

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

2019 2020

- 5 → **PRÉAMBULE**
- 6 → **TITRE I - PRÉSENTATION DE L'ÉCOLE**
- 8 → **TITRE II - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**
- 9 → **TITRE III - ORGANISATION ADMINISTRATIVE**
 - 9 → CHAPITRE 1 : LE DIRECTEUR
 - 10 → CHAPITRE 2 : L'AGENT COMPTABLE
 - 11 → CHAPITRE 3 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION
 - 13 → CHAPITRE 4 : LES COMMISSIONS PÉDAGOGIQUES RÉGLEMENTAIRES
 - 15 → CHAPITRE 5 : LES DIRECTEURS D'ÉTUDES, LES RESPONSABLES D'UE ET DE DOMAINE D'ÉTUDES ET LES MEMBRES DU JURY
 - 16 → CHAPITRE 6 : JURYS RÉGLEMENTAIRES
 - 17 → CHAPITRE 7 : LES INSTANCES MISES EN PLACE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ENSAPVS
- 24 → **TITRE IV - LES ÉTUDIANTS**
- 36 → **ANNEXES**
- 26 → **TITRE V - BIBLIOTHÈQUE**
- 28 → **TITRE VI - CHARTE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES**
- 46 → **CHARTÉ POUR L'ÉGALITÉ ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES**

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur, approuvé par le Conseil d'administration du 10 juillet 2019, conformément à l'article 8 du décret 2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture. Il a pour objet de rappeler et de compléter les dispositions réglementaires relatives au fonctionnement de l'ENSA Paris Val de Seine et de définir les modalités d'organisation de la vie de l'établissement pour l'ensemble des trois communautés de l'école : personnel administratifs, enseignants et étudiants.



TITRE I – PRÉSENTATION DE L'ÉCOLE

Créé par décret n° 2001-21 du 9 janvier 2001, l'École Nationale Supérieure d'Architecture (ENSA) Paris-Val de Seine est un établissement public administratif qui dispense l'enseignement supérieur de l'architecture et de la recherche en architecture dans le cadre de son programme de formation résultant de l'application de la réforme de l'enseignement de l'architecture définie par arrêté du 20 juillet 2005.

L'enseignement prépare l'architecte à l'exercice de son rôle dans la société dans ses divers domaines de compétences professionnelles et universitaires. Il contribue à la diversification de ses pratiques professionnelles, y compris dans leurs dimensions scientifiques, techniques et de recherche.

LES ÉTUDES D'ARCHITECTURE MÈNENT :

1. aux diplômes nationaux d'enseignement supérieur dénommés

- diplôme d'études en architecture conférant grade de licence (1er cycle).
- diplôme d'État d'architecte conférant grade de master (2ème cycle)
- doctorat en architecture (3ème cycle)

2. à l'habilitation de l'architecte diplômé d'État à l'exercice de la maîtrise d'oeuvre en son nom propre.

Elles peuvent mener à des diplômes de spécialisation et d'approfondissement

en architecture ou comporter des formations conduisant à d'autres diplômes nationaux de l'enseignement supérieur en architecture ou dans des domaines proches.

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

- pour le premier sur 6 semestres valant 180 crédits européens et comportant 4 200 heures de formation dont 2 200 heures encadrées,
- pour le deuxième sur 4 semestres valant 120 crédits européens et comportant 2 600 heures de formation dont 1 200 heures encadrées.

3. au doctorat en architecture

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

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

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

Elle s'organise notamment dans deux cadres :

- le programme ERASMUS +
- des conventions d'échanges conclues avec des établissements étrangers partenaires.

Selon les mêmes dispositifs, l'ENSA Paris-Val de Seine accueille des enseignants et des étudiants étrangers.

UN CYCLE CONDUIT :

1. à l'habilitation à exercer la maîtrise d'oeuvre en nom propre : HMONP.

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

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

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

Les enseignements sont organisés sur deux à quatre semestres permettant la validation de 60 à 120 crédits européens et comportant une mise en situation professionnelle ainsi qu'au moins 1 200 heures de formation dont 600 heures encadrées.



TITRE II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

L'ENSA Paris-Val de Seine est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche doté de la personnalité civile et de l'autonomie pédagogique et financière placé sous la tutelle du ministre chargé de la Culture.

Elle a pour mission de :

- conduire des activités de recherche en architecture, en assurer la valorisation et participer aux écoles doctorales;
- former à la transmission en matière d'éducation architecturale et culturelle;
- participer à la veille artistique, scientifique et technique et à l'innovation dans ses différentes dimensions, notamment pédagogique;
- délivrer des enseignements permettant de s'adapter aux exigences professionnelles internationales;
- assurer, par des cours obligatoires au sein des écoles d'architecture, la maîtrise d'au moins une langue étrangère au niveau professionnel;
- organiser une meilleure communication, recourant à des méthodes innovantes, autour de réalisations et de concours d'architecture pour les étudiants;

- contribuer à la vie culturelle, économique, sociale et environnementale du territoire en développant des partenariats, notamment avec les institutions culturelles, les collectivités territoriales, les associations, les entreprises, les autres établissements d'enseignement supérieur et l'ensemble des établissements d'enseignement, notamment dans le cadre du parcours d'éducation artistique et culturelle;
- concourir au développement de la coopération architecturale, culturelle, scientifique, technique et pédagogique internationale.

Pour l'accomplissement de ses missions, l'ENSA Paris-Val de Seine peut s'associer avec d'autres écoles d'architecture, avec d'autres établissements d'enseignement supérieur ou avec des organismes de recherche.

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



TITRE III – ORGANISATION ADMINISTRATIVE

CHAPITRE 1 - LE DIRECTEUR

Le directeur est nommé par arrêté du ministre chargé de l'architecture pour une durée de trois ans renouvelable deux fois, après avis du conseil d'administration, sur un projet pour l'établissement qui présente à l'appui de sa candidature.

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

A ce titre, il exerce notamment les compétences suivantes :

- 1° Il prépare et exécute les délibérations du conseil d'administration ;
- 2° Il est seul à pouvoir représenter l'établissement en justice et engager l'école dans les rapports avec les tiers et les partenaires institutionnels sauf désignation expresse et délégations spécifiques ;
- 3° Il est ordonnateur des dépenses et des recettes de l'établissement ;
- 4° Il recrute les personnels contractuels pédagogiques, administratifs ou techniques ; il nomme et affecte à tous les emplois et toutes les fonctions pour lesquels aucune autre autorité n'a reçu de pouvoir de nomination ;
- 5° Il signe les contrats et les conventions engageant l'établissement ;
- 6° Il prépare, et signe le contrat pluriannuel conclu avec l'Etat et veille à sa mise en oeuvre ;
- 7° Il arrête annuellement les décisions individuelles concernant les services des enseignants et des chercheurs après avis du conseil pédagogique et scientifique en formation restreinte ;
- 8° Il exerce le pouvoir disciplinaire ;
- 9° Sans préjudice des compétences dévolues au ministre chargé de l'en-

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

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

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

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

Sauf en ce qui concerne les actes mentionnés au 9°, le directeur peut déléguer sa signature à la directrice-adjointe de l'école, ou aux agents de catégorie A placés sous son autorité, dans les limites qu'il détermine. En cas de vacance du poste de directeur et jusqu'à la désignation d'un nouveau titulaire des fonctions, où la nomination d'un intérimaire, les titulaires d'une délégation donnée antérieurement par le directeur sont compétents pour agir dans le cadre de cette délégation.

Dans l'exercice de ses fonctions de directeur :

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

directeur est garant de la régularité des opérations de recrutement.

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

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

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

- Il recueille l'avis du CPS restreint sur les nominations des professeurs et des maîtres de conférences associés qu'il transmet au ministre en charge de l'architecture (cf article 2 du décret 2018_107 du 15 février 2018)

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

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

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

- Il autorise les auditeurs libres,

après entretien avec eux, et après avis des enseignants concernés.

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

- il donne son accord à la demande de césure d'un étudiant sur la base d'une convention signée des deux parties

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

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

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

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

CHAPITRE 2 - L'AGENT COMPTABLE

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

Sans préjudice des compétences de l'ordonnateur, l'agent comptable s'assure, par ses contrôles sur les biens, droits

et obligations qui doivent être enregistrés dans les comptes de l'organisme, du respect des principes et des règles de comptabilité générale, ainsi que de la qualité du contrôle interne comptable relatifs aux opérations qui lui sont assignées.

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

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

CHAPITRE 3 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

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

- 7 membres pour le collège des enseignants et des chercheurs (nommés pour 4 ans) ;

- 4 membres pour le collège du personnel des filières administrative, technique et scientifique (nommés pour 4 ans) ;

- 4 membres pour le collège des étudiants (nommés pour 2 ans) et 40 % pour le collège des personnalités extérieures à l'établissement.

Les personnalités extérieures comprennent :

- Le président du conseil régional, ou son représentant ;

- Le président du conseil de la métropole, ou son représentant ;

- le président du conseil d'administration de l'établissement qui organise la coordination territoriale dont relève l'école, ou son représentant ;

- Un architecte désigné par le président du conseil régional de l'ordre des architectes territorialement compétent (nommé pour 4 ans)

- six personnalités qualifiées dans les domaines de l'enseignement supérieur, de l'architecture, du patrimoine, du paysage, de la ville et des territoires désignées par le conseil d'administration sur proposition du directeur (nommées pour 4 ans)

Assistent également avec voix consultative au conseil d'administration :

1° Le directeur de l'école ;

2° La directrice adjointe de l'école ;

3° Le président du conseil pédagogique et scientifique, président de la commission des formations et de la vie étudiante ;

4° La vice-présidente du conseil pédagogique et scientifique, présidente de la commission de la recherche ;

5° L'agent comptable de l'école ;

6° Le directeur régional chargé des affaires culturelles ou son représentant ;

7° Le recteur, ou son représentant ;

8° Le représentant de l'autorité chargée du contrôle budgétaire de l'établissement ;

9° Toute autre personne dont la présence est jugée utile par le président du conseil d'administration. Le conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires de l'établissement. Il délibère notamment sur :

1° Le projet de contrat pluriannuel conclu avec l'Etat qui fixe les objectifs de performance de l'éta-

blissement au regard des missions assignées et des moyens dont il dispose et comporte notamment des stipulations relatives à la stratégie de l'établissement en matière d'offre de formations initiale et continue, de recherche et de gestion prévisionnelle des ressources humaines ;

2° Le budget, ses modifications et le compte financier ;

3° Les projets de conventions relatives à la coordination de l'offre de formation et de la stratégie de recherche de l'école avec celles d'autres établissements d'enseignement supérieur et organismes de recherche dans le cadre des regroupements mentionnés au 2° de l'article L. 718-3 du code de l'éducation ;

4° Les programmes d'enseignement, les demandes d'accréditation et d'habilitation à délivrer des diplômes nationaux ou des titres réglementés, les évaluations préalables à ces demandes, ainsi que la création des autres diplômes ou certifications délivrés par l'école, le règlement des études de l'école et les conditions d'admission des étudiants ;

5° Le règlement intérieur de l'école ;

6° Le schéma pluriannuel de stratégie immobilière, les projets de conventions d'utilisation des immeubles, les projets de vente, de location, d'achat et de prise à bail d'immeubles, les conditions générales dans lesquelles les espaces de l'établissement sont occupés par des organismes extérieurs pour des manifestations exceptionnelles ;

7° Les catégories de contrats ou de conventions, ainsi que les autorisations d'occupation du domaine public qui, en raison de leur nature ou du montant financier engagé, doivent lui être soumis pour approbation et celles dont il délègue la responsabilité au directeur ;

8° Les décisions de participation à toute forme de groupement public

ou privé ;

9° Les décisions de création de filiales et de prise de participation ainsi que de création de fondations ;

10° Les décisions d'acceptation ou de refus des dons et legs ;

11° Le tarif des prestations proposées par l'établissement ;

12° Les décisions d'exploiter des brevets et licences, de commercialiser des produits de leurs activités ;

13° Les mandats autorisant le directeur à engager toute action en justice, ainsi qu'à transiger ou à recourir à l'arbitrage.

14° L'attribution ou le renouvellement du titre de professeur émérite sur proposition du conseil pédagogique et scientifique réuni en formation restreinte aux enseignants-chercheurs.

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

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

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

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

Le conseil d'administration en formation restreinte aux enseignants-cher-

cheur délibère sur l'attribution du titre de docteur honoris causa.

Le Président du Conseil d'administration est élu parmi les six personnalités qualifiées désignées par le conseil d'administration et les représentants élus des sept enseignants chercheurs, pour un mandat de quatre ans renouvelable une fois. Le président convoque le conseil d'administration qui se réunit au moins trois fois par an. Il fixe l'ordre du jour des réunions en concertation avec le Directeur qui prépare les délibérations relatives à celui-ci. Les ministres chargés de l'architecture ou de l'enseignement supérieur peuvent compléter ce dernier en tant que de besoin. Il se réunit également à la demande de la moitié de ses membres ou à la demande des ministres chargés de l'architecture ou de l'enseignement supérieur. Les séances du conseil d'administration ne sont pas publiques. Les membres suppléants ne participent pas aux réunions du conseil d'administration. Le président signe les procès-verbaux du Conseil d'administration. En cas de vacance du poste de président du conseil d'administration, la présidence est assurée à titre intérimaire, jusqu'à la désignation d'un nouveau président, par un membre dudit conseil ou organe désigné par le ministre de la Culture.

En cas de difficulté grave dans le fonctionnement du Conseil d'administration ou de défaut d'exercice de ses responsabilités, le ministre chargé de la culture prend toute disposition nécessaire. Dans ce cas, le directeur de l'établissement a qualité pour prendre toutes mesures conservatoires

CHAPITRE 4 - LES COMMISSIONS PÉDAGOGIQUES RÉGLEMENTAIRES

Article 1. 1 Le Conseil pédagogique et scientifique (CPS)

Le rôle et l'organisation du Conseil pédagogique et scientifique de l'ENSAPVS sont définis par le Décret n° 2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture. Il peut être saisi pour avis par le conseil d'administration sur toute question ressortissant de ses compétences. Le CPS comprend une commission des formations et de la vie étudiante et une commission de la recherche. Il regroupe les membres de ces deux commissions. Nul ne peut être à la fois membre du conseil d'administration et membre du conseil pédagogique et scientifique. Le conseil pédagogique et scientifique est présidé par le président de la commission des formations et de la vie étudiante, ou le cas échéant par le vice-président, président de la commission de recherche. Le directeur ou son représentant assiste au conseil pédagogique et scientifique avec voix consultative.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les membres du CPS restreint élisent les membres de la section disciplinaire compétente pour les enseignants-chercheurs de l'établissement (cf arrêté du

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

Article 1 - 2 La commission des formations et de la vie étudiante (CFVE)

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

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

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

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

Elle prépare et propose des mesures relatives :

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 1-3 - La commission de la recherche (CR)

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

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

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

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

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

Elle prépare et propose des mesures relatives :

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

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

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

4° Au développement des activités de diffusion de la culture scientifique, technique et industrielle.

Article 1-4 - Les comités de sélection

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

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

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

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

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

Le directeur nomme les membres du comité de sélection sur proposition du conseil pédagogique et scientifique réuni en formation restreinte. La composition du comité de sélection est rendue publique avant le début des travaux du comité. Elle est transmise au conseil national des enseignants-chercheurs des écoles nationales supérieures d'architecture.

Le directeur est garant de la régula-

rité des opérations de recrutement. Le directeur ou son représentant assiste au comité de sélection.

Article 2. La Commission de validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels

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

Elle est composée de cinq enseignants au moins, désignés pour deux ans par le collège enseignant du Conseil d'administration.

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

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

Au vu du dossier, la commission peut demander notamment au candidat de participer à un entretien.

Elle formule un avis à l'attention de chaque candidat. Cet avis, communiqué au candidat, peut comporter des recommandations pour une autre orientation, dont le choix appartient à l'étudiant.

Article 3. Commission d'orientation

Conformément à l'article 12 de l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif à la structuration et aux modalités de validation des enseignements dans les études d'architecture, la commission de validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnel, tient lieu de commission d'orientation, elle comprend

en outre deux enseignants désignés par le recteur et deux étudiants élus du Conseil d'administration désignés en son sein.

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

Article 3. Commission chargée de l'avis au directeur et relative à une inscription supplémentaire

« A titre exceptionnel, le directeur peut autoriser un étudiant ayant épuisé ses droits à inscription à bénéficier, par cycle, d'une inscription supplémentaire, sur proposition d'une commission pédagogique compétente désignée par le Conseil d'administration »

(Article 11. Arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux modalités d'inscription dans les écoles d'architecture).

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

Article 4. Commission de transfert

La commission de validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnel tient lieu également de commission donnant un avis sur les transferts d'étudiants entrants conformément à l'article 13 de l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux modalités d'inscription dans les écoles d'architecture.

Lorsqu'un étudiant n'a pas achevé le cycle d'études menant au diplôme d'études en architecture, ou celui menant au diplôme d'Etat d'architecte, son transfert dans une autre école ne peut intervenir qu'après accord du directeur de l'école d'accueil, après avis de la commission compétente, au vu du nombre et du contenu des crédits européens déjà obtenus. Celui-ci détermine, sur propositions de la commission, les enseignements ou les unités d'enseignements manquants que l'étudiant doit obtenir pour achever son cycle d'études.

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

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

Article 5. Commission d'évaluation de la formation et des enseignements

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

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

Article 6. Commission de discipline

Conformément aux dispositions de l'article 23 du décret 2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture, le directeur peut, après consultation d'une commission de discipline, prononcer une mesure disciplinaire contre tout étudiant ayant contrevenu aux règles de fonctionnement de l'établissement.

La commission de discipline est composée des représentants des enseignants et des étudiants, membres du conseil d'administration. Elle est présidée par l'enseignant ou le chercheur, membre de la commission, disposant de la plus grande ancienneté dans l'établissement. Nul ne peut siéger dans la commission s'il existe une raison sérieuse de mettre en doute son impartialité.

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

prises à la majorité.

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

Les sanctions disciplinaires applicables aux étudiants et stagiaires sont :

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

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

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

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

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée. Elle est inscrite au dossier de l'intéressé. L'avertissement et le blâme sont effacés

automatiquement du dossier au bout de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période. En fonction de l'acte commis, les sanctions pourront être assorties de mesures suivantes : exclusion du prêt d'ouvrage à la bibliothèque, interdiction de se présenter à une session d'examen, réalisation d'heures de travaux d'intérêt général, publicité de la sanction au sein de l'école, suspension de l'autorisation de réinscription administrative.

L'étudiant est convoqué à un entretien devant la Commission de discipline. La convocation lui est notifiée par écrit au moins cinq jours ouvrés à l'avance. Il peut se faire assister par un défenseur de son choix.

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

CHAPITRE 5 - LES DIRECTEURS D'ETUDES, LES RESPONSABLES D'UE ET DE DOMAINE D'ETUDES ET LES MEMBRES DES JURYS

Article 7. Directeurs d'études du PFE (Arrêté du 20 juillet 2005 relatif à la structuration et aux modalités de validation des enseignements dans les études d'architecture - art. 6)

Les listes des directeurs d'études du PFE sont établies sur proposition sur proposition de la CPR et arrêtées par le conseil d'administration.

Article 8. Enseignants responsables d'UE et de DE

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

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

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

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

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

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

Enseignants responsables de Domaines d'études

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

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

Les deux enseignants veillent à la cohérence scientifique et pédagogique des enseignements au sein du domaine d'études dont ils sont responsables.

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

En fin de semestre, ils procèdent à une analyse et une évaluation des enseignements du Domaine d'Études, à partir des éléments communiqués par chaque

enseignant, et en expriment un bilan écrit pour en rapporter devant la CPR. Ce bilan est constitutif d'une autoévaluation du domaine d'études.

Article 9. Membres des jurys

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

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

CHAPITRE 6 - JURYS RÉGLEMENTAIRES

Article 10. Cycle Licence

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

- soutenance du rapport d'études
Le jury comprend nécessairement des responsables d'autres UE.

- validation de l'ensemble des UE en vue de la délivrance du diplôme d'études en architecture

Le jury est composé :

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

Article 11. Cycle Master

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

- Soutenance du PFE

Cinq jurys maximum sont mis en place par l'école. Ils sont composés chacun de 6 à 8 membres. Deux membres de chaque jury doivent être membres d'un ou plusieurs autres jurys.

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

Chaque jury est composé :

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

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

- Soutenance mémoire d'études et de recherche et PFE

Le jury comprend :

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

Article 12. Formation à l'HMONP

(Arrêté du 10 avril 2007 relatif à l'habilitation de l'architecte diplômé d'Etat à l'exercice de la maîtrise d'oeuvre en son nom propre - art 17)
13/29

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

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

Article 13. La commission internationale

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

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

Composition :

- Membres nommés pour un an par le Conseil d'Administration :
- 7 enseignants
- Membre de droit :
- le directeur
- Assistent à la commission des relations internationales :
- la directrice des études
 - le responsable du service des relations internationales
 - les membres de l'administration désignés par le directeur en fonction de l'ordre du jour
 - un membre enseignant du conseil d'administration.

Article 14. La commission des échanges internationaux

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

priorité.

Composition :

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

Article 15. La commission des conférences et des publications

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

La commission est un lieu de débats sur les actions de coopération et les thèmes en objet, d'échange d'informations et de propositions.

Composition :

- Membres nommés pour un an par le Conseil d'administration
 - sept enseignants
 - Membres de droit :
 - le directeur
 - Assistent à la commission :
 - le service communication
 - le responsable des expositions
- 14/29

Article 16 . La commission d'exonération des droits d'inscription

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

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



TITRE VI – LES ÉTUDIANTS

Article 17. Scolarité

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

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

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

Article 18.. Auditeurs libres

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

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

selon le règlement interne de la bibliothèque).

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

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

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

L'auditeur libre n'est pas redevable des droits de sécurité sociale et de médecine préventive mais la candidature est accompagnée d'une attestation d'assurance couvrant les dommages susceptibles d'engager la responsabilité civile de l'auditeur libre en raison de ses activités dans l'établissement.

Une carte d'auditeur libre, valant attestation d'inscription, est délivrée. Elle



est personnelle et incessible. L'auditeur libre doit pouvoir présenter cette carte lors de sa présence dans l'école. L'auditeur libre se conforme au règlement intérieur de l'école

Article 19.. Présence aux cours

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

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

Article 20. Respect de la personne

Aucun acte humiliant ou dégradant

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

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

Article 21. Associations d'étudiants

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

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



TITRE V – BIBLIOTHÈQUE

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

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

1. Missions de la bibliothèque :

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

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

2. Accès à la bibliothèque :

Horaires d'ouverture :

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

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

Consultation des documents :

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

La consultation des travaux d'étudiants (mémoires de Master, PFE) se fait sur

demande et après dépôt à l'accueil de la carte d'étudiant ou d'une pièce d'identité.

3. Modalités d'inscriptions :

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

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

4. Modalités de prêt des documents :

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

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

La règle générale est :

2 documents pour 15 jours ouvrés.

Règles particulières :

Enseignants: 6 documents pour 21 jours.

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

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

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

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

valeur équivalente.

Les DVD étant soumis à une législation stricte en termes de droit de consultation et de prêt, ils ne peuvent être rachetés directement par l'emprunteur qui devra s'acquitter, en échange, d'une somme forfaitaire de 50€.

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

Prêt entre bibliothèques :

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

5. Dépôt des PFE et des mémoires :

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

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

6. Obligations de l'usager :

Comportement :

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

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

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

Toute anomalie doit être signalée au personnel.

Sécurité :

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

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

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

Reproduction des documents :

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

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



TITRE VI – CHARTE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

Avertissement : le cadre réglementaire de la charte informatique est modifié par l'entrée en vigueur du règlement général relatif à la protection des données personnelles (RGPD). La charte fera l'objet d'une adaptation et sera soumise pour nouvelle approbation aux instances de l'école.

INTRODUCTION

La présente charte est portée à la connaissance de tout utilisateur des ressources informatiques à l'École Nationale Supérieure d'Architecture Paris-Val de Seine, aussi appelée « L'école » ou « ENSAPVS » dans ce document.

Elle définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation des moyens informatiques et des ressources extérieures via les outils de communication de l'ENSAPVS. Elle a également pour objet de sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite. L'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un utilisateur peuvent en effet avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et / ou pénale ainsi que celle de l'école. Par système d'information s'entend l'ensemble des moyens matériels, logiciels, applications, bases de données et réseaux de télécommunications pouvant être mis à disposition de l'utilisateur.

L'informatique nomade, tel que les assistants personnels, les ordinateurs portables, les téléphones portables... est également un des éléments constitutif du système d'information.

Par utilisateur, s'entend toute personne ayant accès, dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle, aux ressources du système d'information quel que soit son statut.

Ainsi sont notamment désignés :

- Tout étudiant, enseignant, agent titulaire ou non titulaire, chercheur, vacataire, stagiaire, hébergé, invité, doctorant, etc.;
- Tout prestataire ayant contracté avec l'école.

Le bon fonctionnement du système d'information suppose le respect des dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent et notamment la sécurité, la performance des traitements et la conservation des données personnelles.

Les règles définies par la présente charte s'appliquent à l'utilisation des réseaux internes de l'établissement et des réseaux extérieurs (RENATER, R.I.E et Internet). L'utilisation du réseau RENATER est régie par une Charte d'Usage et de Sécurité que l'établissement, représenté par son Directeur, s'est engagé à respecter et à faire respecter en son sein.

Le non-respect des règles engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur. L'établissement est lui-même soumis aux règles de bonne utilisation des moyens informatiques. À ce titre, il se doit de faire respecter lois et règles déontologiques.

PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés définit les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel peuvent être effectués. Elle ouvre aux personnes

concernées par les traitements un droit d'accès et de rectification des données enregistrées sur leur compte.

L'école a désigné un correspondant à la protection des données à caractère personnel. Ce dernier, le CIL (Correspondant Informatique et Libertés), a pour mission de veiller au respect des dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

Il est obligatoirement consulté par le responsable des traitements préalablement à leur création.

Il recense dans un registre la liste de l'ensemble des traitements de données à caractère personnel de l'école au fur et à mesure de leur mise en oeuvre. Cette liste est tenue à disposition de toute personne en faisant la demande.

Le correspondant veille au respect des droits des personnes (droit d'accès, de rectification et d'opposition). En cas de difficultés rencontrées lors de l'exercice de ces droits, les personnes concernées peuvent saisir le correspondant (coordonnées en annexe).

ENGAGEMENTS

Engagements de l'ENSAPVS

L'école met en oeuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité du système d'information et la protection des utilisateurs.

L'école facilite l'accès des utilisateurs aux ressources du système d'information. Les ressources mises à leur disposition sont prioritairement à usage professionnel mais l'école est tenue de respecter la vie privée de chacun.

Le chef du service système d'information et usage numérique assure le bon fonctionnement et la sécurité des réseaux, des moyens informatiques et de communication de l'école. Les agents/personnels de ce service disposent d'outils techniques afin de procéder aux investigations et au contrôle de l'utilisation des systèmes informatiques mis en place.

Ils ont accès à l'ensemble des données techniques mais s'engagent à respecter les règles de confidentialité applicables aux contenus des documents.

Ils sont assujettis au devoir de réserve et sont tenus de préserver la confidentialité des données qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions.

Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès. Il a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels il accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie.

Les utilisateurs ont une responsabilité particulière dans l'utilisation qu'ils font des ressources mises à leur disposition par l'école.

En tout état de cause, l'utilisateur est soumis au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat.

CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

Les règles d'usage et de sécurité figurant dans la présente charte s'appliquent à l'ENSAPVS ainsi qu'à l'ensemble de ses utilisateurs.

La charte est diffusée à l'ensemble des utilisateurs et mise à disposition sur le site web de l'école. Elle est systématiquement remise à tout nouvel arrivant.

I - Conditions d'utilisation des systèmes d'information

I.1 Utilisation professionnelle / privée

Les communications électroniques (utilisation des ressources informatiques, usage des services internet, usage du réseau) sont destinées à l'activité professionnelle des utilisateurs. L'activité professionnelle doit être entendue comme celle définie par les textes spécifiant les missions du service public de

l'enseignement supérieur.

Elles peuvent cependant constituer le support d'une communication privée. L'utilisation résiduelle du système d'information à titre privé doit être non lucrative et raisonnable, tant dans la fréquence que dans la durée. Elle ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur, au temps qu'il y consacre et au bon fonctionnement du service.

En toute hypothèse, le surcoût qui résulte de l'utilisation privée résiduelle des systèmes d'information doit demeurer négligeable au regard du coût global d'exploitation.

Toute information est réputée professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée. Ainsi, il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu explicitement à cet effet ou en mentionnant le caractère privé sur la ressource. La sauvegarde régulière des données à caractère privé incombera à l'utilisateur.

I.2 Continuité de service : gestion des absences et des départs

Aux seules fins d'assurer cette continuité, l'utilisateur devra utiliser, pour les activités liées à sa fonction, et dans la mesure du possible, une adresse de fonction et les espaces partagés mis à sa disposition.

L'utilisateur est responsable de son espace de données à caractère privé. Lors de son départ définitif du service ou de l'établissement, il lui appartient de détruire son espace de données à caractère privé, la responsabilité de l'administration ne pouvant être engagée quant à la conservation de cet espace. Dans le cas où cet espace de données à caractère privé n'aurait pas été détruit par l'utilisateur, l'école s'engage à ne divulguer aucun des éléments y figurant à des tiers, sauf cas prévus par la réglementation.

L'utilisateur doit garantir l'accès à tout moment à ses données profession-

nelles. En cas d'absence non planifiée et pour des raisons exceptionnelles, si un utilisateur se trouve dans l'obligation de communiquer ses codes d'accès au système d'information, il doit procéder dès

I.3 Utilisation conforme aux lois en vigueur

Respect de la propriété intellectuelle

L'école rappelle que l'utilisation des moyens informatiques implique le respect de ses droits de propriété intellectuelle ainsi que ceux de ses partenaires et plus généralement, de tout tiers titulaires de tels droits. En conséquence, chaque utilisateur doit : utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites ; 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 ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits ; respecter le droit des marques.

Respect de la loi Informatique et Libertés

L'utilisateur est informé de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé de données à caractère personnel, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite Informatique et Libertés modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004.

Les données à caractère personnel sont des informations qui permettent, sous quelque forme que ce soit, directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent.

Toutes les créations de traitements comprenant ce type d'informations, y compris lorsqu'elles résultent de croisement ou d'interconnexion de traitements préexistants, sont soumises aux formalités préalables prévues par la loi Informatique et Libertés.

En conséquence, tout utilisateur souhaitant procéder à un tel traitement devra

le déclarer auprès du Correspondant Informatique et Libertés (CIL) de l'école. Par ailleurs, conformément aux dispositions de cette loi, chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès et de rectification relatif à l'ensemble des données le concernant, y compris les données portant sur l'utilisation des systèmes d'information. Ce droit s'exerce auprès du responsable du traitement.

Respect de la vie privée

Le droit à la vie privée, le droit à l'image et le droit de représentation implique qu'aucune image ou information relative à la vie privée d'autrui ne doit être mise en ligne sans un consentement de la personne intéressée.

Respect des clauses contractuelles

Les ressources documentaires électroniques éditoriales dans les conditions contractuelles des licences souscrites par l'école : usage raisonnable (pas de téléchargement de livres complets ou de fascicules entiers de revues, pas d'utilisation d'aspirateur de site Web), usage personnel et strictement non commercial (interdiction de distribuer des copies papier ou de diffuser des versions numériques à toute personne extérieure à l'école, même à titre gratuit).

Responsabilités en matière de transmission d'informations

L'utilisateur devra entre autres s'abstenir :

- de diffuser des messages diffamatoires ou injurieux (ces faits sont répréhensibles quel que soit leur mode de diffusion, public ou privé) ;
- d'utiliser certaines formes d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre, etc.) ;
- d'utiliser toute forme de provocation et de haine raciale ;
- de diffuser des informations confidentielles sans autorisation préalable d'une personne habilitée.

II. Principes de sécurité

II.1 Règles de sécurité applicables

L'école met en oeuvre les mécanismes de protection appropriés sur les systèmes d'information mis à la disposition des utilisateurs.

En particulier tout utilisateur du système d'information de l'école doit être référencé dans les bases de l'école et avoir obtenu un sésame, c'est-à-dire les codes d'accès « authentifiant et mot de passe », qui lui sont personnels et confidentiels. Le mot de passe fourni est généralement temporaire et devra être changé lors de la première ouverture de session.

L'utilisateur est informé que les codes d'accès constituent une mesure de sécurité permettant de protéger les données et les outils auxquels il a accès de toute utilisation malveillante ou abusive. Cette mesure ne confère pas pour autant un caractère personnel à ces données ou outils.

Les niveaux d'accès ouverts à l'utilisateur sont définis en fonction de la mission qui lui est conférée. La sécurité des systèmes d'information mis à sa disposition lui impose :

- de respecter les consignes de sécurité, notamment les règles relatives à la gestion des mots de passe ;
- de garder strictement confidentiel(s) son (ou ses) mot(s) de passe et ne pas le(s) dévoiler à un tiers ;
- de protéger son certificat électronique (s'il en dispose) par un mot de passe sûr gardé secret.

Comme la signature manuscrite, le certificat électronique est strictement personnel et l'utilisateur s'engage à n'autoriser personne à en faire usage à sa place.

Si pour des raisons exceptionnelles et ponctuelles, un utilisateur se trouve dans l'obligation de communiquer son mot de passe, il devra procéder, dès que possible, au changement de ce dernier ou en demander la modification à l'administrateur. Le bénéficiaire de la communication du mot de passe ne peut le communiquer à son tour à un tiers, ni

l'utiliser en dehors de la circonstance exceptionnelle qui lui a fait bénéficier de ce mot de passe.

Par ailleurs, la sécurité des ressources mises à la disposition de l'utilisateur nécessite plusieurs précautions :

- de la part de l'école :
- veiller à ce que les ressources sensibles ne soient accessibles qu'aux personnes habilitées, en dehors des mesures d'organisation de la continuité du service mises en place par la hiérarchie (cf. I.2) ;
- limiter l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur est expressément habilité ;
- de la part de l'utilisateur :
- s'interdire d'accéder ou de 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 données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur ;
- ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés par l'école, ou ceux dont la liste a été précisée dans un guide d'utilisation établi par le service ou par l'établissement. Ces autorisations sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement, à un tiers. Elles peuvent être retirées à tout moment. Toute autorisation prend fin lors de la cessation de l'activité professionnelle qui l'a justifiée ;
- ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel appartenant à l'école, des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance, ou sans autorisation du RSSI ;
- ne pas déposer des données sur un serveur interne ou ouvert au grand

public (Google, Free, Orange, ...) ou sur le poste de travail d'un autre utilisateur sans y être autorisé par les responsables habilités ;

- ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de logiciels parasites (virus, chevaux de Troie, bombes logiques...). Tout travail de recherche ou autre, risquant de conduire à la violation de cette règle, ne pourra être accompli qu'avec l'autorisation du Responsable de la Sécurité du Système d'Information de l'école et dans le strict respect des règles qui auront alors été définies ;
- se conformer aux dispositifs mis en place par l'institution pour lutter contre les virus et les attaques par programmes informatiques ;
- assurer la protection de ses informations et plus particulièrement celles considérées comme sensibles, y compris en utilisant différents moyens de sauvegarde individuels ou mis à sa disposition. En particulier, il ne doit pas transporter sans protection (telle qu'un chiffrement) des données sensibles sur des supports non fiables tels que ordinateurs portables, clés USB, disques externes, etc ;
- ne pas quitter son poste de travail ni ceux en libre-service en laissant des ressources ou services accessibles.

Les intervenants extérieurs doivent s'engager à faire respecter la présente charte par leurs propres salariés et éventuelles entreprises sous-traitantes. Dès lors, les contrats signés entre l'EN-SAPVS et tout tiers ayant accès aux don-

nées, aux programmes informatiques ou autres moyens, doivent comporter une clause rappelant cette obligation.

II.2 Devoirs de signalement et d'information

L'école doit porter à la connaissance de l'utilisateur tout élément susceptible de lui permettre d'apprécier le niveau de risque encouru dans l'utilisation du système d'information.

L'utilisateur doit avertir le Responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) dans les meilleurs délais de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie découverte telle une intrusion dans le système d'information, etc. Il signale également au RSSI toute possibilité d'accès à une ressource qui ne corresponde pas à son habilitation (coordonnées en annexe).

II.3 Mesures de contrôle de la sécurité

L'utilisateur est informé :

- que pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, l'école se réserve la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à sa disposition ;
 - qu'une maintenance à distance est précédée d'une information de l'utilisateur ;
 - que toute information bloquante ou présentant une difficulté technique d'acheminement à son destinataire peut être isolée, le cas échéant supprimée.
- L'école informe l'utilisateur que le système d'information peut donner lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus.
- Les personnels en charge des opérations de contrôle sont soumis au secret professionnel. Ils ne peuvent donc pas divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leur fonction dès lors que :
- ces informations sont couvertes

par le secret des correspondances ou, qu'identifiées comme telles, elles relèvent de la vie privée de l'utilisateur ;

- elles ne mettent en cause ni le bon fonctionnement technique des applications, ni leur sécurité ;
- elles ne tombent pas dans le champ de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale qui fait obligation à tout organe public de déférer des faits délictueux au procureur de la République.

III. Communications électroniques

III.1 Messagerie Électronique

L'utilisation de la messagerie constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail et de mutualisation de l'information au sein de l'école.

La messagerie est un outil de travail ouvert à des usages professionnels (administration, pédagogie, recherche) ; elle peut constituer le support d'une communication privée telle que définie à l'article II. A cette fin, l'école recommande l'utilisation d'adresses de messagerie privée.

Adresses Électroniques

L'adresse électronique nominative est attribuée à un utilisateur qui la gère sous sa responsabilité. L'utilisation d'une adresse électronique, fonctionnelle ou organisationnelle, est fortement conseillée pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs.

Contenu des messages Électroniques

Pour préserver le bon fonctionnement des services, des limitations peuvent être mises en place : dans ce cas, les termes en sont précisés dans un guide d'utilisation de la messagerie qui est porté à la connaissance des utilisateurs. Tout message est réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicite indiquant son caractère privé. Dans ce cas et afin de lui conserver son caractère privé, l'utilisateur doit le déposer dans un dossier identifiable

comme « personnel ».

Émission et réception des messages

L'utilisateur doit s'assurer de l'identité et de l'exactitude des adresses des destinataires des messages. Il doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter les diffusions de messages en masse, l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.

Statut et valeur juridique des messages

Les messages électroniques échangés avec des tiers peuvent, au plan juridique, former un contrat, sous réserve du respect des conditions fixées par les articles 1369.1 à 1369.11 du code civil. L'utilisateur doit en conséquence être vigilant sur la nature des messages électroniques qu'il échange au même titre que pour les courriers traditionnels.

Stockage et archivage des messages

Chaque utilisateur doit organiser et mettre en oeuvre les moyens nécessaires à la conservation des messages pouvant être indispensables ou utiles en tant qu'éléments de preuve.

À ce titre, il doit notamment se conformer aux règles définies dans la présente charte et, le cas échéant, dans le ou les guide(s) d'utilisation établi(s) par le service ou par l'établissement.

III.2 Internet

Il est rappelé que l'Internet est soumis à l'ensemble des règles de droit en vigueur.

Publications sur les sites Internet et Intranet de l'école

Toute publication de pages d'informations ou de documents sur les sites Internet ou Intranet de l'institution doit être validée par un responsable de site ou responsable de publication nommé désigné.

Aucune publication de pages d'information (ou documents) à caractère privé

sur les ressources du système d'information de l'institution n'est autorisée, sauf disposition particulière précisée dans un guide d'utilisation établi par le service ou par l'établissement.

« Il est à noter que les pages, dites personnelles professionnelles : »

- sont des pages Web du domaine « paris-valdeseine.archi.fr » (ou d'un de ses sous-domaines) placées sous la responsabilité d'un personnel de l'école, d'une association, d'un groupement ; elles doivent être fiables et l'on doit pouvoir facilement les dater, identifier leur producteur et comprendre à quel titre il les rend accessibles ;

- contiennent des informations de nature professionnelle, en rapport avec le métier du responsable ou avec les missions de l'école ce qui implique une responsabilité sur le contenu informatif (exactitude, légalité, pertinence, ...), leur pérennité et leur intégrité. - concourent comme les autres à l'image de l'école et des autres tutelles dans le cas des unités mixtes de recherche ; il est donc interdit d'engager l'école et les autres tutelles ou de nuire à leur réputation ou à celle de l'un de leurs membres.

Sécurité

L'école se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites, de procéder au contrôle a priori ou a posteriori des sites visités et des durées d'accès correspondantes.

Cet accès n'est autorisé qu'au travers des dispositifs de sécurité mis en place par l'école. Des règles de sécurité spécifiques peuvent être précisées, s'il y a lieu, dans un guide d'utilisation établi par le service ou l'établissement.

L'utilisateur est informé des risques et limites inhérents à l'utilisation d'Internet par le biais d'actions de formations ou de campagnes de sensibilisation.

Téléchargements

Tout téléchargement de fichiers, notamment de sons ou d'images, sur le réseau Internet doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle

tels que définis à l'article I.3 L'école se réserve le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour la sécurité des systèmes d'information (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système d'information de l'école, code malicieux, programmes espions ...).

À l'inverse, l'utilisation du réseau pour l'offre d'un service disponible depuis l'Internet doit être rationnelle de manière à éviter toute consommation abusive ; notamment toute mise en service d'un serveur doit être déclarée, ne serait-ce que pour en autoriser l'accès depuis l'extérieur du réseau de l'école. L'offre de sons, d'images, de vidéos, de logiciels et tous autres documents doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle tels que définis dans la section I.3 et être en rapport avec les missions d'enseignement et de recherche de l'école.

III.3 Unités mixtes de recherche, laboratoires et spécificité Défense

Dans le cas d'une UMR, celle-ci peut prévoir des restrictions d'accès spécifiques à son organisation.

Les utilisateurs de ces unités et laboratoires sont notamment soumis au respect, quand elles existent, des Politiques de Sécurité du Système d'Information (PSSI) édictées par les tutelles correspondantes (Université, CNRS, Inserm, Inria, ...) et par celle de l'ENSAPVS et de sa tutelle.

La transmission de données classifiées est interdite sauf dispositif spécifique agréé et la transmission de données dites sensibles doit être évitée ou effectuée sous forme chiffrée (confidentiel défense, secret défense et très secret défense).

IV. Traçabilité

L'école est dans l'obligation légale de mettre en place un système de journalisation des accès Internet, de la messagerie et des données échangées. L'école a mis en place des outils de traçabilité

sur tous les systèmes d'information.

Un document décrivant la politique de gestion des journaux informatiques (et mentionnant notamment la durée de conservation des traces) doit être enregistré dans le registre tenu par le Correspondant Informatique et Libertés de l'école, en application de la loi N° 7817 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi N° 2004-801 du 8 août 2004.

V. LIMITATION DES USAGES

En cas de non-respect des règles définies dans la présente charte et des modalités définies dans les guides d'utilisation, le Directeur de l'école pourra, sans préjuger des poursuites ou procédures de sanctions pouvant être engagées à l'encontre des personnels, limiter les usages par mesure conservatoire. Tout abus dans l'utilisation des ressources mises à la disposition de l'utilisateur à des fins extraprofessionnelles, est passible de sanctions.

VI. Entrée en vigueur de la charte

La présente charte sera annexée au règlement intérieur de l'ENSAPVS, dès la décision du directeur, après délibération du conseil d'administration et avis du comité technique.

I. DISPOSITIONS LÉGALES APPLICABLES

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

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

Dispositions Pénales :

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

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

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

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

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

II. ADMINISTRATEURS DU SYSTÈME D'INFORMATION

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Droits et devoirs spécifiques

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

Cependant, pour exercer son rôle au sein du système d'information de l'éta-

blissement, il a des droits et des devoirs spécifiques.

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

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

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

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

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

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

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

- de veiller à ce que les tiers non autorisés n'aient pas connaissance d'informations privées ou à caractère personnel;

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

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

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

- de veiller à la déclaration des trai-

tements automatisés d'informations nominatives, conformément à la réglementation en vigueur;

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

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

- de veiller au respect, par les utilisateurs, de la présente Charte Informatique et des consignes de sécurité figurant dans la PSSI.

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

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

4. Chaîne d'alerte de l'école

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

- prendre toutes mesures nécessaires suite aux alertes des CERT et aux consignes de la chaîne fonctionnelle de sécurité du système d'information de l'école lorsque les ressources informatiques dont il a la responsabilité sont concernées;
- fournir au RSSI les informations nécessaires à l'évaluation de la gravité d'un incident de sécurité et, le cas échéant, apporter les éléments nécessaires à la constitution du dossier pour suite à donner;
- coopérer à la résolution des incidents et se conformer aux directives de la PSSI, aux demandes des CERT et aux consignes du RSSI, en fonction de la nature et de la gravité de l'incident;
- répondre aux sollicitations des autorités judiciaires (généralement relayées par un Officier de Police Judiciaire) en relation avec la chaîne fonctionnelle de sécurité du système d'information de l'établissement.

5. Information des utilisateurs

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

L'administrateur est donc tenu de :

- porter à leur connaissance les informations et les traitements auxquels il a accès de par sa fonction;
- les informer, dans la mesure du possible, de toute intervention nécessaire, susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des ressources informatiques;
- les informer des derniers incidents ayant perturbé ou interrompu l'utilisation habituelle des ressources informatiques;

- les informer de toute opération conduisant à accéder à leur poste informatique, et du motif justifiant cette intervention (sauf lorsque la discrétion des opérations est imposée par les autorités judiciaires);
- leur communiquer les règles de bon usage du système d'information de l'école et du réseau RENATER, les sensibiliser aux problèmes de sécurité informatique, leur faire connaître les consignes techniques de sécurité, en appui des actions du RSSI.

6. Mesures conservatoires

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

III. ANNUAIRE ÉLECTRONIQUE PROFESSIONNEL

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

IV. TRAVAUX ÉTUDIANTS

Tous les travaux, réalisés tant par les élèves que par les enseignants dans le cadre de leur activité d'enseignement au sein de l'établissement, pourront être diffusés sur le serveur web de l'école, à la condition d'en indiquer nommément les auteurs et le cadre administratif ou pédagogique dans lequel ces travaux ont été entrepris. Pour ce type d'exploitation spécifique, les droits de représentation et de reproduction sont totalement cédés à titre gratuit à l'établissement. Les auteurs conservent tous leurs droits moraux, notamment le droit de repentir ou de retrait vis-à-vis de l'école où a été effectué le dépôt.

Dans le cadre des activités pédagogiques engagées par les autres écoles du réseau @archi.fr (titulaire d'un compte local ouvert dans le domaine archi.fr), les auteurs des travaux, évoqués au paragraphe ci-dessus, concèdent à tous ces mêmes membres les droits d'adaptation ou de transformation de l'icône numérique déposée sur le site web de l'école, à la condition qu'un courrier postal précisant les modalités pédagogiques expérimentées et le résultat attendus soit au préalable adressé à l'école détentrice des droits d'exploitation et que toute présentation ultérieure sur un quelconque site web indique clairement l'origine de l'œuvre initiale (obligation d'un pointeur vers la page du site web où figure l'œuvre originale), et rappelle les finalités pédagogiques qui ont conduit le membre du réseau @archi.fr à adapter ou à transformer l'icône numérique originale.

V. RÈGLES DE BON USAGE DU SYSTÈME D'INFORMATION

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

- choisir un mot de passe sûr (8 caractères minimum mêlant majus-

cul et minuscule + chiffre + caractères spéciaux), gardé secret et changé régulièrement;

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

VI. QUELQUES RÉFÉRENCES

Site web institutionnel de l'établissement :

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

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

rssi@paris-valdeseine.archi.fr

Adresse du correspondant informatique et libertés (CIL) :

cnil@paris-valdeseine.archi.fr

Pages web Informatique et libertés :

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

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

VII. GLOSSAIRE

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

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

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

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

Canular informatique (Hoax en anglais): forme de spam dont la diffusion se fait de proche en proche (chaîne de lettres par exemple). La forme de propagation (destinataire sollicité pour faire suivre vers ses correspondants habituels, contenu alarmant mais plausible...) endort la vigilance des destinataires et rend sa détection difficile par les antispams.

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

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

CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés): autorité administrative indépendante créée par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 rela-

tive à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

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

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

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

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

PGJI (Politique de gestion des Journaux Informatiques): ensemble de règles encadrant la collecte, les traitements et les destinataires des informations à caractère personnel recueillies par les systèmes informatiques lors de leur accès par les utilisateurs.

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

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

RENATER (Réseau National de Télécommunications pour la Technologie l'Enseignement et la Recherche): interconnecte les établissements, direc-

tement ou via des réseaux de collecte type RAP, ayant une activité dans les domaines de la recherche, la technologie et l'enseignement. RENATER assure la connectivité Internet nationale et internationale.

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

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

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

SI (Système d'Information): ensemble organisé de ressources (personnels, applications et équipements informatiques, données, procédures...) nécessaire au traitement de l'information, dans le cadre d'objectifs définis au niveau de la stratégie de l'établissement.

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

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

SSI (Sécurité du Système d'Infor-

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

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

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

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

CHARTRE

POUR L'ÉGALITÉ

ENTRE

LES FEMMES

ET LES HOMMES

CHARTRE POUR L'ÉGALITÉ ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

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

Concernant les établissements d'enseignement supérieur et de recherche, les témoignages recueillis par les associations (Association nationale des études féministes, Collectif de lutte anti-sexisme contre le harcèlement sexuel dans l'enseignement supérieur, Conférence permanente des chargées et chargés de mission égalité et diversité des établissements d'enseignement supérieur et de recherche ...) démontrent depuis plusieurs années qu'il y existe, comme ailleurs, des comportements déplacés, discriminatoires, voire violents, qui nuisent à l'intégrité des personnes et au déroulement de leurs études ou de leur carrière.

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

Afin de donner plus de visibilité aux pratiques discriminatoires qui pourraient exister au sein de l'école et contribuer à les rendre intolérables, l'ENSAPVS s'inscrit dans la démarche impulsée depuis la publication des

directives européennes dès les années 2000 et réaffirmée dans l'action conduite par le ministère de la Culture auprès de ses opérateurs, après l'obtention des labels Égalité et Diversité décernés par l'AFNOR en octobre 2017. Comme chacun le sait, de nombreuses mesures législatives, parfois contraignantes, ont été prises pour faire progresser l'égalité professionnelle, notamment en matière d'accès au pouvoir de décision ou de résorption des disparités salariales entre les femmes et les hommes ou encore pour lutter contre le harcèlement sexuel. Mais il est apparu au cours de la réflexion que l'égalité réelle, ne peut s'afficher seulement dans la loi et ses principes. Pour qu'elle devienne effective, dans la vie quotidienne

des femmes et des hommes, elle suppose un changement dans les pratiques, dans les représentations traditionnelles et stéréotypées, dans l'esprit de chacune et chacun et de toutes et tous. Un tel objectif ne pourra être atteint que s'il est partagé collectivement. La présente charte a donc été rédigée dans le cadre d'une réflexion collégiale ayant associé des personnes des deux sexes et de catégories diverses représentatives de l'ensemble des acteurs de l'école (étudiantes, personnels administratifs, enseignantes et enseignants chercheurs et représentantes du personnel) conduite à la fin de l'année scolaire 2017/2018. Elle marque l'engagement de l'ENSAPVS à sensibiliser l'ensemble des membres de sa communauté et ses partenaires à la lutte

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

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

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

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

Exemple : Une règle défavorisant les salariés à temps partiel peut constituer une discrimination indirecte fondée sur le sexe, puisque statistiquement une nette majorité des salariés à temps partiel sont

des femmes.

Par ailleurs, une discrimination peut prendre la forme d'un harcèlement fondé sur un des critères définis par la loi. Exemple : Des collègues ou supérieurs traitent mal ou dénigrent constamment un salarié en raison de son origine, son handicap, son orientation sexuelle...

Est également considérée comme une discrimination -fondée sur le critère du sexe- le harcèlement sexuel, « constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui portent atteinte à la dignité et tout comportement, même non répété, qui constitue une pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle. »

L'incitation à la discrimination et l'instruction donnée de discriminer sur le fondement d'un critère défini par la loi (par ex : ordre donné à un cabinet de recrutement d'écarter les candidatures en raison de l'âge, de l'origine, de l'adresse...) constituent également des discriminations.

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

LISTE DES CRITÈRES / EXEMPLES DE SITUATION

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

Critères issus de textes internationaux ou européens

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

Critères relevant de la seule législation française

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

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

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

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

contre toute forme de stéréotypes, de discriminations, de violences liées au genre ou à l'orientation sexuelle et à inscrire le principe de parité dans son fonctionnement quotidien. L'ENSAPVS s'engage à respecter et faire respecter en tous temps et en toutes circonstances l'ensemble des termes de la présente

charte, à en faire ressortir les meilleures pratiques, et à vérifier sa mise en place effective. À cet effet, un plan d'action sera élaboré annuellement au sein de chaque instance statutaire ou entité de représentation constituée de l'ENSAPVS.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1-11 : Mettre en œuvre des outils de prévention en sollicitant des associations et des acteurs spécialisés en matière de lutte pour l'égalité des

sexes, de lutte contre les discriminations, de prévention des violences sexistes et sexuelles et de prévention du harcèlement sexuel et moral, à l'adresse de l'ensemble des personnels et des étudiantes et étudiants.

II- Vie étudiante

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

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

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

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

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

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

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

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

III- Gestion du personnel

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

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

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

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

3-5 : veiller à ne pas pénaliser la carrière des personnels en raison de maternité ou de paternité (et autres situations : famille monoparentale, enfants handicapés,...) et notamment prendre en compte les conséquences de ces situations pour le déroulement des carrières.

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

IV- Enseignement et recherche

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

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

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

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

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

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

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

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

V-Politique d'attractivité en amont

5-1 : intervenir régulièrement dans les lycées et collèges du bassin géographique de recrutement par des présentations spécifiques ou dans

des forums, pour encourager la diversité du public étudiant de l'école.

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

ALLODISCRIM / ALLOSEXISME

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

<https://www.allodiscrim.fr/> (cliquez sur le logo Sphère Publique)
Numéro vert 0800 10 27 46 / Par courrier : 222 boulevard Saint-Germain, 75007 Paris

ANNEXE

1. Lois et textes de référence

Directives européennes

Directive 2000/43/CE du Conseil du 29 juin 2000 relative à la mise en œuvre du principe de l'égalité de traitement entre les personnes sans distinction de race ou d'origine ethnique (Eur-Lex, Europa)

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

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

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

Directive du Conseil relative à la mise en œuvre du principe de l'égalité de traitement entre les personnes sans distinction de religion ou de convictions, de handicap, d'âge ou d'orientation sexuelle (Eur-Lex, Europa)
02 juillet 2008.

Proposition de résolution européenne présentée en application de l'article 73 bis du règlement, sur la proposition de directive du Conseil relative à la mise en œuvre de l'égalité de traitement entre les personnes sans distinction de religion ou de convictions, de handicap, d'âge ou d'orientation sexuelle (E 3918) (Sénat)
27 octobre 2008.

Textes de lois français

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

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

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

Loi n°2004-1486 du 30 décembre 2004 portant création de la haute autorité de lutte contre les discriminations et pour l'égalité

Décret n° 2005-215 du 4 mars 2005 relatif à la Haute Autorité de lutte contre les discriminations et pour l'égalité (Légifrance)

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

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

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

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

Lutte contre les discriminations : transposition des cinq directives (Sénat)
Avril 2008.

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

Version consolidée au 29 mai 2008.

Union européenne : lutte contre les discriminations (Assemblée Nationale)

Schéma de la procédure législative, mai 2008.

Rapport fait au nom de la commission des Affaires sociales sur la proposition de résolution présentée en application de l'article 73 bis du Règlement sur la proposition de directive du Conseil relative à la

mise en œuvre de l'égalité de traitement entre les personnes sans distinction de religion ou de convictions, de handicap ou de conviction sexuelle (E 3918) (Mme Muguette Dini, Sénat)
Annexe au procès verbal de la séance du 30 octobre 2008.

Loi n° 2011-103 du 27 janvier 2011 relative à la représentation équilibrée des femmes et des hommes au sein des conseils d'administration et de surveillance et à l'égalité professionnelle pour les établissements auxquels elle s'applique ;

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

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

Circulaires du Premier Ministre du 23 août 2012 ;

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

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

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

Article 121-7 du Code pénal pour les abus de pouvoir
Loi 92-683 1992-07-22



Université
de Paris

ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE D'ARCHITECTURE PARIS - VAL DE SEINE

3 QUAI PANHARD ET LEVASSOR 75013 PARIS

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

WWW.PARIS-VALDESEINE.ARCHI.FR

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

Photos : © ENSAPVS / Didier Flowy