutes autres attributions prévues par les dispositions réglementaires régissant les droits et obligations desdits personnels sans préjudice des compétences du Conseil national des enseignants-chercheurs des écoles d'architecture. Il donne son avis, dans le cadre des obligations de service réglementaires, sur les répartitions individuelles entre les services d'enseignement et de recherche.

L'avis du CPS en formation restreinte est requis pour :

Carrière :

Les décisions individuelles concernant les services des enseignants et des chercheurs (cf. article 9 du décret 105), Les décharges d'enseignement (cf. article 7 du décret 105) :

- La réduction, jusqu'à 192 heures de travaux dirigés ou toute combinaison équivalente, de la durée du service d'enseignement des enseignants-chercheurs pour leur permettre la participation à des travaux de

recherche, en plus de l'avis du/de la directeur-riche de l'unité de recherche de rattachement.

- L'abaissement, jusqu'à 64 heures de travaux dirigés ou toute combinaison équivalente, de la durée du service d'enseignement des enseignants-chercheurs, à l'occasion d'un projet scientifique et pédagogique annuel ou pluriannuel, individuel ou collectif, ou d'un projet lié à des tâches d'intérêt général (RNEH).

- Le CPS restreint est destinataire, pour information, de l'évaluation réalisée par le Commission de la Recherche (CR) des comptes rendus des activités de recherche des enseignants-chercheurs qui ont bénéficié d'une décharge de leur service d'enseignement pour activités de recherche. (article 7 du décret 105).

L'avancement des enseignants-chercheurs titulaires (cf. articles 41 du décret 105) Il établit un rapport d'évaluation du service pour chaque enseignant-chercheur susceptible de bénéficier d'une promotion de grade. Ce rapport est transmis au conseil national des enseignants-chercheurs des écoles nationales supérieures d'architecture qui formule au ministre des propositions d'avancement.

Les rapports d'activités (cf. article 10 du décret 105) :

Le CPS donne un avis, formé d'après le rapport établi tous les 5 ans par les enseignants-chercheurs sur l'ensemble de

leurs activités d'enseignement et de recherche et leurs évolutions éventuelles, qui porte sur les activités pédagogiques et les tâches d'intérêt général. L'avis est communiqué à l'intéressé qui peut formuler ses observations. Le-a directeur-riche de l'établissement transmet le rapport, l'avis et les observations éventuelles au conseil national des enseignants-chercheurs des écoles d'architecture.

Le placement en position dite de délégation des professeurs et maîtres de conférences (cf. article 22 du décret 105) :

Après avis du conseil pédagogique et scientifique de l'établissement d'affectation de l'intéressé, siégeant en formation restreinte aux enseignants-chercheurs et après avis favorable du directeur ou directrice de l'établissement, la délégation est prononcée par arrêté du ministre chargé de l'architecture. Dans la formation restreinte du conseil pédagogique et scientifique, les maîtres de conférences ne siègent pas si la demande de délégation concerne un professeur.

L'intégration (cf. article 45 et 62 du décret 105) :

Il propose l'intégration des fonctionnaires placés en position de détachement dans les corps de professeur ou de maîtres de conférences à l'issue d'un délai de deux ans, à condition d'être inscrits sur la liste de qualification. L'intégration est prononcée par décret pour les professeurs et par arrêté du ministre en

charge de l'architecture pour les maîtres de conférences.

L'éméritat (cf. article 59 du décret 105 et article 40-1-1 du décret 84-431) :

Il propose au Conseil d'administration d'accorder le titre de professeur émérite aux professeurs des écoles d'architecture admis à la retraite, ainsi que le titre de maître de conférences émérite aux maîtres de conférences habilités à diriger des travaux de recherche admis à faire valoir leurs droits à la retraite. L'éméritat autorise les professeurs à continuer à apporter un concours, à titre accessoire et gracieux aux missions prévues à l'article 2 du décret n°2018-105 du 15 février 2018, à participer aux jurys de thèse ou d'habilitation et à diriger des séminaires. Il les autorise également à poursuivre, jusqu'à leur terme, les directions de thèse acceptées avant leur départ à la retraite (de même pour les maîtres de conférences HDR). Les maîtres de conférences émérites peuvent, de même, conformément à l'article 40-1-1 du décret 84431 continuer à apporter un concours, à titre accessoire et gracieux, aux activités de recherche pour une durée déterminée par l'établissement. Le titre de professeur émérite est délivré pour une durée maximale de cinq ans. Il peut être renouvelé une fois dans les mêmes conditions.

Les congés études et recherches (cf. article 26 du décret 105) :

Le congé pour études et recherches est accordé pour six mois par arrêté du ministre chargé de l'architecture, au vu

du projet présenté par le candidat, après avis du conseil national des enseignants-chercheurs des écoles nationales supérieures d'architecture. A titre exceptionnel, il peut être accordé pour un an, après avis favorable du conseil national. A l'issue du congé, l'intéressé adresse au/à la directeur-riche de son établissement et au conseil national des enseignants-chercheurs des écoles nationales supérieures d'architecture un rapport sur ses activités pendant cette période. Une nouvelle demande de congé pour études et recherches ne peut intervenir qu'à l'échéance d'une période de six années à l'issue du dernier congé accordé.

Les demandes de prolongations d'activité.

Les demandes de disponibilités.

Les évaluations pour la titularisation des enseignants-chercheurs stagiaires.

Deux rapporteurs doivent être désignés pour l'évaluation de la titularisation, l'un du champ, l'autre d'un autre champ.

Recrutement :

● Le recrutement des enseignants :

— Mutations/détachements/Concours national des professeurs et maîtres de conférences (cf. article 11, 12, 13 du décret 2018-105 et arrêté du 2 novembre 2018 fixant les modalités d'organisation et de fonctionnement des comités de sélection chargés du recrutement des professeurs et maîtres de conférences des écoles nationales supérieures).

— Professeur ou maîtres de conférences associés et invités à temps plein ou à mi-temps – recrutement et renouvellement (cf. article 2 du décret 2018-107 relatif aux maîtres de conférences et professeurs associés ou invités des ENSA) ;

— Intervenants extérieurs (cf. article 3 du décret 2018-108 relatif aux intervenants extérieurs des ENSA).

● Il propose par délibération, la liste des membres des comités de sélection de l'Ensa Paris-Belleville, nommés par le-a directeur-riche de l'école, chargé de la sélection des candidats sur les profils de poste de professeur et de maître de conférences offerts par l'Ensa Paris-Belleville à la mutation et au concours, après autorisation de la tutelle ministérielle. Les membres sont choisis, en raison de leurs compétences, parmi les enseignants-chercheurs et les personnels assimilés d'un rang au moins égal à l'emploi auquel postule le candidat et en majorité parmi les spécialistes de la discipline ou des disciplines concernées. Peuvent également être choisis pour siéger dans les comités de sélection des universitaires et des chercheurs appartenant à des établissements et institutions partenaires ou associés, français ou étrangers d'un rang au moins égal à l'emploi auquel postulent les candidats. Par délibération, le CPS

restreint précise le nombre des membres du comité (entre 8 et 20), le nombre de ceux choisis hors de l'établissement (au minimum 50%), ainsi que le nombre de ceux choisis parmi les membres de la discipline ou des disciplines concernées par le recrutement. La composition du comité concourt à une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes dans les conditions prévues à l'article 55 de la loi du 12 mars 2012 susvisée. Sur proposition du CPS restreint, les membres du comité de sélection (CDS) sont nommés par le-a directeur-riche. La composition du comité de sélection est affichée sur le site de l'école. Le conseil pédagogique et scientifique en formation restreinte décide s'il y a lieu de recourir à une mise en situation et en définit les modalités. Les candidats en sont informés lors de la publication des postes.

- Pour chaque campagne de recrutement par voie de mutation ou de concours des professeurs ou maîtres de conférences, le CPS restreint produit le règlement intérieur du Comité de Sélection pour le ou les postes pour lesquels le Comité de Sélection est constitué (cf. article 2 et 6 de l'arrêté du 2 novembre 2018 fixant les modalités d'organisation et de fonctionnement des comités de sélection chargés du recrutement des professeurs et maîtres de conférences

des écoles nationales supérieures d'architecture)

- Pour le recrutement des maîtres de conférences associés, une commission de recrutement par champ en question est instituée par le CPS restreint.

Litiges/Plaintes :

- Section disciplinaire du Conseil pédagogique et scientifique (article 28 du décret 2018-105 et arrêté du 2 novembre 2018 relatif à l'organisation et aux procédures disciplinaires) : Le conseil pédagogique et scientifique de l'établissement réuni en formation restreinte exerce les compétences dévolues au conseil de discipline et le conseil national des enseignants-chercheurs des écoles nationales supérieures d'architecture celles dévolues à la commission de recours du Conseil supérieur de la fonction publique de l'État, dans les conditions prévues par arrêté du ministre chargé de l'architecture.

Le pouvoir disciplinaire à l'égard des enseignants-chercheurs titulaires s'exerce dans les conditions prévues par le décret n°84-961 du 25 octobre 1984 modifié relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'État.

I – L'organisation du CPS

Article 3 : Composition du CPS

La composition du CPS est établie en

référence au décret n°2018-109 du 15 février 2018.

Siègent au CPS en séance plénière avec voix délibérative :

- 8 représentants élus enseignants-chercheurs titulaires de la CFVE,
- 6 représentants élus enseignants-chercheurs titulaires de la CR,
- 4 représentants élus des étudiants inscrits en formation initiale ou continue en licence, master ou HMONP,
- 1 représentant élu des doctorants inscrits en formation initiale ou continue,
- 1 représentant élu des personnels des filières administrative, technique et scientifique,
- 4 personnalités extérieures qui peuvent être des enseignants-chercheurs ou des chercheurs appartenant à d'autres établissements et entreprises, désignées par le CA.
- Le-a directeur-riche et / ou le-a directeur-riche adjoint-e, le-a directeur-riche des études avec voix consultatives.
- Toute personne dont le-a président-e du CPS juge la présence utile avec voix consultative (dont les représentants experts des services de l'école).

Les membres sont élus pour un mandat

de 4 années à l'exception des étudiants et doctorant qui sont élus pour 2 ans.

Siègent au CPS en formation restreinte :

- Les personnels titulaires représentant les enseignants-chercheurs, avec voix délibératives,
- Le-a directeur-riche et / ou le-a directeur-riche adjoint-e, le-a directeur-riche des études et / ou le-a directeur-riche des ressources humaines avec voix consultatives.

La liste à jour des membres du CPS est consultable sur le site internet de l'école.

Article 4 : Calendrier du CPS

La présidence du CPS élabore un projet de calendrier annuel dont les dates sont précisées lors du premier CPS de l'année académique.

Article 5 : Invités

Toute personne qualifiée, dont la présence est jugée utile par le-a président-e du CPS, peut assister aux séances avec voix consultative, sur proposition du (la) président-e(e) du CPS.

Article 6 : Présidence et Vice-Présidence du CPS

En cas d'empêchement ou de situation de conflit d'intérêt du/de la président-e à une séance et à sa demande, il est remplacé par le-a vice-président-e. Les situations de conflit d'intérêts décrites à l'article 12 du présent règlement s'appliquent au/à la vice-président-e.

En cas de vacance du poste de la présidence ou la vice-présidence (démission, changement de situation...), le nouveau/ou la nouvelle président-e élu-e de la CFVE et/ou la CR devient président-e de droit et/ou vice-président-e de droit. Le-a vice-président-e du CPS assure l'intérim en cas de vacance de poste de la Présidence.

Article 7 : Rôle de la Présidence CPS

La Présidence du CPS, qui inclut le-a Président-e de la CFVE et le-a Président-e de la CR, convoque et établit l'ordre du jour de la commission, préalablement discuté avec la direction de l'établissement.

Article 8 : Groupes de réflexion

Lorsqu'une décision ou la gestion d'un problème nécessitent une réflexion approfondie, le CPS peut constituer, parmi ses membres, des groupes de réflexion chargés de son instruction et de faire des propositions. Il peut également associer au-x groupe-s de travail des membres invités.

Article 9 : Devoir de discrétion des membres du CPS restreint

Les membre du CPS restreint ont un devoir de discrétion relativement aux informations dont ils ont connaissance dans le cadre de leurs missions en tant que membre du CPS restreint et touchant à l'étude de questions individuelles d'enseignant chercheur titulaire dont ils ont à traiter.

II – Le fonctionnement du CPS

Article 10 : Convocations

Le CPS se réunit sur convocation de son/ de sa président-e qui en fixe l'ordre du jour.

Une proposition de calendrier de réunions est prévue et une convocation du/de la président-e assortie d'un ordre du jour est envoyé pour confirmation huit jours avant la tenue de la réunion, par e-mail, sauf dans le cas où une séance extraordinaire serait organisée en raison d'une situation d'urgence. Les documents relatifs à l'étude des questions à examiner, lorsqu'ils sont disponibles, sont expédiés en même temps que la convocation.

L'inscription à l'ordre du jour de points nouveaux peut être proposée, sur demande écrite d'un membre du CPS adressée à la Présidence, deux jours ouvrables au moins avant la date de la réunion. Les documents nécessaires à l'examen des points nouveaux doivent être obligatoirement joints à la demande. Les membres du CPS sont informés par voie électronique de ces demandes. Des questions relevant de l'information peuvent toujours être posées en début de séance pour être évoquées en question diverses. Elles ne donnent pas lieu à un vote.

Article 11 : Quorum

Le CPS ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres

en exercice est présente ou représentée, le quorum étant vérifié à l'ouverture de la séance.

Le quorum doit être réuni pendant toute la durée des débats qui donnent lieu à délibération.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, le-a président-e convoque à nouveau le CPS sur le même ordre du jour dans un délai de 15 jours maximum ; le quorum exigé pour la validité de ses délibérations est alors de 50%.

Article 12 : Déroulement des débats

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

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

Le-a président-e dirige les débats et fait procéder aux votes tout en assurant le bon fonctionnement des réunions et la sérénité des débats dans le respect des uns et des autres, et en veillant à ce que les points de vue des différents collègues représentés au sein de l'instance puissent exprimer leur point de vue (étudiants, administratifs, enseignants).

Tout membre du CPS peut proposer un amendement à tout projet de délibération. Sur décision du/de la président-e, cet amendement est soumis au vote du CPS.

Le-a président-e 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.

Si un membre du CPS se trouve en situation de conflit d'intérêts ou intéressé à une affaire qui fait l'objet du point à l'ordre du jour, il en informe le-a président-e dès qu'il a connaissance de cette situation de conflit ou bien le-a président-e le lui signifie. Il quitte la réunion et ne prend part ni aux débats, ni aux votes relatifs à ce point de l'ordre du jour. Il reprend part à la réunion dès que ce point est traité.

Si le-a président-e du CPS se trouve en situation de conflit d'intérêts ou intéressé à une affaire qui fait l'objet d'un point à l'ordre du jour, il confie la présidence du CPS au/à la vice-président-e et quitte la réunion et ne participe ni aux débats, ni aux votes relatifs à ce point de l'ordre du jour, et vice versa relativement à la vice-présidence. Il reprend part à la réunion et reprend la présidence dès que ce point est traité.

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

Conformément aux articles 1 et suivants

du décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 précité, et à titre exceptionnel, le-a président-e peut décider d'organiser une délibération par échanges d'écrits transmis par voie électronique. La procédure se déroule en 2 temps. Dans un premier temps, la séance est ouverte par un message du/de la président-e ou un agent administratif sous l'autorité de la direction de l'Ensa Paris-Belleville, à l'ensemble des membres, qui rappelle la date et l'heure limite pour la présentation des contributions. Les débats sont clos par un message du/ de la président-e. Dans un second temps, le-a président-e ou un agent administratif sous l'autorité de la direction de l'Ensa Paris-Belleville, adresse alors immédiatement un message indiquant l'ouverture des opérations de vote et précisant la durée pendant lequel le vote a lieu. Au terme de ce délai, le-a président-e adresse les résultats du vote à l'ensemble des membres.

En cas de nécessité, le-a président-e de l'instance peut décider que les réunions se tiennent en tout ou partie par visioconférence ou par tout autre moyen de communication électronique permettant l'identification des participants et garantissant leur participation effective aux débats et aux votes.

Article 13 : Représentation en cas d'absence

Tout membre du CPS qui ne peut pas répondre à la convocation doit en

informer immédiatement le-a président-e. Il peut donner pouvoir à un autre membre titulaire du même collège qu'il transmet au/à la président-e. Un membre titulaire ne peut recevoir qu'un seul pouvoir. Tout pouvoir ne vaut que pour la séance, ou, le cas échéant, pour la partie de la séance, pour laquelle il a été donné.

Les pouvoirs doivent soit être adressés à l'avance, soit être remis au plus tard en début de séance au/à la président-e du CPS.

Article 14 : Déroulement des votes

Le CPS émet des avis qui peuvent être soumis à un vote des participants.

Une délibération est adoptée à la majorité simple des membres présents et représentés prenant part au vote. En cas de partage égal des voix, la voix du/de la président-e du CPS est prépondérante. Seuls les membres présents ou représentés ayant voix délibérative participent aux votes.

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

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée et à bulletin secret lorsqu'il s'agit de l'instruction de cas individuels.

Article 15 : Procès-verbal et publicité des délibérations

Le secrétariat du CPS (prise de notes et rédaction des comptes rendus de séance) est assuré par un membre de l'administration de l'école.

A l'issue de chaque séance, un relevé de décision est rédigé dans les huit jours suivant la réunion et validé par la Présidence.

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, le relevé de décision comprend le résultat et la répartition du vote des membres du CPS, à l'exclusion de toute indication nominative relative au vote. Un compte-rendu exhaustif sera rédigé dans les quinze jours.

Le relevé de décisions est envoyé à la présidence pour signature puis diffusé via intranet à tous les membres du CPS et personnels de l'établissement, à l'exclusion de celui relevant du CPS restreint dont la diffusion est limitée aux seuls membres du CPS restreint, à la direction de l'école et services concernés (direction des ressources humaines et direction des études).

Article 16 : Adoption et modifications du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est adopté ou modifié à la majorité absolue des membres en exercice du CPS puis approuvé par le Conseil d'Administration. Une fois approuvé par le CA dans sa

forme définitive, il sera intégré au RI général de l'établissement dont le CA a la compétence.

annexe 14 **règlement intérieur de la Commission des Formations et de la Vie Etudiante**

Vu le décret n° 2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture,

Vu le décret n° 2018-105 du 15 février 2018 portant statut particulier du corps des professeurs et du corps des maîtres de conférences des écoles nationales supérieures d'architecture,
Vu le décret n° 2018-107 du 15 février 2018 relatif aux maîtres de conférences et professeurs associés ou invités des écoles nationales supérieures d'architecture,

Vu le décret n° 2018-108 du 15 février 2018 relatif aux intervenants extérieurs des écoles nationales supérieures d'architecture,

Vu le décret n° 2018-106 du 15 février 2018 relatif au conseil national des enseignants chercheurs des écoles nationales supérieures d'architecture,

Vu l'arrêté du 24 avril 2018 relatif aux champs disciplinaires,

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les modalités de fonctionnement de la Commission des Formations et de la Vie Étudiante de l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Ensa Paris-Belleville.

Il sera annexé au règlement intérieur de l'établissement.

Ⓟ préamule

Article 1 : Attributions (article 17 du décret n°2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture)

La Commission des Formations et de la Vie Etudiante (CFVE) est compétente pour formuler des avis et des propositions sur toutes questions relatives à l'organisation des études et à l'offre de formation, et aux conditions de vie et de travail des étudiants.

Elle prépare et propose des mesures relatives :

- ❶ A l'organisation des programmes de formation et à l'évaluation des enseignements
- ❷ Aux conditions d'admission et d'orientation des étudiants, aux modalités de contrôle des connaissances et à la validation des études, expériences professionnelles ou acquises personnelles pour l'accès aux études d'architecture
- ❸ Au suivi de la réussite, de la poursuite d'études et de l'insertion professionnelle des étudiants
- ❹ Au développement des enseignements sous forme numérique et de la formation des personnes et des usagers à l'utilisation des outils et des ressources numériques
- ❺ Aux activités culturelles, sportives, sociales ou associatives offertes aux étudiants, ainsi que des mesures de

nature à améliorer leurs conditions de vie et de travail, notamment des mesures relatives aux activités de soutien, aux œuvres universitaires et scolaires, aux services médicaux et sociaux, aux bibliothèques et aux centres de documentation et à l'accès aux ressources numériques ;

❻ A l'accueil et à la réussite des étudiants présentant un handicap ou un trouble invalidant de la santé, conformément aux obligations incombant aux établissements d'enseignement supérieur au titre de l'article L. 123-4-2 du code de l'éducation;

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

Article 2 : Articulation entre le CPS, la CFVE et le CA

La CFVE est une instance de réflexion qui prépare le travail du CPS et élabore des propositions et avis pour le Conseil d'Administration (CA).

Le-a président-e de la CFVE est président-e de droit du CPS conformément aux dispositions du décret 2018-109, art. 15.

I - L'organisation de la CFVE

Article 3 : Composition de la CFVE

La CFVE est composée, avec voix délibérative :

- 8 représentants élus enseignants-

chercheurs titulaires,

- 4 représentants élus des étudiants inscrits en formation initiale ou continue en licence, master ou HMONP,
- 1 représentant élu des personnels des filières administrative, technique et scientifique,
- Le-a directeur-ric(e) et / ou le-a directeur-ric(e) adjoint-e, le-a directeur-ric(e) des études avec voix consultatives.

Les membres sont élus et nommés pour un mandat de 4 années à l'exception des étudiants qui sont élus pour 2 ans.

Aucun membre de la CFVE ne peut être à la fois membre élu du CA.

Nul ne peut être à la fois membre du conseil d'administration et membre du conseil pédagogique et scientifique. Lors des élections aux instances — CA, CVFE et CR (CPS) — un-e même candidat-e peut toutefois être désigné-e suppléant-e au sein de plusieurs binômes (titulaire / suppléant-e). En revanche, s'il ou elle accède à un mandat de titulaire, il ou elle ne pourra plus exercer de suppléance dans une autre instance.

La liste à jour des membres de la CFVE est consultable sur le site internet de l'école.

Article 4 : Invités et suppléants

Toute personne qualifiée, dont la présence est jugée utile par le-a président-e de la CFVE, peut assister aux séances avec voix consultative, sur

proposition du/de la président-e de la CFVE.

Conformément au décret, le suppléant n'a pas le droit de vote.

Article 5 : Remplacement d'un membre de la CFVE en cours de mandat

Les modalités de désignation et de remplacement des membres des différents collèges composant la CR sont déterminées par le décret n° 2018-109 précité, art. 5 et 20.

En cas de double vacances (titulaire et suppléant), la CFVE peut saisir le conseil d'administration d'une demande d'élection partielle (absence supérieure à 6 mois). Il revient au conseil d'administration de décider de l'opportunité de mettre en œuvre cette élection partielle.

Article 6 : Présidence de la CFVE

Le-a président-e de la CFVE est élu-e pour la durée du mandat (4 ans) par les membres de la CFVE plénière lors de la séance d'installation par vote à bulletin secret.

En cas d'absence ou de situation de conflit d'intérêts du/de la président-e, un enseignant-chercheur est désigné comme président-e de séance. Les situations de conflit d'intérêts sont décrites à l'article 10 du présent règlement.

En cas de vacance du poste de la présidence (démission, changement de situation...), il est procédé à une nouvelle élection du/de la président-e en séance

plénière dans les mêmes conditions que lors de l'installation de l'instance.

Article 7 : Groupes de réflexion

Lorsqu'une décision ou la gestion d'un problème nécessitent une réflexion approfondie, la CFVE peut constituer, parmi ses membres, des groupes de réflexion chargés de son instruction et de faire des propositions. Elle peut également associer au-x groupe-s de travail des membres invités.

La CFVE fixe les missions et la composition de ces groupes de réflexion ainsi que les éventuels délais dans lesquels les propositions doivent lui être soumises.

La CFVE se détermine sur les propositions qui lui sont soumises au cours d'une de ses réunions.

II – Le fonctionnement de la CFVE

Article 8 : Convocations

La CFVE se réunit sur convocation de son/ sa président-e qui en fixe l'ordre du jour préalablement discuté avec la direction des études.

La CFVE se réunit environ toutes les trois semaines. Le calendrier de réunions de la CFVE est fixé en début d'année universitaire.

Une convocation du/de la président-e assortie d'un ordre du jour est envoyée pour confirmation huit jours avant la tenue de la réunion, par e-mail, sauf dans le cas d'une séance extraordinaire d'urgence.

Les documents relatifs à l'étude des questions à examiner, lorsqu'ils sont disponibles, sont expédiés en même temps que la convocation.

L'inscription à l'ordre du jour de points nouveaux peut être proposée, sur demande écrite d'un membre de la CFVE adressée au/à la président-e et à le-a responsable du service de la scolarité, deux jours ouvrables au moins avant la date de la réunion. Les documents nécessaires à l'examen des points nouveaux doivent être obligatoirement joints à la demande. Les membres de la CFVE sont informés par voie électronique de ces demandes.

Des questions relevant de l'information peuvent toujours être posées en début de séance pour être évoquées en question diverses. Elles ne donnent pas lieu à un vote.

Article 9 : Quorum

La CFVE ne peut valablement délibérer que si plus de 50% de ses membres titulaires sont présents ou représentés, le quorum étant vérifié à l'ouverture de la séance.

Le quorum doit être réuni pendant toute la durée des débats qui donnent lieu à délibération.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, le-a président-e convoque à nouveau la CFVE sur le même ordre du jour dans un délai de 15 jours maximum ; le quorum exigé est alors de 50 % pour la validité de ses délibérations.

Article 10 : Déroulement des débats

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

Tout membre de la CFVE peut proposer un amendement à tout projet de délibération. Sur décision du/de la président-e, cet amendement est soumis au vote de la CFVE.

Le-a président-e 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.

Si un membre de la CFVE se trouve en situation de conflit d'intérêts ou intéressé à une affaire, qui fait l'objet du point à l'ordre du jour, il en informe le-a président-edès qu'il a connaissance de cette situation de conflit ou bien le-a président-e le lui signifie. Il quitte la réunion et ne prend part ni aux débats, ni aux votes relatifs à ce point de l'ordre du jour. Il reprend part à la réunion dès que ce point est traité.

Si le-a président-e de la CFVE se trouve en situation de conflit d'intérêts ou intéressé à une affaire, qui fait l'objet d'un point à l'ordre du jour, il confie la présidence de la CFVE à un enseignant-chercheur et quitte la réunion et ne participe ni aux débats, ni aux votes relatifs à ce point de l'ordre du jour. Il reprend part à la réunion et reprend la présidence dès que ce point est traité.

Conformément aux articles 1 et suivants

du décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 précité, et à titre exceptionnel, le-a président-e peut décider d'organiser une délibération par échanges d'écrits transmis par voie électronique. La procédure se déroule en 2 temps. Dans un premier temps, la séance est ouverte par un message du/de la président-e ou un agent administratif sous l'autorité de la direction de l'Ensa Paris-Belleville, à l'ensemble des membres, qui rappelle la date et l'heure limite pour la présentation des contributions. Les débats sont clos par un message du/de la président-e. Dans un second temps, le-a président-e ou un agent administratif sous l'autorité de la direction de l'Ensa Paris-Belleville, adresse alors immédiatement un message indiquant l'ouverture des opérations de vote et précisant la durée pendant lequel le vote a lieu. Au terme de ce délai, le-a président-e adresse les résultats du vote à l'ensemble des membres.

En cas de nécessité, le-a président-e de l'instance peut décider que les réunions se tiennent en tout ou partie par visioconférence ou par tout autre moyen de communication électronique permettant l'identification des participants et garantissant leur participation effective aux débats et aux votes.

Article 11 : Représentation en cas d'absence

Tout membre de la CFVE qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le-a président-e

et le-a directeur-riche des études. Il peut donner pouvoir à un autre membre titulaire du même collège qu'il transmet au/à la président-e. Un membre titulaire ne peut recevoir qu'un seul pouvoir. Tout pouvoir ne vaut que pour la séance, ou, le cas échéant, pour la partie de la séance, pour laquelle il a été donné. Les pouvoirs doivent soit être adressés à l'avance, soit être remis au plus tard en début de séance au/à la président-e de la CFVE.

Article 12 : Déroulement des votes

La CFVE émet des avis et propositions qui peuvent être soumis à un vote des participants.

Une délibération est adoptée à la majorité simple des membres présents et représentés prenant part au vote. En cas de partage égal des voix, la voix du/de la président-e de la CFVE est prépondérante.

Seuls les membres présents (y compris en distanciel) ou représentés ayant voix délibérative participent aux votes.

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

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée ou à bulletin secret, suivant ce que décide le-a Président-e, ou à la demande d'un tiers des membres et ce

afin de garantir la libre expression de chacun et de chaque collège.

Article 13 : Procès-verbal et publicité des délibérations

Le secrétariat de la CFVE (prise de notes et rédaction des relevés de décisions de séance) est assuré par un membre de l'administration de l'école dans les huit jours et signé par le-a président-e. Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, le relevé de décision comprend le résultat et la répartition du vote des membres de la CFVE, à l'exclusion de toute indication nominative relative au vote. Il est ensuite déposé sur l'intranet pour tous les personnels de l'établissement.

Article 14 : Adoption et modifications du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est adopté ou modifié à la majorité absolue des membres en exercice de la CFVE puis transmis pour approbation au conseil d'administration. Une fois approuvé par le CA dans sa forme définitive, il sera intégré au règlement intérieur général de l'établissement dont le CA a la compétence.

annexe 15 règlement intérieur de la commission de la recherche

Vu le décret no 2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture,

Vu le décret n o 2018-105 du 15 février 2018 portant statut particulier du corps des professeurs et du corps des maîtres de conférences des écoles nationales supérieures d'architecture,

Vu le décret n o 2018-107 du 15 février 2018 relatif aux maîtres de conférences et professeurs associés ou invités des écoles nationales supérieures d'architecture, Vu le décret n o 2018-108 du 15 février 2018 relatif aux intervenants extérieurs des écoles nationales supérieures d'architecture,

Vu le décret n o 2018-106 du 15 février 2018 relatif au conseil national des enseignants chercheurs des écoles nationales supérieures d'architecture,

Vu l'arrêté du 22 mai 2018 relatif à l'élection des membres titulaires et suppléants du Conseil national des enseignants-chercheurs des écoles nationales supérieures d'architecture, Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les modalités de fonctionnement de la Commission de la Recherche de l'ENSA Paris-Belleville. Il sera annexé au règlement intérieur de l'établissement.

Ⓟ préambule

Article 1 : Attributions

(article 19 du décret n°2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture)

La Commission de la Recherche (CR) est compétente pour formuler des avis et des propositions sur toutes questions relatives aux orientations et à l'organisation de la recherche et la valorisation de ses résultats. Elle prépare et propose des mesures notamment relatives :

- ❶ À l'organisation et à l'évaluation des unités de recherche ;
- ❷ À la meilleure répartition des services d'enseignement et de recherche ;
- ❸ À l'articulation entre la recherche et la formation ;
- ❹ Au développement des activités de diffusion de la culture scientifique, technique et industrielle.

Par ailleurs, la CR peut proposer des critères d'appréciation au CPS restreint pour les sujets suivants :

- ❶ Les demandes d'éméritat
- ❷ Les Congés pour Études et Recherches
- ❸ Les demandes de délégation de recherche
- ❹ Les candidatures aux contrats doctoraux du ministère de la Culture
- ❺ Tout autre demande qui nécessiterait son avis

Article 2 : Détermination des décharges d'enseignement pour activités de recherche et contrats doctoraux

Les enseignants-chercheurs (MCF et PR) de la CR évaluent les demandes « décharges d'enseignement pour activités de recherche et contrats doctoraux », c'est un travail annuel sur les bilans et les demandes. Elle a également la charge de la question des contrats doctoraux et du classement des candidatures aux contrats doctoraux du ministère de la Culture. Elle transmet les comptes rendus de cette évaluation au CPS restreint. Les modalités pour les décharges d'enseignement sont fixées à l'article 7 du décret no 2018-105.

La CR a pour mission d'évaluer les activités de recherche des enseignants-chercheurs ayant bénéficié d'une décharge de leur service d'enseignement pour activités de recherche. Cette évaluation suit les règles de hiérarchie académiques habituelles. Elle transmet les comptes rendus de cette évaluation au CPS restreint.

Elle évalue les besoins en termes de postes décharges et établit les profils MCFA assurant des décharges qu'elle soumet au CPS restreint pour avis. Ce dernier propose au CA pour validation finale les profils MCFA assurant des décharges et au/à la directeur-riche de l'établissement.

Article 3 : Articulation entre CPS et CR

La CR est une instance de réflexion qui participe au travail du CPS et élabore des propositions et avis pour le Conseil d'administration.

Le-a président-e de La CR est

vice-président-e de droit du CPS conformément au décret.

I - L'organisation de la CR

Article 4 : Composition de la commission de la recherche

La CR est composée, avec voix délibérative :

- 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 CA.
- Le-a directeur-riche et / ou le-a directeur-riche adjoint-e de l'Ensa Paris-Belleville, le-a directeur-riche des études avec voix consultatives.

Les membres sont élus et nommés pour un mandat de 4 années à l'exception des doctorants qui sont élus pour 2 ans. Aucun membre de la CR ne peut être à la fois membre élu du CA.

Nul ne peut être à la fois membre du conseil d'administration et membre du conseil pédagogique et scientifique. Lors des élections aux instances — CA, CVFE et CR (CPS) — un-e même candidat-e peut toutefois être désigné-e suppléant-e au

sein de plusieurs binômes (titulaire / suppléant-e). En revanche, s'il ou elle accède à un mandat de titulaire, il ou elle ne pourra plus exercer de suppléance dans une autre instance.

La liste à jour des membres de la CR est consultable sur le site internet de l'école.

Article 5 : Invités et suppléants

Toute personne qualifiée, dont la présence est jugée utile par le-a président-e de la CR, peut assister aux séances avec voix consultative, sur proposition du/de la président-e de la CR.

Conformément au décret, le suppléant n'a pas le droit de vote.

Article 6 : Remplacement d'un membre de la CR en cours de mandat

Les modalités de désignation et de remplacement des membres des différents collèges composant la CR sont déterminées par le décret n° 2018-109 précité, art. 5 et 20. En cas de double vacances (titulaire et suppléant), la CR peut saisir le conseil d'administration d'une demande d'élection partielle (supérieure à 6 mois). Il revient au conseil d'administration de décider de l'opportunité de mettre en œuvre cette élection partielle.

Article 7 : Président(e)

Le-a président-e de la CR est élue pour la durée du mandat (4 ans) par les membres de la CR plénière lors de la séance d'installation par vote à bulletin secret.

En cas d'absence ou de situation de conflit d'intérêts du/de la président-e, les enseignants-chercheurs désignent parmi eux le membre qui préside la séance. Les situations de conflit d'intérêts sont décrites à l'article 13 du présent règlement.

En cas de vacance du poste de la présidence (démission, changement de situation...), il est procédé à une nouvelle élection du/de la président-e en séance plénière dans les mêmes conditions que lors de l'installation de l'instance.

Article 8 : Rôle du Président(e) de la CR

Le-a président-e de la CR convoque et établit l'ordre du jour de la commission préalablement discuté avec la direction de l'établissement.

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

Le-a président-e dirige les débats et fait procéder aux votes tout en assurant le bon fonctionnement des réunions et la sérénité des débats dans le respect des uns et des autres.

Article 9 : Groupes de réflexion

Lorsqu'une décision ou la gestion d'un problème nécessitent une réflexion approfondie, la CR peut constituer, parmi ses membres, des groupes de réflexion chargés de son instruction et de faire des propositions. Elle peut également associer au(x) groupe(s) de travail des membres invités.

La CR fixe les missions et la composition

de ces groupes de réflexion ainsi que les éventuels délais dans lesquels les propositions doivent lui être soumises. La CR se détermine et met au vote les propositions qui lui sont soumises au cours d'une de ses réunions.

II - Le fonctionnement de la CR

Article 10 : Convocations

La CR se réunit sur convocation de son/de sa président-e qui en fixe l'ordre du jour préalablement selon les modalités précisées à l'art.8 du présent règlement. Une proposition annuelle de calendrier de réunions est fixée et une convocation du/de la président-e assortie d'un ordre du jour est envoyé pour confirmation huit jours avant la tenue de la réunion, par e-mail, sauf dans le cas d'une séance extraordinaire.

Les documents relatifs à l'étude des questions à examiner sont expédiés en même temps que la convocation. L'inscription à l'ordre du jour de points nouveaux peut être proposée, sur demande écrite d'un membre de la CR adressée au/à la président-e et à la responsable du service de la recherche, deux jours ouvrables au moins avant la date de la réunion. Les documents nécessaires à l'examen des points nouveaux doivent être obligatoirement joints à la demande. Les membres de la CR sont informés par voie électronique de ces demandes.

Des questions relevant de l'information peuvent toujours être posées en début de

séance pour être évoquées sous questions diverses. Elles ne donnent pas lieu à un vote.

Article 11 : Quorum

La CR ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres en exercice est présente ou représentée, le quorum étant vérifié à l'ouverture de la séance.

Le quorum doit être réuni pendant toute la durée des débats qui donnent lieu à délibération.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, le-a président-e convoque à nouveau la CR sur le même ordre du jour dans un délai de 15 jours maximum ; le quorum exigé est alors de 50 % pour la validité de ses délibérations.

Article 12 : Représentation en cas d'absence

Tout membre de la CR qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le-a président-e et l'administration. Il peut donner pouvoir à un autre membre titulaire du même collège qu'il transmet au/à la président-e. Un membre titulaire ne peut recevoir qu'un seul pouvoir. Tout pouvoir ne vaut que pour la séance, ou, le cas échéant, pour la partie de la séance, pour laquelle il a été donné.

Les pouvoirs doivent soit être adressés à l'avance, soit être remis au plus tard en début de séance au/à la président-e de la CR.

Article 13 : Déroulement des débats

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

Tout membre de la CR peut proposer un amendement à tout projet de délibération. Sur décision du/de la président-e, cet amendement est soumis au vote de la CR.

Le-a président-e 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.

Si un membre de la CR se trouve en situation de conflit d'intérêts ou intéressé à une affaire, notamment en cas de demande d'Éméritat ou de CER ou pendant la discussion concernant le compte rendu des activités décharges, qui fait l'objet du point à l'ordre du jour, il en informe le-a président-e dès qu'il a connaissance de cette situation de conflit ou bien le-a président-e le lui signifie. Il quitte la réunion et ne prend part ni aux débats, ni aux votes relatifs à ce point de l'ordre du jour. Il reprend part à la réunion dès que ce point est traité.

Si le-a président-e de la CR se trouve en situation de conflit d'intérêts ou intéressé à une affaire, notamment en cas de demande d'Éméritat ou de CER ou pendant la discussion concernant le compte rendu des activités décharges, qui fait l'objet d'un point à l'ordre du jour, il confie la présidence de la CR à un enseignant-chercheur et quitte la réunion

et ne participe ni aux débats, ni aux votes relatifs à ce point de l'ordre du jour. Il reprend part

à la réunion et reprend la présidence dès que ce point est traité.

Conformément aux articles 1 et suivants du décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 précité, et à titre exceptionnel, le-a président-e peut décider d'organiser une délibération par échanges d'écrits transmis par voie électronique. La procédure se déroule en 2 temps. Dans un premier temps, la séance est ouverte par un message du/de la président-e ou un agent administratif sous l'autorité de la direction de l'Ensa Paris-Belleville, à l'ensemble des membres, qui rappelle la date et l'heure limite pour la présentation des contributions. Les débats sont clos par un message du/de la président-e. Dans un second temps, le-a président-e ou un agent administratif sous l'autorité de la direction de l'Ensa Paris-Belleville, adresse alors immédiatement un message indiquant l'ouverture des opérations de vote et précisant la durée pendant lequel le vote a lieu. Au terme de ce délai, le-a président-e adresse les résultats du vote à l'ensemble des membres.

En cas de nécessité, le-a président-e de l'instance peut décider que les réunions se tiennent en tout ou partie par visioconférence ou par tout autre moyen de communication électronique permettant l'identification des participants et garantissant leur

participation effective aux débats et aux votes.

Article 14 : Déroulement des votes

La CR émet des avis et propositions qui peuvent être soumis à un vote des participants.

Une délibération est adoptée à la majorité simple des membres présents et représentés prenant part au vote. En cas de partage égal des voix, la voix du/de la président-e de la CR est prépondérante. Seuls les membres présents ou représentés ayant voix délibérative participent aux votes.

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

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée et à bulletin secret sur les cas individuels.

Article 15 : Procès-verbal et publicité des délibérations

Le secrétariat de la CR (prise de notes et rédaction des comptes rendus de séance) est assuré par un membre de l'administration de l'école.

Selon les besoins, un relevé de décision est rédigé par le secrétaire de séance dans la semaine suivant la réunion et validé par le-a président-e.

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, le relevé de décision comprend le résultat et la répartition du vote des membres de la CR, à l'exclusion de toute

indication nominative relative au vote.

Un compte-rendu exhaustif de la séance sera par ailleurs rédigé dans les quinze jours.

Le relevé de décisions est envoyé à la Présidence de la CR pour signature puis déposé sur le site internet pour les membres de la CR et personnel de l'établissement.

Article 16 : Adoption et modifications du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est amendé puis adopté à la majorité absolue des membres en exercice de la CR puis transmis pour approbation au Conseil d'administration.

Une fois approuvé par le CA dans sa forme définitive, il sera intégré au RI général de l'établissement dont le CA à la compétence.

annexe 16 règlement intérieur IPRAUS

Ⓟ préambule

L'Institut Parisien de Recherche Architecture, Urbanistique, Société (IPRAUS), sans identité juridique propre, composante de l'ancienne UMR AUSser (3329 MC CNRS, 2010-2024), est l'unité de recherche (UR) de l'École nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville (Énsa-PB).

L'IPRAUS défend la liberté académique et l'intégrité scientifique, gage de l'excellence de l'enseignement supérieur et de la recherche français. Elles s'exercent conformément au principe constitutionnel d'indépendance des enseignant-e-s-chercheur-e-s.

L'UR a pour objectif de réunir des enseignant-e-s-chercheur-e-s et chercheur-e-s qui, partageant des intérêts scientifiques communs, s'engagent à développer des activités de recherche, missions du service public de l'enseignement supérieur.

Les activités de recherche de l'UR se développent dans le cadre d'un programme pluriannuel dont les résultats sont évalués sur la base de critères objectifs.

Le présent règlement a pour objet de définir et de préciser :

- missions et rattachements
- ressources et composition de l'UR
- gouvernance et fonctionnement des instances
- programme scientifique
- rattachement à l'UR en tant que

membre, modalités de candidature et d'acceptation

- accueil d'étudiant-e-s, de stagiaires, de chercheur-e-s et d'enseignant-e-s-chercheur-e-s
- financements et gestion budgétaire
- diffusion et valorisation des productions et résultats scientifiques.

Il s'applique à l'ensemble des membres de l'UR, ainsi qu'aux personnes qui y sont accueillies - quel que soit leur statut (titulaires ou contractuel-le-s, stagiaires, enseignant-e-s-chercheur-e-s, doctorant-e-s, etc.).

Toute modification de ce présent règlement est soumise à l'avis du Conseil de l'unité et fait l'objet d'un avenant ou d'une refonte intégrale, soumis au vote de l'Assemblée générale (AG).

2. Missions et rattachements

2.1. Missions

L'IPRAUS contribue à l'élaboration de la politique scientifique de l'Énsa-PB. Elle dispose de ressources et moyens propres (personnel d'appui et de soutien à la recherche, locaux, équipements, budget), qu'elle met en commun selon des modalités spécifiques (voir l'article 3 du présent règlement).

Chacun-e des membres de l'UR s'engage à mener une activité de recherche en lien avec les thématiques stratégiques définies dans son programme pluriannuel, sans préjuger des projets personnels qu'il-elle peut mener en

parallèle. Il-Elle s'engage à contribuer à la réalisation des objectifs collectifs de l'IPRAUS et à participer à son fonctionnement, en particulier :

- en assistant, selon ses disponibilités, aux Assemblées générales et manifestations scientifiques (séminaires, journées d'étude, colloques, etc.), ainsi qu'à toute rencontre ou réunion où il-elle peut être convoqué-e ;
- en tenant à jour la liste de ses activités scientifiques (événements, publications, etc.) et en fournissant toute information nécessaire à leur valorisation ;
- en informant en amont la direction de l'UR, qui relaie auprès de la direction de l'Énsa-PB, de tout projet de collaboration nationale ou internationale, de demande de subventions avec des partenaires publics et/ou privés ou de soumission à un appel d'offres de recherche.

2.1.1 Projet scientifique, thèmes stratégiques et dispositifs transversaux

Les thèmes stratégiques du projet scientifique de l'UR sont réévalués tous les 5 ans. Ils incluent :

- la promotion d'une recherche fondamentale et appliquée au service des défis sociétaux ;
- le renforcement des liens entre recherche, formation et pratique professionnelle, pour accompagner les

étudiant-e-s, les doctorant-e-s et chercheur-e-s dans leurs trajectoires.

Grâce à des initiatives collaboratives et une ouverture à l'international, le projet pluriannuel qui définit les thèmes stratégiques contribue à la visibilité de l'IPRAUS.

2.1.2. Vie de l'UR et actions

L'IPRAUS, qui fédère une communauté d'enseignant-e-s-chercheur-e-s et chercheur-e-s, notamment ceux-celles rattachées à l'Énsa-PB, est l'UR d'accueil des doctorant-e-s encadrés par ses membres habilités à diriger des recherches (HDR).

L'IPRAUS développe une politique de valorisation des activités des enseignant-e-s-chercheur-e-s, chercheur-e-s et doctorant-e-s, notamment par des publications, l'organisation de rencontres scientifiques et un cycle de présentations publiques (rencontres autour d'une thèse, d'une publication ou d'une recherche), organisé par et au sein du Centre de recherche documentaire Roger-Henri Guerrand. Ces dernières activités sont généralement en format hybride, enregistrées et mises en ligne.

De plus, la vie de l'UR est structurée par des revues de projets mensuelles et rythmée par des séminaires thématiques et journées doctorale organisés par ses membres.

La participation à ces activités est un indicateur de l'implication des membres.

2.1.3. Lien Formation/Recherche

Assurant le lien entre recherche et formation initiale (Licence et Master), l'IPRAUS concourt à la création, à la diffusion et à la valorisation des connaissances, ainsi qu'à la formation à la recherche. Son activité de formation de 3e cycle (DSA, encadrement des doctorant-e-s) assure ainsi le lien avec la formation initiale dispensée à l'Énsa-PB.

2.2 Rattachements

2.2.1 Ministères, Université, École doctorale...

L'UR IPRAUS est reconnue par la double tutelle propre aux Ensa : ministère de la Culture et ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation. Son numéro RNSR (Répertoire National des Structures de Recherche) est 198624689B.

L'UR est statutairement rattachée à l'Énsa-PB et reconnue par l'Université Gustave-Eiffel (UGE) comme unité d'accueil des doctorant-e-s, inscrits sous la direction d'un-e membre de l'IPRAUS à l'École doctorale « Ville, Transports et Territoires » (ED VTT) de UGE.

2.2.2 Lien avec d'autres unités de recherche

Outre ses coopérations historiques avec les 4 UR franciliennes, d'autres collaborations peuvent être nouées et entretenues avec divers partenaires universitaires, institutions ou Énsa, en fonction des réseaux scientifiques des enseignant-e-s-chercheur-e-s, des

chercheur-e-s et des réponses aux appels à projets.

Les liens académiques (projets conjoints, chercheur-e-s associé-e-s, co-encadrements de thèse...) tissés entre l'IPRAUS et d'autres UR doivent être officialisés administrativement sous forme de conventions de recherches ou de partenariats de projets, nationaux et internationaux.

2.2.3 Lien avec les instances de l'Énsa-PB

La direction et le Conseil de l'IPRAUS travaillent en étroite collaboration avec la Commission de la recherche (CR) et le Conseil pédagogique et scientifique (CPS) de l'Énsa-PB, notamment sur les liens entre la recherche et la formation, la répartition des services d'enseignement et de recherche des enseignant-e-s-chercheur-e-s, ainsi que sur le développement des activités de diffusion.

3. Ressources et composition de l'UR

3.1 Ressources

3.1.1 Locaux

L'IPRAUS dispose de locaux spatialement et techniquement adaptés au sein de l'Énsa-PB : des bureaux pour les membres permanent-e-s, un espace de travail pour les doctorant-e-s, stagiaires et chercheur-e-s accueilli-e-s, une salle de réunion, une cartothèque et un centre de recherche documentaire - le centre Roger-Henri Guerrand.

3.1.2 Utilisation des ressources et équipements collectifs

L'ensemble du matériel est mutualisé. Les membres sont tenu-e-s de conserver en bon état le matériel et/ou les équipements acquis avec les fonds de l'UR et mis à disposition dans l'exercice de leurs fonctions. Toute perte ou détérioration doit être immédiatement signalée.

Un membre quittant l'IPRAUS ne peut prétendre à emporter ou à utiliser le matériel, la documentation ou les équipements financés par l'UR, dont il-elle avait l'usage.

Tous équipements et documents font l'objet d'une restitution obligatoire auprès du/de la responsable administratif-ve et financier-ère, lors du départ (changement de laboratoire, départ à la retraite, fin de contrat, etc.).

Les clefs ne peuvent faire l'objet de copies. Toutes demandes de copie doivent être effectuées auprès du/de la responsable administratif-ve et financier-ère de l'IPRAUS, qui en assure la gestion.

3.2 Composition de l'UR

L'UR est composée d'une direction, du personnel d'appui et de soutien à la recherche, d'un-e ingénieur-e de recherche et de membres aux statuts différenciés.

3.2.1 Rôles et missions du personnel d'appui et de soutien à la recherche et de l'ingénieur-e de recherche

Le personnel d'appui et de soutien à la

recherche de l'UR, affecté à l'IPRAUS, par la direction de l'Énsa-PB, est constitué : responsable administrative et financière, responsable du doctorat, responsable du centre de recherche documentaire Roger-Henri Guerrand et responsable de la cartothèque.

Les missions des membres de cette équipe sont :

- secrétariat général et administration courante
- aide au montage et au suivi administratif et financier de projets
- gestion de la filière doctorale en lien avec l'ED VTT
- politique et veille documentaire, aide à la recherche et actions au sein de réseaux documentaires et cartographiques
- sensibilisation et formation des enseignant-e-s-chercheur-e-s et doctorant-e-s d'outils et plateformes (HAL, données de la recherche, cartographie...)
- valorisation et diffusion des activités scientifiques.

L'ingénieur-e de recherche (IR), titulaire de la filière recherche, est affecté-e à l'IPRAUS par le ministère de la Culture. Les principales missions de l'IR sont décidées en concertation avec la direction de l'IPRAUS.

Outre ses activités individuelles de recherche et d'enseignement, l'IR assure les principales missions suivantes :

- contribution à la mise en œuvre et à l'évolution des orientations de l'unité ;
- veille scientifique des milieux de la recherche (appels d'offres, appels à candidatures...) ;
- valorisation des activités scientifiques (partage, diffusion...) ;
- participation aux démarches d'évaluation et aux expertises internes et externes ;
- accueil et encadrement des séjours de recherche ou de stages d'enseignant-e-s-chercheur-e-s, chercheur-e-s ou doctorant-e-s ;
- suivi et/ou organisation ou pilotage scientifique des activités de l'UR, notamment des outils de communications numériques (plateforme de l'UR, site de l'Énsa-PB, etc.).

Les missions du personnel d'appui et de soutien à la recherche et de l'ingénieur-e de recherche sont décidées par la direction de l'IPRAUS et entérinées par le Conseil de l'UR.

3.2.2 Statut et définition des membres de l'UR

Membres permanent-e-s

Enseignant-e-s-chercheur-e-s, chercheur-e-s, ingénieur-e-s de recherche affecté-e-s de manière durable à l'UR.

Ils-Elles ont un statut institutionnel à l'Énsa-PB ou dans d'autres Énsa, établissements universitaires, d'enseignement supérieur ou institutions françaises ou étrangères et participent pleinement à la vie scientifique, pédagogique et administrative de l'unité. Ils-Elles portent des projets de recherche, publient et encadrent des doctorant-e-s pour les membres HDR.

Membres associé-e-s

Enseignant-e-s-chercheur-e-s, chercheur-e-s non permanent-e-s de l'UR, souvent affilié-e-s à d'autres Énsa, établissements universitaires, d'enseignement supérieur ou institutions françaises ou étrangères, et/ou professionnel-le-s engagé-e-s dans une activité de recherche reconnue.

Doctorant-e-s :

Chercheur-e-s en formation inscrit-e-s en thèse de doctorat à l'ED VTT sous la direction d'un-e membre HDR de l'UR. Ils-Elles participent aux activités scientifiques, séminaires, publications et peuvent être impliqué-e-s dans des projets collectifs. Certain-e-s doctorant-e-s sont financé-e-s (bourse ministérielle ou étrangère, contrat CIFRE...), d'autres sont non financé-e-s.

Membres émérites

Enseignant-e-s-chercheur-e-s ou chercheur-e-s retraité-e-s ayant obtenu le statut d'« éméritat » (attribué pour 5 ans renouvelable par leur institution de rattachement) continuant à participer à

la vie scientifique de l'UR, pouvant co-diriger des thèses, publier, contribuer à des appels à projets, etc...

Le statut de maître-sse de conférences, professeur-e ou chercheur-e émérite des Énsa est attribué après avis du Conseil pédagogique et scientifique en formation restreinte et décision du Conseil d'administration de l'établissement.

Membres honoraires

Anciens membres, généralement retraité-e-s, ne bénéficiant pas du statut d'émérite, mais restant associé-e-s symboliquement à l'UR. Ils-Elles peuvent être invité-e-s à des événements ou signalés dans la mémoire institutionnelle, mais n'ont pas d'activités scientifiques régulières ou de rôle officiel dans les projets en cours.

L'IPRAUS est une communauté constituée de collègues ayant droit aux mêmes égards. Les rapports entre ses membres doivent s'effectuer dans le calme et le respect réciproque. Par exemple, les discussions interpersonnelles sont préférées aux échanges par messages numériques.

4 Gouvernance et fonctionnement des instances

4.1 Direction de l'UR

1. Composition, modes et modalités d'élection, mandat
Le-La-Les-directeur-ric-e-s de l'IPRAUS est-sont élu-e-s au suffrage direct et au scrutin uninominal ou plurinominal à

un tour par l'AG de l'UR, après le dépôt d'une candidature motivée.

Le vote a lieu à main levée. Le vote à bulletin secret s'impose dès qu'un-e seul-e membre le demande.

La durée du mandat est de 4 ans, renouvelable une fois.

En cas de vacance ou de démission du-de la-des directeur-ric-e-s, le Conseil de l'UR nomme, en son sein, un-e remplaçant-e chargé-e de l'intérim, jusqu'à la prochaine élection qui doit se dérouler dans un délai maximum de 3 mois.

Le-La-Les-directeur-ric-e-s peut-peuvent être destitué-e-s de leur mandat par un vote de l'AG.

2. Rôle et missions

La direction assure la représentation et la gouvernance de l'UR, en se chargeant notamment des :

- la politique scientifique
- la coordination de la gestion administrative et financière du programme scientifique ;
- relations avec ses partenaires institutionnels ;
- l'approbation et du suivi des activités scientifiques des membres.

La direction est assistée dans ces missions par le personnel d'appui et de soutien à la recherche, par l'ingénieur-e de recherche et par le Conseil de l'IPRAUS.

4.2 Conseil de l'UR

4.2.1 Composition, modes et modalités d'élection, mandat, rythme

Ayant pour mission d'assister la direction, le Conseil de l'UR est composé de 14 membres, compris la direction, réparti-e-s en 3 collèges :

- 4 membres du collège des HDR;
- 6 membres du collège des non HDR;
- 2 membres du collège des doctorants. + 2 membres nommé-e-s par la direction de l'UR parmi le personnel d'appui et de soutien à la recherche dédié à la recherche.

Le Conseil de l'UR est élu au suffrage direct et au scrutin uninominal à un tour, par l'AG. Tout électeur est éligible dans son collège. Chaque collège élit ses propres représentant-e-s, qui doivent déposer une candidature motivée. Ils-Elles sont nommé-e-s par la direction si leur nombre est inférieur au nombre de sièges.

Le vote a lieu à main levée. Le vote à bulletin secret s'impose dès qu'un-e seul-e membre le demande.

La durée du mandat des membres du Conseil est de 4 ans.

Tout membre du Conseil quittant définitivement l'IPRAUS cesse de faire partie de celui-ci et doit être remplacé par voie d'élection dans un délai maximum de 3 mois.

4.2.2 Rôle et missions

Le Conseil de l'UR est un organe de

décisions. Son rôle est de clarifier les modalités du fonctionnement interne et de veiller à la bonne organisation. Il a un rôle moral et scientifique par rapport aux différentes actions de l'UR.

Il est convoqué par la direction entre 4 et 6 fois par an. Il peut également se réunir à la demande expresse d'au moins deux de ses membres.

La direction de l'IPRAUS arrête l'ordre du jour de chaque séance; celui-ci comporte toute question relevant de la compétence du Conseil, inscrite à l'initiative de ses membres. Il est porté à la connaissance des membres du Conseil 4 jours ouvrés maximum avant la réunion.

Les principales missions et responsabilités du Conseil de l'UR sont les suivantes :

- l'élaboration et le suivi du projet scientifique de l'UR, de ses activités et de ses orientations et décisions budgétaires;
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'unité;
- l'attribution d'aides budgétaires à des programmes scientifiques, d'éditions, de projets de colloques, etc.;
- la politique de formation à et par la recherche en 1er, 2ème et 3ème cycles de l'établissement, en lien avec la CFVE (Commission des Formations et de la Vie Étudiante) et la CR (Commission de la Recherche);
- le conseil auprès des différentes

instances de l'Énsa-PB, et en particulier auprès de la CR ;

- la politique de diffusion de l'information et de la valorisation scientifique;
- l'examen des candidatures de nouveaux membres permanent-e-s et associé-e-s, dont l'intégration est soumise à l'approbation de l'AG ;
- la discussion des candidatures au doctorat et aux contrats doctoraux du ministère de la Culture, avant avis de la CR ;
- l'assistance scientifique de la direction de l'Énsa-PB dans ses missions et démarches liées à la recherche;
- la révision et l'adoption du règlement intérieur, soumis au vote de l'AG ;
- l'élaboration et la validation du rapport pluriannuel d'activités;
- l'admission, la démission ou la radiation d'un membre.

Le Conseil peut inviter des personnalités extérieures à même de l'aider dans la définition de ses choix stratégiques, techniques ou financiers.

Certaines de ses décisions peuvent faire l'objet d'un vote. Le vote a lieu à main levée. Le vote à bulletin secret s'impose lorsque le vote concerne des personnes ou dès qu'un-e seul-e membre le demande. L'avis de ses membres peut également être sollicité par la direction de l'UR, de manière informelle ou par voie électronique.

Un compte rendu de chacune des séances est établi et diffusé à l'ensemble des membres de l'IPRAUS et aux différentes directions et instances de l'établissement. Il est affiché sur le panneau dédié.

4.3 Assemblée générale de l'UR

4.3.1 Composition, convocation, vote, rythme

Composée de tous les membres de l'IPRAUS, l'Assemblée générale est convoquée et organisée par la direction de l'UR au moins une fois par an. Des Assemblées générales extraordinaires peuvent également être convoquées à la demande du Conseil de l'UR.

Tous les membres (permanent-e-s, associé-e-s et non-permanent-e-s), ainsi que le personnel d'appui et de soutien à la recherche et l'ingénieur-e de recherche ont droit de vote, en fonction des sujets. Les avis de l'AG sont adoptés à la majorité des votes exprimés par les membres présent-e-s ou représenté-e-s ayant voix délibérative. Pour qu'ils soient valides, il faut que le quorum, correspondant à la moitié des membres présent-e-s ou représenté-e-s avec voix délibérative, soit atteint. Le vote a lieu à main levée. Le vote à bulletin secret s'impose lorsque le vote concerne des personnes ou dès qu'un-e seul-e membre le demande. Les votes électroniques sont autorisés suivant les mêmes modalités que les votes en présentiel, sur proposition de la direction de l'IPRAUS. Les procurations de vote sont admises

dans la limite de deux procurations par personne bénéficiaire.

4.3.2 Rôle et missions

L'AG est le lieu de partage de l'information sur la vie scientifique de l'IPRAUS. Elle est le lieu des discussions et de construction de transversalités qui structurent le programme collectif. Elle vote sur la politique scientifique et sur les orientations du programme d'un quinquennat à un autre.

En AG sont présentés les rapports synthétiques sur les activités scientifiques de l'IPRAUS et sa gestion financière durant l'année écoulée et sur ses perspectives pour l'année à venir. Les membres discutent ces rapports et peuvent être amené-e-s à formuler des recommandations et/ou à voter des motions d'orientation concernant l'activité scientifique ou le fonctionnement interne de l'UR. Les orientations, décisions ou nominations sont votées par l'AG.

De plus, sur proposition du Conseil, l'intégration de nouveaux membres permanent-e-s est soumise à son approbation, ainsi que la révision et l'adoption du règlement intérieur de l'UR. Un compte rendu de chaque AG est établi et diffusé à l'ensemble des membres de l'IPRAUS et aux différentes directions et instances de l'établissement. Il est affiché sur le panneau dédié.

5. Programme scientifique

5.1 Programme scientifique de l'UR

Le programme scientifique pluriannuel de l'IPRAUS est établi tous les 4 ans et soumis à l'évaluation des instances compétentes (Conseil de l'IPRAUS, AG de l'IPRAUS, CR et CPS en formation plénière). Les membres de l'UR sont tenu-e-s de participer à sa rédaction, ainsi qu'à celle du bilan pluriannuel d'activités.

5.2 Programmes de recherche

Les programmes de recherche de l'IPRAUS doivent correspondre aux grands objectifs scientifiques définis de l'UR, organisés par thèmes stratégiques de recherche et approuvés collectivement au moment de l'élaboration du programme pluriannuel. Chaque programme est placé sous la responsabilité d'un-e ou de plusieurs enseignant-e-s-chercheur-e-s et chercheur-e-s, chargé-e-s d'en assurer la cohérence, le suivi et la diffusion des résultats.

5.3 Bilans annuels

Chaque année, un bilan de chaque programme doit être adressé à la direction de l'unité, afin de le valoriser au travers de ses différents outils de communication. Le bilan scientifique est accompagné le cas échéant de productions matérielles (rapport de littérature grise, publication, affiche et programme de manifestation scientifique,

etc.). afin d'alimenter le bilan scientifique de l'IPRAUS.

6. Rattachement à l'UR en tant que membre, modalités de candidature et d'acceptation

Il existe trois statuts de membres : permanents, associés, non-permanents (doctorants).

6.1 Membre permanent-e

6.1.1 Conditions d'association

Peut être membre permanent-e :

- un-e enseignant-e-chercheur-e titulaire (maître-sse de conférences, professeur-e) de l'Énsa-PB ou d'autres Énsa, établissements universitaires, d'enseignement supérieur ou institutions françaises ou étrangères ou un-e chercheur-e titulaire (MC, MESRI, CNRS, etc.) ;
- un-e enseignant-e non titulaire de l'Énsa-PB durant la durée de son contrat (maître-sse de conférences associé-e) ;
- un-e enseignant-e contractuel-le de l'Énsa-PB en CDI.

6.1.2 Demande et critères de candidature

Le dossier de candidature comprend un CV, une liste des publications et une note d'intention, stipulant les projets et les collaborations envisagés dans le cadre du programme scientifique. Il est adressé à la direction de l'IPRAUS.

La candidature doit répondre à plusieurs des critères énoncés ci-après :

- titulaire d'un doctorat ;
- titulaire d'une HDR ;
- professeur-e ou maître sse de conférences ;
- qualité des publications (selon les critères actuels des instances d'évaluation) ;
- adéquation de l'activité de recherche et des projets scientifiques projetés avec les thèmes stratégiques de l'IPRAUS.

Les candidatures sont examinées au cas par cas par le Conseil de l'IPRAUS. Le cas échéant, il peut faire appel à des enseignant-e-s-chercheur-e-s et chercheur-e-s extérieur-e-s pour les évaluer.

Une audition de la personne candidate peut être organisée.

Après avis du Conseil de l'IPRAUS, la candidature comme membre permanent est soumise au vote de l'AG.

6.1.3 Rôle et missions

Tout membre permanent-e :

- peut présenter des projets et répondre aux appels d'offres, au nom de l'IPRAUS, après information à la direction de l'UR ;
- doit informer régulièrement le-la responsable du centre de recherche documentaire et l'ingénieur-e de recherche de ses activités de recherche (publications, participation et

organisation de séminaires, journées d'études, colloques etc.) ;

- doit établir une fiche personnelle de présentation et transmettre annuellement un rapport d'activités ;
- peut coordonner un des axes de recherche du projet scientifique de l'UR ;
- peut demander une aide financière pour des projets (missions, projets éditoriaux etc.) au Conseil de l'UR ;
- doit mentionner systématiquement, pour toute activité scientifique, son appartenance à l'IPRAUS ;
- a droit de vote en AG ;
- peut être élu en AG au Conseil de l'IPRAUS.

6.1.4 Attribution des charges pour recherche

Conformément au processus d'attribution des charges pour recherche, la direction de l'IPRAUS recueille les demandes des membres permanents titulaires de l'Énsa-PB, leur permettant de mener à bien des travaux de recherche, en étant déchargé-e-s d'enseignements.

Les charges pour recherche sont attribuées pour 2 ans, avec ajustement annuel si nécessaire, et sont réparties en fonction du nombre des demandes et des activités effectives (service d'enseignements, investissement dans les activités de recherche).

Conformément à la stratégie d'emploi des charges pour recherche, définies par les

instances de l'Énsa-PB, l'attribution se fait en suivant les priorités suivantes :

- pour la charge des enseignant-e-s-chercheur-e-s HDR (professeur-e-s et maître-sse-s de conférences) engagé-e-s dans la recherche et les activités qui incombent à ce statut (participation à divers jurys, comités, commissions, etc., nécessitant la présence d'un-e HDR). Cette priorité concerne également la direction d'une UR ;
- pour la charge des enseignant-e-s-chercheur-e-s participant à des projets de recherche contractualisés issus de programmes institutionnels (ANR, H2020 ou autres), sous réserve qu'il n'y ait pas d'autre forme de prise en charge (ex. rémunération ou ETP). La priorité vise les enseignant-e-s-chercheur-e-s produisant ;
- pour la charge des enseignant-e-s-chercheur-e-s engagé-e-s dans des démarches de recherche inscrites dans les thèmes stratégiques de l'IPRAUS, faisant ou non l'objet d'une contractualisation. La priorité vise les enseignant-e-s-chercheur-e-s produisant et valorisant la recherche ;
- pour la charge des enseignant-e-s-chercheur-e-s impliqué-e-s dans les responsabilités scientifiques et d'organisation de la recherche (groupes transversaux, école doctorale, etc.), ou d'organismes de recherche de portée nationale ou internationale (réseaux

thématiques, etc.) et de diffusion de la recherche ;

Le service d'enseignement des enseignant-e-s-chercheur-e-s des Énsa peut être réduit jusqu'à 192 heures équivalentes travaux dirigés. Les charges recherche sont limitées au maximum à 128 h/an au total pour les enseignant-e-s-chercheur-e-s qui répondent à plusieurs de ces catégories. Les demandes de charge pour recherche sont examinées par la direction de l'UR, en lien avec la CR et le service des études de l'établissement, qui soumet une proposition de répartition des ETP attribués par le ministère de la Culture. La décision est prise après avis de la CR et du CPS siégeant en formation restreinte.

6.2 Membre associé-e

6.2.1 Conditions d'association

Peut être membre associé-e :

- un-e enseignant-e-chercheur-e titulaire (maître-sse de conférences, professeur-e) de l'Énsa-PB ou d'autres Énsa, établissements universitaires, d'enseignement supérieur ou institutions françaises ou étrangères et/ou professionnel-le-s engagé-e-s dans une activité de recherche reconnue ;
- un-e ancien-ne membre permanent-e de l'IPRAUS, inscrite-e dans une autre UR comme membre permanent-e ;

- un-e membre retraité-e permanent-e émérité de l'IPRAUS ;
- un-e enseignant-e non titulaire de l'Énsa-PB durant la durée de son contrat (maître-sse de conférences associé-e) ;
- un-e enseignant-e contractuel-le de l'Énsa-PB en CDI ou en CDD ;
- un-e docteur-e ;
- un-e post-doctorant-e.

6.2.2 Demande et critères de candidature

Le dossier de candidature comprend un CV, une liste des publications et une note d'intention, stipulant les projets et les collaborations dans le cadre des thèmes stratégiques, des programmes scientifiques et des activités de l'UR. Il est adressé à la direction de l'IPRAUS. La candidature doit répondre aux critères suivants :

- participation aux recherches de l'UR, aux Réseaux et/ou Chaires portés par l'UR ;
- adéquation de l'activité de recherche et des projets scientifiques avec les thèmes stratégiques de l'IPRAUS ;
- qualité des publications (selon les critères actuels des instances d'évaluation).

Les candidatures sont examinées au cas par cas par le Conseil de l'IPRAUS et soumises à son vote.

6.2.3 Rôle et missions

Tout membre associé-e :

- contribue au projet scientifique et

peut participer à toutes les activités de l'UR ;

- peut présenter des projets au Conseil de l'UR pour demander une aide financière, mais seulement si ceux-ci sont menés en collaboration avec un chercheur-e membre permanent-e de l'IPRAUS ;
- doit informer régulièrement le-la responsable du centre de recherche documentaire et l'ingénieur-e de recherche de ses activités de recherche (publications, participation et organisation de séminaires, journées d'études, colloques etc.) ;
- ne peut pas coordonner un des axes de recherche du projet scientifique de l'UR ;
- peut signer ses productions scientifiques au nom de l'IPRAUS ou d'autres UR, sans exclusivité, en mentionnant son statut d'associé ;
- a droit de vote en AG, excepté pour l'intégration de membres permanent-es ;
- ne peut pas être élu au Conseil de l'IPRAUS.

6.2.4 Convention et renouvellement

L'association est formalisée par une convention, pour une durée déterminée (renouvelable tous les 2 ou 4 ans) et sur la base d'un projet de recherche et/ou d'une collaboration active avec des membres permanent-es.

Le-la chercheur-e associé.e exerce ses

activités sous sa seule responsabilité. La convention ne donne lieu à aucun financement de la part de l'IPRAUS.

Le statut de membres associé-e-s est réévalué par le Conseil de l'IPRAUS, tous les 2 ou 4 ans, en fonction de l'engagement, la participation, l'activité et la production. Si ces conditions ne sont pas remplies, le-la chercheur-e associé-e perd son statut.

Le membre associé-e peut soumettre au bout de 2 ans minimum sa candidature pour devenir membre permanent-e. Celle-ci doit être motivée en fonction du projet scientifique et de son implication dans l'UR. Son changement de statut est soumis au vote de l'AG.

Les membres permanent-es d'un autre UR (française ou étrangère) ont le statut d'associé et ne peuvent accéder à celui de membre permanent-e, sauf renonciation à leur affiliation principale.

Les jeunes docteur-es de l'IPRAUS peuvent faire une demande d'association à l'UR auprès du Conseil de l'IPRAUS, pour une durée de 2 ans, à partir de la date de soutenance de la thèse. Ils-Elles peuvent prétendre à une aide financière couvrant les frais de mission liés à des participations à des colloques, journées d'études, etc. En cas de titularisation, cet avantage est supprimé.

6.3 Membre non-permanent-e

6.3.1 Doctorant-es

Est doctorant-e :

- un-e doctorant-e avec un contrat du ministère de Culture ;
- un-e doctorant-e avec un autre type de financement (Bourses, Contrat ED, CIFRE, etc.) ;
- un-e doctorant-e sans financement.

Est considéré-e comme doctorant-e de l'IPRAUS, celui-celle dont le-la directeur-riche ou le-la co-encadrant-e de recherche est membre permanent-e de l'UR.

Tout-e doctorant-e :

- participe aux activités de l'UR ;
- peut soumettre au Conseil de l'UR des demandes de financement pour des activités scientifiques (participation ou organisation de colloques, journées d'étude ou séminaires), pour des publications et/ou pour des déplacements sur les terrains d'études de leur thèses en France métropolitaine, en complément des aides apportées ou non prises en charge par l'ED VTT ;
- doit informer régulièrement le-la responsable du centre de recherche documentaire et l'ingénieur-e de recherche de ses activités de recherche (publications, participation et organisation de séminaires, journées d'études, colloques etc.) ;
- doit mentionner systématiquement pour toute activité scientifique son appartenance à l'IPRAUS ;
- participe à l'AG ;

- participe à l'élection des représentant-e des doctorant-es au sein du Conseil de l'IPRAUS.

6.3.2 Post-doctorant-es

Le-la post-doctorant-e est un-e jeune chercheur-e qui obtient un financement pour une recherche post-doctorale au sein de l'IPRAUS (financement individuel ou dans le cadre d'un programme de recherche collectif).

Durant le post-doctorat, le-la docteur-e est membre associé-e de fait à l'UR. Il-Elle peut demander, auprès du Conseil de l'IPRAUS, à être intégré-e à la fin de son contrat, en tant que membre associé-e, suivant les mêmes modalités précisées à l'article 6.2 du présent règlement. Tout membre post-doctorant-e :

- participe aux activités de l'UR ;
- peut soumettre au Conseil de l'UR des demandes de financement pour des activités scientifiques (participation ou organisation de colloques, journées d'étude ou séminaires), pour des publications, de préférence en association avec un chercheur membre permanent-e (quand il s'agit d'une demande de financement en dehors du budget de son allocation post-doctorale) ;
- doit informer régulièrement le-la responsable du centre de recherche documentaire et l'ingénieur-e de recherche de ses activités de recherche (publications, participation et

organisation de séminaires, journées d'études, colloques etc.) ;

- doit mentionner systématiquement pour toute activité scientifique son appartenance à l'IPRAUS ;
- participe à l'AG, mais n'a pas le droit de vote ;
- ne peut pas être élu au Conseil de l'IPRAUS.

7. Accueil d'étudiants-e-s, de stagiaires, de chercheur-e-s et d'enseignant-e-s-chercheur-e-s

Dans le cadre de ses missions de recherche, l'IPRAUS accueille de manière temporaire des étudiant-e-s, des stagiaire-s, des chercheur-e-s et des d'enseignant-e-s-chercheur-e-s qui ne sont pas membres.

7.1 Les types d'accueil

Les types d'accueils sont les suivants :

- Consultation au centre de recherche documentaire Roger-Henri Guerrand de l'IPRAUS

Le centre de recherche documentaire est ouvert au public ; aucun document administratif préalable n'est nécessaire pour venir consulter les fonds. Les heures d'ouverture sont affichées et indiquées sur le site Internet de l'établissement.

- Séjour de recherche
Voir article 7.2 du présent règlement.
- Stage de recherche
Voir article 7.3 du présent règlement.

- Accueil de chercheur-e-s et d'enseignant-e-chercheur-e en année sabbatique

Une présentation du sujet de recherche est demandée. Une fois l'approbation par la direction de l'IPRAUS, elle indique au chercheur-e ou à l'enseignant-e-chercheur-e accueilli-e les contreparties attendues : conférences, participation à des journées recherche etc...

La direction de l'IPRAUS organise une présentation du-de la chercheur-e ou de l'enseignant-e-chercheur-e accueilli-e-s et de ses travaux, afin de faciliter les échanges avec les autres chercheur-e-s et doctorant-e-s de l'UR favorisant son intégration.

Pour les séjours de recherche et l'accueil de chercheur-e-s et d'enseignant-e-s-chercheur-e en année sabbatique, une lettre d'accueil, après expertise scientifique de l'ingénieur-e de recherche et validité administrative par le-la responsable administratif-ve, signée par la direction de l'IPRAUS, peut être demandée pour l'obtention de visas.

Dans le cadre de mobilités Erasmus et Erasmus+, les doctorant-e-s de l'Énsa-PB doivent s'assurer de l'existence d'un accord institutionnel entre les deux établissements, pour bénéficier d'une bourse de mobilité recherche.

Pour l'accueil de doctorant-e-s étranger-e-s Erasmus et Erasmus+, il est préférable d'avoir un accord entre l'Énsa-PB et l'établissement d'origine. Mais le-la doctorant-e peut être accueilli-e sur simple acceptation de la direction de

l'IPRAUS, après expertise scientifique de l'ingénieur-e de recherche et validité administrative par le-la responsable administratif-ve. Dans ce cas, la responsabilité des crédits de bourses sont portés par l'établissement d'origine du-de la doctorant-e.

Les services des études et des relations internationales de l'établissement sont régulièrement informés des accueils temporaires au sein de l'IPRAUS.

7.2 Séjour de recherche

7.2.1 Descriptif

L'IPRAUS accueille des chercheur-e-s extérieur-e-s souhaitant participer aux activités scientifiques de l'UR, contribuer aux réflexions collectives et/ou mener ses recherches personnelles.

Cet accueil est limité dans le temps (maximum 1 an) et possiblement renouvelable.

7.2.2 Demande et critères de candidature

Le dossier de candidature comprend un CV, une note sur l'objet de la recherche et une lettre officielle de l'établissement d'origine. Il est adressé à la direction de l'IPRAUS et à l'ingénieur-e de recherche. La candidature doit être en adéquation avec les thèmes stratégiques de l'IPRAUS et les sujets portés par les membres permanent-e-s. Elle peut faire valoir une participation aux recherches, aux Réseaux et/ou aux Chaires portés par l'UR.

7.2.3 Modalités d'acceptation des candidatures et encadrement

Après expertise scientifique par l'ingénieur-e de recherche et validité administrative par le-la responsable administratif-ve, la candidature est approuvée par la direction de l'IPRAUS, qui établit une lettre d'accueil. L'accueil peut faire l'objet d'une convention dans le cadre de séjours de recherche Erasmus et Erasmus+, entre la personne accueillie, l'UR et l'Énsa-PB, qui formalise les modalités de collaboration et les engagements réciproques entre les parties.

Un-e référent-e parmi les enseignant-e-s-chercheur-e-s permanent-e-s de l'UR est désigné-e, en adéquation avec l'objet de la recherche.

7.3 Stages

7.3.1 Descriptif

Dans le cadre de la formation par la recherche, l'IPRAUS accueille des stagiaires pour une durée variable. Cet accueil conventionné concerne en général des étudiant-e-s en cycle Master inscrite-s dans des établissements d'enseignement supérieur. Le stage correspond à une période temporaire de mise en situation en milieu professionnel, au cours de laquelle le-la stagiaire acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'une certification. Le-La stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet

pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil.

7.3.2 Demande et critères de candidature

Le dossier de candidature comprend un CV et une lettre de motivation. Il est adressé à la direction de l'IPRAUS et à l'ingénieur.e de recherche.

7.3.3 Modalités d'acceptation des candidatures et encadrement

Préalablement à tout engagement d'accueil d'un stagiaire, l'IPRAUS se rapproche du pôle des ressources humaines de l'Énsa-PB pour expertiser la demande, afin de vérifier en amont que l'École dispose des crédits suffisants pour mettre en œuvre la gratification du stagiaire, si la durée excède 2 mois consécutifs (soit l'équivalent de plus de 44 jours à 7 heures par jour). La gratification, définie par la convention, est prise sur les lignes budgétaires des RH de l'École ou sur celles des recherches financées.

Après expertise par la direction de l'IPRAUS, l'ingénieur.e de recherche et/ou un.e membre permanent.e de l'UR, la candidature est approuvée par la direction de l'IPRAUS.

L'accueil fait l'objet d'une convention entre l'IPRAUS (organisme d'accueil), l'établissement d'origine et le-la stagiaire. Un.e enseignant.e-chercheur.e membres de l'UR signe la convention en tant que responsable du stage.

Dans le cas des étudiant.e-s de l'Énsa-PB,

le-la tuteur-riche du stage est un membre de l'UR et le-la référent.e du stage est un.e enseignant.e-chercheur.e de l'École n'appartenant pas à l'IPRAUS.

Les noms des enseignant.e-s-chercheur.e-s responsables ou référent.e-s du stage sont transmis à la direction du service des études de l'Énsa-PB, pour une prise en compte des heures d'encadrement.

7.4 Mise à disposition des équipements collectifs et confidentialité

La personne accueillie peut bénéficier d'un espace de travail au centre de recherche et a accès aux ressources documentaires, informatiques ou techniques de l'UR, dans les limites des conditions d'usage en vigueur. Toutes personnes accueillies s'engagent à respecter les règles de fonctionnement de l'IPRAUS et de l'Énsa-PB.

Toute personne accueillie au sein de l'IPRAUS, sans lien statutaire ou contractuel avec la ministère de la Culture, doit avoir signé, à la date de son arrivée dans l'UR, une convention d'accueil prévoyant notamment les dispositions de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats qu'elle pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir pendant son séjour au sein de l'IPRAUS.

8. Financements et gestion budgétaire

8.1 Financements

8.1.1 Dotations et subventions

L'activité scientifique de l'IPRAUS est

supportée par une dotation annuelle de fonctionnement du ministère de la Culture, établie en fonction du nombre et du statut de ses membres. À ce financement de base peuvent s'ajouter des aides ponctuelles, demandées à différents organismes, tels que le Bureau de l'Enseignement et de la Recherche (BER), dans le cadre de campagnes de financement (bi-)annuelle pour la valorisation de productions scientifiques. Des subventions peuvent être allouées par des tiers aux projets ou programmes de recherche portés par les membres de l'UR (ANR ou autres programmes de financement, institutions, etc.). Toute demande de subventions, de même que toute convention ou contrat impliquant l'UR et passés avec un tiers, doivent être visés par la direction de l'IPRAUS, pour accord préalable, avant d'être transmis à la signature à la direction de l'Énsa-PB. Cette dernière, seule habilitée à assumer ces engagements, doit être informée en amont de toutes demandes. Une fois l'entente signée, les budgets sont directement gérés par le-la-les signataire-s avec les services administratifs et comptables de l'Énsa-PB. Les préciputs ou frais généraux des programmes de recherche financés sont répartis suivant des pourcentages entre l'IPRAUS et l'établissement, pouvant servir notamment au recrutement d'enseignant.e-s, permettant aux membres permanent.e-s de l'UR de mener à bien leurs travaux de recherche.

8.1.2 Demandes de financements

Les membres permanent.e-s et doctorant.e-s adressent chaque année à la direction de l'IPRAUS, selon un calendrier fixé par cette dernière, le prévisionnel de leurs activités et l'estimation de leur dépenses. Cette demande est accompagnée d'un bilan des recherches et publications menées au cours de l'année précédente.

Seuls les membres permanent.e-s, doctorant.e-s et docteur.e-s de l'IPRAUS, associés pour deux ans, peuvent présenter une demande de financements. Les demandes de financements au fil de l'eau sont examinées par la direction de l'IPRAUS, qui s'assure de la capacité de financement.

8.2 Gestion budgétaire

8.2.1 Politique de répartition budgétaire

Le Conseil de l'IPRAUS établit les principes de la répartition de la subvention annuelle du ministère de la Culture, entre projets collectifs et missions individuelles.

Le financement de projets collectifs, inscrits dans les thèmes de l'IPRAUS, est privilégié. La dotation de base peut également couvrir certains frais liés à l'activité de recherche (missions, matériels, frais d'inscription à des colloques, traductions...).

L'utilisation des dotations sur projet est soumise à l'acceptation par le service financier de l'Énsa-PB.

8.2.2 Allocation des ressources

Pour des demandes de financement de déplacement ou d'action scientifique, pris sur la dotation de fonctionnement de l'IPRAUS, chaque membre de l'UR doit justifier au préalable les motivations scientifiques, par le biais d'une note, accompagnée de pièces justificatives (programme, lettre d'invitation, devis, estimation budgétaire, etc.), le tout adressé à la direction de l'IPRAUS, copie à le-la responsable administratif-ve.

Pour les demandes de missions :

- informer la direction de l'IPRAUS des missions sans frais et des missions avec frais. Ces dernières sont validées suivant le budget disponible ;
- transmettre l'information, 20 jours si possible avant la date de départ, à le-la responsable administratif-ve et financier-ère (copie à la direction de l'UR), qui établit un ordre de mission sans frais ou d'un ordre de mission avec frais, permettant à le-la responsable administratif-ve de réserver les billets pour les déplacements. Un tableau de suivi de toutes les missions est tenu régulièrement à jour et affiché sur le panneau dédié ;
- avoir l'ordre de mission avec frais signé avant de réserver un hébergement ;
- informer le-la responsable du centre de recherche documentaire et l'ingénieur-e de recherche des événements auxquels les chercheur-es

participent, afin d'en assurer la valorisation et la diffusion.

Pour les aides à la publication :

- devis éditeur ;
- plan de financement (dépenses et recettes).

Dans le cas où tout ou partie de la somme initialement allouée à des déplacements et actions scientifiques s'avérerait non affectée, celle-ci peut être réaffectée pour tout ou partie au budget global du fonctionnement de l'UR.

Au-delà du seuil fixé par le Conseil d'administration de l'établissement (actuellement 2000 euros), les demandes doivent lui être présentées.

9. Diffusion et valorisation des productions et résultats scientifiques

9.1 Confidentialité et propriété intellectuelle

Les travaux de l'IPRAUS constituent par définition des activités confidentielles. Les personnels de l'UR sont tenus de respecter la confidentialité de toutes les informations de nature scientifique, technique ou autre, quel qu'en soit le support, ou tout autre élément ne faisant pas partie du domaine public dont ils pourraient avoir connaissance, du fait de leur séjour au sein de l'UR, des travaux qui leur sont confiés ou de ceux de leurs collègues.

Cette obligation de confidentialité reste en vigueur tant que ces informations ne sont pas dans le domaine public. En

l'absence de tout autre accord équivalent déjà signé, les personnels non statutaires accueillis dans l'UR doivent impérativement signer un accord de confidentialité à leur arrivée.

Les dispositions du présent article ne peuvent pas faire obstacle à la soutenance d'une thèse ou d'un mémoire, par un-e chercheur-e, ou un-e stagiaire affecté-e-s à l'IPRAUS, qui pourra se faire, le cas échéant, à huis clos.

Pour toute présentation et tout échange sur les travaux et résultats de recherche de l'UR avec des partenaires publics et/ou privés, la signature d'un accord de confidentialité, entre les parties concernées, est fortement recommandée. L'obligation de confidentialité ne peut faire obstacle à l'obligation qui incombe aux chercheur-es membres de l'IPRAUS d'établir un rapport annuel d'activité. L'établissement de ce dernier, à usage interne, ne constitue pas une divulgation au sens des lois sur la propriété intellectuelle.

Les membres de l'UR doivent prêter leur entier concours aux procédures de protection des résultats issus des travaux auxquels ils-elles participent, tant en France qu'à l'étranger.

9.2 Publications et communications

9.2.1 Législation

Toute publication et communication doit respecter la législation en vigueur et notamment concernant :

- les informations nominatives (déclaration à la CNIL),
- les droits d'auteurs sur les textes, images, sons, vidéos...

9.2.2 Dépôt sur l'archive ouverte HAL

Toute publication issue de l'UR fait l'objet d'un référencement sur l'archive ouverte HAL. Celui-ci est réalisé par l'un-e des auteur-ric-e-s de la publication, en accord avec l'ensemble de ses coauteur-ric-e-s. Le dépôt en texte intégral est encouragé chaque fois que cela est possible. L'UR est attentive au mouvement pour la « Science ouverte » et favorise l'accès libre et le partage des données de la recherche, en accord la ligne directrice de la Commission européenne "as open as possible, as closed as necessary". Elle encourage également la rédaction de plans de gestion des données et l'archivage de celles-ci selon les principes FAIR (Findable, Accessible, Interoperable, Reusable).

9.2.3 Communications : formalisme, obligation d'informations

Chaque membre de l'UR doit contribuer à l'alimentation des outils de diffusion et de valorisation des productions scientifiques, dans l'objectif de contribuer au bilan annuel de l'IPRAUS. Avant et dès leur tenue ou leur parution, toutes les manifestations scientifiques ou publications (articles, revues, thèses, programmes, actes, etc.) effectuées en tout ou partie par un membre de l'UR doivent faire l'objet d'une diffusion sur

les outils de communication de l'IPRAUS et de l'Énsa-PB (listes de diffusion, site internet, etc.), via le-la responsable du centre de recherche documentaire et l'ingénieur-e de recherche.

Ces informations sont aussi utilisées pour alimenter l'ensemble des supports de diffusion (bulletin mensuel, pages des sites Internet de l'IPRAUS et de l'École, rapport pluriannuel d'évaluation de la recherche...). Sauf exception, toutes les informations institutionnelles et scientifiques diffusées en interne sont adressées à l'ensemble des membres de l'IPRAUS, qu'ils/elles soient permanent-es ou associé-es.

Une copie de toute publication, papier et/ou numérique, doit être remise au centre de recherche documentaire, sauf dans les cas où ces publications sont disponibles sur des sites en ligne. Ces publications doivent également comporter les éventuelles mentions requises par l'les organismes qui ont contribué à financer les travaux, ou ayant conduit à la publication.

9.2.4 Logos

Le nom et le logo de l'unité de recherche (IPRAUS) et ceux de son établissement d'accueil (Énsa-PB) doivent être systématiquement mentionnés sur les productions ou lors des activités scientifiques des membres (publications, programmes de séminaires, conférences, communications, etc.).

Les membres de l'IPRAUS ne peuvent en aucun cas utiliser, ni faire référence, aux

dénominations sociales, logos de l'UR ou de l'Énsa-PB, à toute autre fin que la communication scientifique, sans autorisation préalable.

9.2.5 Veille documentaire et plateforme numérique

L'unité de recherche émet un bulletin mensuel « Veille Doc'Ipraus », via le centre de recherche documentaire. La direction de l'UR complète, si besoin, ce carnet de veille avant publication et diffusion aux membres de l'IPRAUS et aux enseignant-es-chercheur-es de l'Énsa-PB.

Le site Internet de l'IPRAUS est publié à l'adresse : <https://www.ipraus.fr>

La page Web de l'unité recherche est alimentée par les informations transmises par les enseignant-es-chercheur-es et chercheur-es.

La diffusion d'informations sur les travaux de l'UR est autorisée seulement sur le site Internet de l'IPRAUS et de l'Énsa-PB et, le cas échéant, dans le respect des dispositions contractuelles des conventions, dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées.

La création de sites Internet, de blogs et autres diffusions sur Internet concernant les travaux d'un ou plusieurs personnels de l'IPRAUS doit faire l'objet d'une autorisation de la direction de l'IPRAUS et de l'établissement.

13 octobre 2025

annexe 17 charte et procédures relatives à l'accueil et l'accompagnement des étudiants en situation de handicap

Ⓟ préambule

La convention internationale des droits des personnes handicapées dont la France est signataire reconnaît que : « le handicap résulte de l'interaction entre des personnes présentant des incapacités et les barrières comportementales et environnementales qui font obstacle à leur pleine et effective participation à la société sur la base de l'égalité avec les autres ».

La loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits, la citoyenneté et la participation des personnes en situation de handicap concrétise, en matière de formation, les principes fondamentaux d'égalité des droits de non-discrimination et de participation, à destination des étudiantes et étudiants en situation de handicap.

Conformément à la loi du 11 février 2005, l'École nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville met en œuvre les principes fondamentaux affirmés par la loi :

- le principe fondamental de non-discrimination pour accéder aux droits communs pour toutes les dimensions de la vie (dimensions de formation, sociale et professionnelle) ;
- le principe fondamental d'accessibilité qui inclut l'accessibilité à la formation ;
- le droit à la compensation (avec la possibilité de mobiliser des aides selon les besoins spécifiques du handicap).

Aux termes de l'article 20 de la loi pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées du 11 février 2005, « les établissements d'enseignement supérieur inscrivent les étudiants handicapés ou présentant un trouble de santé invalidant, dans le cadre des dispositions réglementant leur accès au même titre que les autres étudiants, et assurent leur formation en mettant en œuvre les aménagements nécessaires à leur situation dans l'organisation, le déroulement et l'accompagnement de leurs études ».

L'ensemble de ces textes consacre le devoir du service public de l'enseignement supérieur d'assurer et garantir aux étudiants en situation de handicap ou présentant un trouble de santé invalidant une formation au même titre et aux mêmes conditions d'accès aux parcours pédagogiques que tous les étudiants.

La présente charte a pour objet d'inscrire dans la stratégie de chaque établissement d'enseignement l'ambition d'une accessibilité universelle de sa mission pédagogique, artistique et scientifique. Elle vise à conforter et développer la lisibilité et la mise en œuvre des dispositifs d'accessibilité offerts aux étudiants en situation de handicap.

À ces fins, l'École nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville créé et

met en œuvre des dispositifs afin de favoriser l'accès à tous à l'École et de faciliter le parcours de l'étudiante et de l'étudiant en situation de handicap.

II. Champ d'application de la charte

La présente charte s'applique aux étudiantes et étudiants dans les situations définies par la loi du 11 février 2005 (article 2) : constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant.». Ainsi, cette Charte s'applique à tous les étudiantes et étudiants en situation de handicap physique, sensoriel, cognitif, intellectuel et psychologique, mais aussi en cas de maladies invalidantes conformément à la classification de l'Organisation Mondiale de la Santé (2001). Pour bénéficier de l'accompagnement et de la mise en œuvre d'aménagements, les étudiantes et étudiants doivent être reconnus en tant qu'étudiants à besoins spécifiques par un médecin agréé MDPH (Maison départementale des personnes handicapées), chargé d'évaluer les besoins de l'étudiant.

III. Objectifs de la charte l'accompagnement et l'inclusion

L'objectif de cette charte est de prendre acte des besoins spécifiques liés aux différents types de handicap afin de permettre au plus grand nombre, dans le cadre du respect et de la promotion de l'égalité des chances, d'accéder à des formations de l'enseignement supérieur. Elle pose, à cette fin, les principes généraux et définit les engagements réciproques qui régissent les relations entre l'École nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville et les étudiantes et étudiants en situation de handicap. Elle définit les droits et les devoirs des parties en présence.

À l'École nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville, une étudiante ou un étudiant en situation de handicap peut bénéficier d'aménagements des conditions d'études et d'examens et être accompagné tout au long de son parcours universitaire.

Les aménagements proposés et applicables dans le cadre des études visent à compenser la situation de handicap de l'étudiante ou de l'étudiant.

Au sein de l'École nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville, une référente administrative étudiante handicap est nommée en la personne de Cécile Roblin. Elle est garante de l'application du dispositif d'accompagnement des étudiants en

situation de handicap. Elle suit la mise en œuvre de la charte d'accessibilité de l'établissement et en rend compte à la direction de l'établissement qui en est responsable.

La référente administrative étudiante handicap est tenue à un devoir de confidentialité et de discrétion des informations révélées par les étudiantes ou étudiants. Elle met en place le protocole d'aménagements au sein de l'établissement, accompagne les étudiantes ou étudiants en situation de handicap. Elle est le point d'entrée identifié et privilégié des étudiantes ou étudiants, des candidats, de leurs familles, aidants ou accompagnants.

Elle est la personne ressource pour les thématiques handicap et inclusion. Elle doit pouvoir bénéficier de formation en tant que de besoin lui permettant d'assurer sa mission dans les conditions les meilleures. Elle favorise la mise en place de formation ou de sensibilisation au handicap et à l'inclusion au sein de l'établissement.

La mission de la référente handicap doit être connue et reconnue au sein de l'établissement. Elle doit disposer en interne d'une fiche de mission, d'une autonomie d'actions et d'initiatives et d'un temps de travail dédié. Elle doit pouvoir être en relation avec toute la communauté éducative et étudiante. Elle rend compte de son action régulièrement à la direction de l'établissement auprès

de laquelle elle assure une mission d'information, de conseil et, le cas échéant, d'alerte.

IV. Dispositifs d'aide et types d'aménagement

L'École nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville remplit son obligation d'accessibilité aux savoirs, par la mise en œuvre d'aménagements particuliers. A cet effet, elle utilise tous les moyens qu'elle est en mesure de mettre en œuvre techniquement et dans le respect des exigences pédagogiques pour maintenir la cohérence de la formation et la valeur des formations et des diplômes dont l'École est garante.

1. Principaux aménagements des conditions d'études

La durée des aménagements est définie par le médecin agréé dans le dossier médical. Si les mesures mises en place nécessitent de nouveaux aménagements, ceux-ci doivent être consignés, à l'occasion d'un nouvel entretien, par le médecin agréé, dans le dossier médical.

Les aménagements et étalement de cursus

L'École nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville s'attache, dans tout la mesure du possible, à proposer les dispositifs énumérés ci-dessous.

L'étudiante ou l'étudiant qui souhaite un étalement de cursus doit en formuler la demande, dès son inscription

administrative à l'École nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville. L'étalement du cursus consiste à répartir les évaluations (examens) sur les sessions d'examens de deux années consécutives au lieu d'une année sans que cet étalement soit assimilé à un redoublement. L'évaluation sur deux années permet à l'étudiante ou étudiant une répartition du programme et donc d'adapter le rythme de ses études à ses besoins spécifiques.

Les preneurs de notes

Certains handicaps exigent qu'une tierce personne prenne les notes de cours. Pour cette tâche, les preneurs de notes doivent être assidus et ils sont rémunérés par l'École. Les preneurs de notes (intervenants) ne peuvent suivre un cours en dehors de la présence de l'étudiante ou de l'étudiant bénéficiaire de l'accompagnement.

Adaptation des supports pour la récupération des cours et autres aides à la prise de notes

Dans la mesure du possible, les instances recommandent d'utiliser pour les supports de cours papier ou numérique (ainsi que les photocopies) des polices de caractère sans empattement (Arial, Helvetica...) car leur lecture est plus fluide et lisible même de loin. Pour les personnes malvoyantes ou dyslexiques la lecture est également plus aisée. En effet, les polices comme Times, Century, etc. créent un lien visuel entre les caractères.

Par ailleurs, il est recommandé d'utiliser une taille de police d'au moins 12 pts.

Tolérance relative à l'assiduité

L'assiduité permet un meilleur suivi et est un facteur de réussite. Les règles communes d'assiduité s'appliquent à l'étudiante ou étudiant en situation de handicap dans la limite des impératifs de validation du diplôme par l'équipe pédagogique.

En cas de situation exceptionnelle, sur présentation de justificatifs médicaux, le médecin agréé peut recommander une souplesse (tolérance) concernant la prise en compte des absences afin que ces dernières ne se traduisent pas par une défaillance.

Toutefois, lorsque l'enseignement est évalué selon la modalité du contrôle continu, le nombre de séances auxquelles l'étudiante ou l'étudiant a pu assister doit être suffisant. Ce critère est laissé à l'appréciation des enseignants en fonction de sa pédagogie pour permettre une évaluation en contrôle continu. Si l'étudiante ou étudiant doit s'absenter de manière régulière, celles-ci doivent être consignées dans le plan d'accompagnement de l'étudiante ou étudiant.

Régime du contrôle dérogatoire

En régime dérogatoire, les étudiantes ou étudiants sont dispensés d'assiduité par

recommandation explicite du médecin agréé. Ainsi, l'étudiante ou l'étudiant en situation de handicap peut demander à être inscrit en régime dérogatoire.

2. Principaux aménagements des conditions d'examens

Les aménagements relatifs aux examens (contrôle continu et contrôle terminal) sont à la charge de l'École nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville. Ils sont proposés, en principe, pour chaque cycle de formation. Dans le cas contraire, les nouveaux aménagements doivent être consignés dans le dossier médical de l'étudiante ou étudiante par le médecin agréé.

Aménagements

À l'instar des aménagements pour les études, l'École s'attache, dans toute la mesure du possible, à proposer les dispositifs ci-dessous.

Temps majorés

Conformément au Code de l'éducation, l'étudiante ou l'étudiant peut bénéficier d'une majoration du temps imparti pour une ou plusieurs épreuves, qui ne peut excéder le tiers du temps normalement prévu pour chacune d'elles. Toutefois, eu égard à la situation exceptionnelle du candidat, cette majoration peut être augmentée, sur demande motivée du médecin agréé et consigné dans le plan d'accompagnement.

Secrétaires d'examens et verbalisation des consignes

Les secrétaires écrivent la copie sous la dictée de l'étudiante ou l'étudiant en situation de handicap lorsqu'elle ou il a un devoir sur table ou un partiel et qu'elle ou qu'il n'est pas en mesure d'écrire. Ils sont rémunérés par l'École pour cette tâche.

Sujets d'examens et/ou de contrôles continus sur support spécifique

Dans la mesure du possible, l'énoncé du sujet d'examen doit être fait avec des polices de caractère sans empattement (Arial, Helvetica...). Pour les personnes malvoyantes ou dyslexiques la lecture est également plus aisée, avec une taille de police d'au moins 12 pts.

Aides pour compenser les difficultés d'écriture manuelle ou de lecture

L'utilisation de périphériques ou de logiciels adaptés (claviers/souris virtuels, logiciels de synthèse vocale avec audiodescription, correcteurs orthographiques « Antidote » pour pallier les troubles spécifiques du langage et de l'apprentissage de type DYS, ...) sont à la charge de l'étudiante ou étudiant en situation de handicap.

Matériels et logiciels

L'École nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville met à la disposition des étudiants ou étudiants un ordinateur portable. En ce qui concerne les logiciels, ceux-ci sont à la charge de l'étudiant. Néanmoins, un

accompagnement peut être entrepris entre le service informatique, la référente administrative étudiante handicap et l'étudiante ou étudiant pour l'installation des licences.

La plupart du temps, l'étudiante ou l'étudiant aura la possibilité d'utiliser son matériel personnel sous condition qu'il ne donne pas accès à des sources non autorisées lors de la composition (ex. accès à internet; dossiers contenant les cours, etc.). En cas de nécessité, l'École pourra également, dans la mesure de ses moyens, lui prêter ce matériel (par exemple : ordinateur avec des logiciels adaptés, télé-agrandisseur, boucles magnétiques, casques anti-bruit).

Installation logistique (matérielle) particulière, dans la mesure du possible

Une réservation d'une salle à part (salle individuelle dédiée) ainsi qu'une table adaptée (modulable) peuvent être prévues si besoin.

Communication du calendrier des examens

Le calendrier des examens doit être communiqué à l'étudiante ou l'étudiant au moins 15 jours avant la date des épreuves. Cette communication du calendrier d'examens peut être faite par tout moyen. Elle spécifie les dates, les horaires et lieux prévus (salle, amphi, bâtiment), et rappelle les modalités retenues concernant le déroulement des examens.

Elle est effectuée par la gestionnaire administrative de l'année de formation de la direction des études.

V. Procédure en vue de l'obtention d'aménagement d'études et/ou d'examens

L'étudiante ou l'étudiant primo-arrivant en première année a la possibilité de demander le transfert des aménagements obtenus au lycée (selon le principe de portabilité du PAI, PPS, entre autres notifications d'adaptation établies par la MDPH) à titre provisoire, dans l'attente de l'aboutissement des démarches qu'elle ou qu'il doit accomplir à l'École.

Demande de l'étudiante ou de l'étudiant à formuler dès son inscription administrative

Pour la mise en place du Plan d'accompagnement de l'étudiant(e) en situation de handicap (PAEH) et pour solliciter un ou des aménagements pour l'année universitaire (aménagements des conditions d'étude et/ou pour les examens) l'étudiante ou l'étudiant doit, dès son inscription administrative à l'École :

- prendre rendez-vous avec la référente administrative handicap étudiant : Cécile Roblin (cecile.roblin@paris-belleville.archi.fr) - direction des études - 28 étage
- prendre un rendez-vous et faire remplir le dossier médical par le médecin généraliste ou le spécialiste

Établissement de l'avis médical

Lors de l'entretien avec l'étudiante ou l'étudiant, le médecin agréé MDPH évalue les besoins d'aménagements. Puis, il établit un document intitulé « Avis médical: aménagements recommandés. Ainsi que cela est rappelé sur l'Avis médical, les recommandations médicales sont faites sous réserve de leur faisabilité et de leur conformité aux exigences pédagogiques. La faisabilité sera vérifiée, sur le terrain technique et des moyens, notamment humains, par la référente administrative handicap étudiant de la direction des études. La conformité aux exigences pédagogiques, notamment de cohérence de la formation et aux modalités de contrôle des connaissances et des compétences sera vérifiée par les enseignants de l'École.

L'avis médical fait uniquement mention des aménagements à mettre en place. La confidentialité des informations personnelles et médicales ayant permis la rédaction de l'avis est garantie par le respect du secret professionnel dans le cadre du SUMP.

Communication de l'avis médical

Avis médical

Il est remis à la référente administrative handicap étudiant.

Consultations sur les aménagements recommandés

Champ d'application

Certains aménagements spécifiques

envisagés, d'ordre pédagogique et/ou d'ordre matériel ou technique, nécessitent, en raison de leur caractère spécial, une vérification de la faisabilité de leur mise en œuvre pratique et/ou de leur compatibilité avec les exigences pédagogiques de la formation. Le caractère spécial est fonction du contexte pédagogique et du contexte technique. Dans ce cas, une consultation avec la référente handicap de la direction des études doit être réalisée pour mettre en place l'accompagnement de l'étudiant en situation de handicap.

VI. Obligations et devoirs de l'étudiante ou étudiant en situation de handicap

L'étudiant et ses enseignants

L'étudiante ou l'étudiant en situation de handicap doit se présenter au début de chaque semestre à chacun de ses enseignants, soit personnellement, soit, à sa demande, par l'intermédiaire de la référente administrative handicap étudiant. En effet, les échanges avec les enseignants, dès le début du semestre, peuvent permettre à ceux-ci de connaître les aménagements adoptés et à l'étudiante ou l'étudiant de mieux comprendre notamment les principes et modalités de l'enseignement, ce qui peut favoriser un meilleur suivi de ces enseignements.

Démarches pour bénéficier des aménagements pour les examens terminaux et délais pour les accomplir

Comme il est dit ci-dessus, pour solliciter un ou des aménagements pour l'année universitaire (aménagements des conditions d'étude et/ou pour les examens) l'étudiante ou l'étudiant doit, dès son inscription administrative à l'École prendre rendez-vous avec la référente administrative handicap étudiant.

L'étudiante ou l'étudiant doit impérativement confirmer sa présence ou son absence aux contrôles de connaissances à sa gestionnaire de son année de formation. Les aménagements seront alors mis en place. À défaut d'avoir confirmé sa présence aux épreuves à venir, l'étudiante ou l'étudiant est réputé renoncer au bénéfice des aménagements. En effet, l'effort logistique, organisationnel et financier étant important, la direction des études doit être informée de tout changement susceptible de remettre en cause la tenue des épreuves.

L'étudiant et les intervenants

L'étudiante ou l'étudiant bénéficiant d'un aménagement ou de l'aide d'une personne payée par l'École s'engage à l'assiduité et à la ponctualité spécialement dans les cours pour lesquels il est assisté, par exemple, d'un preneur de notes.

Prêt de matériel

En cas de prêt de matériel adapté, de badge d'accès ascenseur, ou de tout autre matériel, l'étudiante ou l'étudiant s'engage formellement à en faire l'usage convenu. Ainsi, le prêt est personnel et l'étudiante ou l'étudiant ne peut en faire bénéficier d'autres personnes. L'étudiante ou l'étudiant s'engage à les restituer de manière ponctuelle à la date de fin de la période du prêt et en bon état.

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

