

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE D'ARCHITECTURE DE PARIS-LA VILLETTE

SOMMAIRE

Titre I : Dispositions générales	p. 2
Titre II : Droits et obligations des agents publics	p. 3
Titre III : Protection des personnes	p. 5
Titre IV : Protection des locaux et des matériels	p. 6
Titre V : Santé et sécurité au travail	p. 10
Titre VI : Dispositions environnementales et sociales	p. 12
Titre VII : Discipline	p. 13
Titre VIII : Mise en œuvre du règlement intérieur	p. 15

Vu le code général de la fonction publique entré en vigueur le 1^{er} mars 2022.

L'École nationale supérieure d'architecture de Paris-La Villette (ENSAPLV) est un établissement public administratif d'enseignement supérieur placé sous la tutelle du ministère de la Culture et la co-tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.

L'école est régie par les dispositions du décret n° 2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture.

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

Le présent règlement intérieur a pour objet de compléter les textes législatifs et réglementaires en vigueur et de fixer les principes généraux de fonctionnement de l'établissement et de ses locaux ainsi que ceux du vivre ensemble au sein de l'ENSAPLV.

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble des personnels administratifs, scientifiques et techniques, enseignants et étudiants et d'une manière générale, à toute personne physique présente à quelque titre que ce soit au sein de l'école (prestataires, visiteurs, invités, collaborateurs invités, étudiants d'autres établissements, etc.).

Le non-respect de ces dispositions peut entraîner une convocation du contrevenant devant la commission de discipline compétente et dans certains cas des poursuites judiciaires.

Titre I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Localisation

L'École est présente sur deux sites :

- Le bâtiment de Flandre qui est situé au 144 avenue de Flandre 75019 Paris, regroupe les services de la direction, les services administratifs et techniques, les salles de cours et amphithéâtres, la salle d'exposition, bibliothèque, documentation, vidéothèque, le studio audiovisuel, laboratoire photo, l'atelier maquette et les Éditions de la Villette.
L'accès à ce bâtiment s'effectue par le 144 avenue de Flandre 75019 Paris. Les livraisons sont réceptionnées par le 9 rue Barbanègre 75019 Paris.
- Le bâtiment des Ardennes qui est situé au 21-23 rue des Ardennes 75019 Paris, regroupe les équipes de recherche, l'atelier numérique et le service informatique, six salles de cours et un espace de convivialité.

Article 2 : Accès à l'école et périodes et horaires d'ouverture

Le calendrier universitaire de l'école est fixé chaque année après validation par le Conseil d'administration et figure sur son site internet. L'école est ouverte tout au long de l'année universitaire, du début du mois de septembre à la fin du mois de juillet avec deux périodes de fermeture : 15 jours qui correspondent aux vacances de Noël et 15 jours qui correspondent aux vacances de printemps. L'école est également fermée durant le mois d'août.

Pendant les périodes d'ouverture de l'école, les bâtiments des sites de Flandre et des Ardennes sont ouverts du lundi au vendredi de 8 h à 22 h et le samedi de 8 h à 19 h.

L'accès aux bâtiments des sites de Flandre et des Ardennes est interdit en dehors des périodes et horaires d'ouverture. Toutefois sur demande et après validation des services de la direction, la salle 100 du site de Flandre et l'atelier numérique du site des Ardennes peuvent être accessibles sous certaines conditions entre 22h et 24h.

À l'occasion de manifestations particulières (conférences, colloques, séminaires, événements culturels, workshops, manifestations festives, exercices pédagogiques etc.) et sur autorisation expresse de la direction, l'école peut exceptionnellement être ouverte à d'autres périodes et d'autres plages horaires.

Titre II : DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels, il bénéficie de droits fondamentaux.

Article 3 : Liberté d'opinion

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

Article 4 : Droit syndical

Le droit syndical est garanti à chaque agent public.

Les agents peuvent librement créer un syndicat. Chaque agent peut librement y adhérer et y exercer des mandats.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions syndicales.

Aucune mention des opinions ou activités syndicales ne peut figurer au dossier d'un agent ou dans tout autre document administratif.

Article 5 : Droit à la protection

L'administration est tenue de protéger l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

Article 6 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur le plan disciplinaire et le plan pénal.

Article 7 : Droit à la formation

L'ensemble du personnel bénéficie de l'accès à différents dispositifs de formation professionnelle tout au long de leur carrière. Les formations peuvent permettre de s'adapter à un poste ou à l'évolution d'un métier. Elles peuvent également être suivies pour préparer un projet d'évolution professionnelle (mobilité, promotion, reconversion).

Article 8 : Obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

Le devoir d'obéissance impose enfin aux agents de respecter les lois et règlements de toute nature.

Article 9 : Obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité.

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Chaque agent respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

L'agent est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

Article 10 : Obligation de déclaration de cumul d'activités

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

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

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

Peuvent être exercés librement :

- la production des œuvres de l'esprit (art.L.123-2 du code général de la fonction publique) ;

- l'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique (art.L.123-3 du code général de la fonction publique).

Après autorisation, les agents peuvent également exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice (art.L.123-7 du code général de la fonction publique). La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020.

Titre III : PROTECTION DES PERSONNES

Article 11 : Interdiction de fumer

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, tous les locaux de l'établissement, qu'ils soient à usage collectif ou individuel, sont entièrement non-fumeurs. Cette interdiction s'étend à l'usage de la cigarette électronique.

Il est interdit de fumer dans tous les espaces clos et couverts : sous l'atrium, les porches, les passerelles. Une tolérance est appliquée pour les emplacements extérieurs.

Il est strictement interdit de jeter les mégots dans les cours de l'établissement ou tout autre endroits qu'un cendrier.

Article 12 : Consommation d'alcool

La vente et la consommation d'alcool au sein de l'établissement que ce soit sur le site de Flandre ou Ardennes est strictement interdite.

La consommation d'alcools légers est autorisée dans l'enceinte des espaces de la cafétéria lorsqu'elle accompagne la prise d'un sandwich ou d'un repas.

Le responsable de la cafétéria est habilité à refuser de servir des boissons alcoolisées en cas d'abus manifeste.

À titre exceptionnel et notamment à l'occasion de certaines manifestations festives dûment autorisées (fêtes, expositions, conférences, etc.), cette interdiction pourra être levée pour des alcools légers par la direction. Toute autre boisson alcoolisée est interdite, conformément à l'article R. 4228-20 du Code du travail.

La présence dans les locaux de l'établissement d'une personne en état manifeste d'ébriété doit être signalée sans délai auprès de la direction du service, du laboratoire ou à la direction de l'établissement et, si besoin au standard de l'école : 01 44 65 23 00, afin de prendre toutes les mesures nécessaires au maintien de l'ordre et de la sécurité.

Article 13 : Produits illicites et objets dangereux

L'introduction et la consommation de stupéfiants dans l'enceinte de l'établissement sont strictement interdites.

L'introduction d'armes ou d'objets assimilés à une arme au sens des dispositions de l'article 132-75 du Code pénal (arme à feu, arme tranchante, objet contondant, bombe lacrymogène, bouteille en verre...) est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement.

Article 14 : Respect des personnes

Toute forme de violence est interdite. Toute personne qui estime être victime d'une forme de harcèlement peut en faire état auprès du service des ressources humaines, de son encadrant, du médecin de prévention ainsi qu'auprès des membres du CHSCT et de la direction de l'école (cf. annexe 1).

Toute personne témoin d'une situation de harcèlement fait connaître celle-ci, sans délai, à la direction de l'établissement.

Article 15 : Circulation des personnes dans les bâtiments

Dans les bâtiments, la circulation des personnes doit être facilitée. De manière à assurer la vacuité des voies d'évacuation, les couloirs et les escaliers doivent être exempts de tout objet ou encombrant diminuant la largeur de passage ou gênant la circulation. Il est strictement interdit de rendre non utilisable une sortie ou une issue de secours réglementaire.

Titre IV : PROTECTION DES LOCAUX ET DES MATERIELS

Article 16 : Accès aux différents locaux

L'accès aux locaux est réservé aux usagers, aux personnels ainsi qu'à toute personne dûment autorisée.

L'accès peut être limité pour des raisons notamment liées à la sécurité (plan de sécurité gouvernemental, Plan Vigipirate, pandémie, chantier de travaux, zones à régime restrictif...) et être conditionné à la présentation du badge, de la carte professionnelle ou de la carte d'usager, de la carte d'identité ou de tout document administratif officiel visant à prouver son identité aux agents de sûreté ou, le cas échéant, aux autres personnels compétents.

En cas de défaut ou d'insuffisance de justification, les personnels habilités peuvent demander aux personnes présentes de quitter les lieux sans délai.

Un contrôle d'accès est mis en place à l'entrée principale de l'école.

Ce contrôle est exercé par une société de service extérieur à l'établissement et s'effectue par une vérification des cartes culture pour le personnel et des cartes d'étudiants pour les étudiants de l'établissement ainsi que des autres écoles d'architecture.

Néanmoins, l'école reste ouverte à tous les intervenants et les visiteurs extérieurs qui peuvent participer à des événements tels que des colloques, conférences, jurys d'examen, consultation de documents, expositions, événements festifs, visites, etc. organisés par l'école.

Les horaires d'ouverture des services pédagogiques : bibliothèque, documentation, vidéothèque, atelier numérique, studio audiovisuel, laboratoire photo, atelier maquettes, sont affichés à l'entrée de chaque service et sur le site internet de l'école.

Article 17 : stationnement – accès véhicule

La circulation et le stationnement de véhicule motorisés sur les deux sites sont interdits. À titre exceptionnel, le stationnement de véhicules motorisés peut être autorisé.

L'accès en véhicule peut être autorisé pour les prestataires qui interviennent sur site et doivent acheminer du matériel.

Il leur est interdit de stationner, même temporairement, en dehors des emplacements prévus à cet effet, notamment devant les zones de cheminement ou d'évacuation (escaliers, issues de secours, zone de livraison...), sur les voies d'accès réservées aux pompiers et aux véhicules de secours.

Le stationnement des vélos est autorisé dans les espaces prévus à cet effet. La circulation en vélo au sein de l'école et de la copropriété est interdite.

Article 18 : Utilisation des locaux

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et aux missions de service public dévolues à l'établissement.

Les usagers et les personnels et toute personne dûment autorisée à les utiliser (prestataires...) doivent veiller à les conserver dans leur état initial et à leurs fonctions.

Il est strictement interdit de manger dans les salles de cours, dans les bureaux et dans les amphithéâtres.

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou manifestations sur autorisation de la direction et avec la signature d'une convention d'occupation d'espace.

L'accès aux services pédagogiques : bibliothèque, documentation, vidéothèque, atelier numérique, studio audiovisuel, laboratoire photo, atelier maquettes, font l'objet de consignes complémentaires annexées au règlement intérieur :

- Bibliothèque, documentation, vidéothèque (annexe 2) ;
- Atelier numérique (annexe 3) ;
- Studio audiovisuel, laboratoire photo (annexe 4 et 5) ;
- Atelier maquettes (annexe 6).

Article 19 : Manifestations exceptionnelles

L'utilisation partielle ou occasionnelle, des locaux pour une utilisation exceptionnelle est soumise à une autorisation préalable de la direction de l'établissement.

La procédure à suivre pour obtenir cette autorisation est la suivante :

Tout organisateur doit transmettre à la direction de l'école une demande d'autorisation au moins trois mois avant la date prévue de cette manifestation. Les organisateurs s'engagent à limiter les nuisances de façon à ne pas perturber le fonctionnement normal de l'établissement.

Les locaux doivent être rendus dans leur état de propreté et d'aménagement d'origine.

Article 20 : Maintien de l'ordre dans les locaux

La direction de l'école est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les locaux de l'établissement. Elle a autorité sur tous les usagers pour faire respecter cet ordre.

Article 21 : Entretien et conformité des installations

Tout chef de service doit s'assurer que ses équipements sont entretenus et contrôlés conformément à la réglementation en vigueur.

Les locaux sont entretenus quotidiennement par une société de ménage.

Article 22 : Dispositifs de secours

Tous les moyens de secours équipant un bâtiment doivent être maintenus en bon état de fonctionnement.

Il est donc interdit de les utiliser pour un usage autre que la sécurité incendie. Chacun doit signaler à l'assistante de prévention toute anomalie ou dégradation. L'assistante de prévention de l'établissement est Mme Caroline Adler joignable par mail caroline.adler@paris-lavillette.archi.fr et par téléphone : 01 44 65 23 81

Article 23 : Exercices d'évacuation

L'organisation périodique d'exercices d'évacuation dans les différents sites est obligatoire. Dès l'audition de l'alarme, les locaux doivent être immédiatement évacués. La participation aux exercices est obligatoire. Toute entrave au bon déroulement de l'évacuation (encombrement des couloirs, sorties de secours verrouillées ou inaccessibles, ordre contraire à l'ordre d'évacuation, non-respect de l'ordre d'évacuation...) est passible de sanctions disciplinaires et/ou pénales.

Une attention particulière est portée aux personnes en situation de handicap.

Article 24 : Intervention des entreprises extérieures

Les travaux effectués par une entreprise extérieure se font sous le contrôle du service logistique et des bâtiments, qui établit, en tant que de besoin, les plans de prévention nécessaires.

L'intervention d'une entreprise extérieure nécessite l'élaboration d'un plan de prévention écrit, cosigné par l'intervenant et l'établissement dans les deux cas suivants : opération représentant un volume supérieur à 400 heures/an, travaux dangereux selon l'arrêté du 19 mars 1993 fixant, en application de l'article R. 4512-7 du Code du travail, la liste des travaux dangereux pour lesquels il est établi par écrit un plan de prévention.

Un protocole de sécurité pour les travaux par points chauds (Permis Feu) doit être établi pour tout travail par points chauds, c'est-à-dire, tout travail pouvant déclencher involontairement l'alarme incendie ou provoquer un départ de feu par projection de matière incandescente ou conduction de chaleur. Ce permis est délivré à la tâche et à la demi-journée et il doit être validé avant chaque intervention, par le service logistique et bâtiments qui coordonne les travaux, et l'assistante prévention et sécurité.

Un protocole de sécurité pour les opérations de chargement/déchargement doit être établi et signé par la personne réceptionnant la livraison avant toute opération de chargement et déchargement.

Article 25 : Plan de sécurité gouvernemental

Toute situation susceptible de porter atteinte aux personnes et aux biens doit immédiatement être portée à la connaissance des responsables de l'établissement et, si besoin, des services de police.

Dans le cadre d'un plan de sécurité mis en place par les pouvoirs publics et en fonction de son niveau d'alerte, il est impératif de porter une attention particulière aux objets présentant un caractère suspect. Aucun bagage ne doit être laissé sans surveillance au sein ou aux abords de l'établissement.

Le personnel de surveillance de l'établissement ou du prestataire de service est habilité à procéder à l'inspection visuelle des sacs, valises, paquets, colis ou cartons et, avec le consentement de leur propriétaire, à leur fouille, conformément à l'article L. 613-2 du Code de la sécurité intérieure.

L'accès aux sites de l'établissement est refusé à toute personne refusant de se soumettre à l'inspection visuelle des effets indiqués dans le paragraphe qui précède.

En cas de refus de l'intéressé d'obtempérer à l'ordre de quitter les lieux, les agents d'accueil font appel aux responsables compétents. En cas de refus persistant de l'intéressé, ces derniers ont seuls la faculté de recourir aux forces de l'ordre afin qu'elles procèdent à son évacuation forcée.

Article 26 : Informatique

L'établissement met à la disposition individuelle ou collective des usagers du matériel informatique et autre petit équipement (équipement électronique, bureautique ou téléphonique, clés et badge etc.) destinés à être utilisés dans l'exercice de leurs fonctions.

Chaque utilisateur est tenu de prendre soin du matériel qui lui a été confié.

Chaque utilisateur des moyens informatiques de l'établissement et chaque administrateur informatique s'engagent à respecter les règles de déontologie les concernant, contenues dans la charte figurant en annexe au présent règlement intérieur (annexe 7).

Les usagers qui quittent leurs fonctions au sein de l'établissement, sont tenus de restituer les matériels qui leur ont été confiés.

Conformément aux dispositions du Règlement Général de la Protection des Données (RGPD), entré en vigueur le 25 mai 2018, tout traitement de données à caractère personnel doit faire l'objet de formalités préalables à sa mise en œuvre auprès de la déléguée à la protection des données (DPO) de l'école, Mme Sophie Verrier : sophie.verrier@paris-lavillette.archi.fr.

Article 27 : Animaux

L'introduction d'animaux est interdite au sein des locaux, à l'exception des chiens guides accompagnant des personnes en situation de handicap.

Titre V : SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Article 28 : Accident du travail

En cas d'accident du travail ou de service, le personnel concerné doit en faire la déclaration auprès du service des ressources humaines :

- pour les agents relevant du régime spécial des fonctionnaires : dans les 15 jours suivant la date de l'accident (ce délai n'est pas opposable à l'agent lorsque le certificat médical est établi dans le délai de deux ans à compter de la date de l'accident ; dans ce cas, le délai de déclaration est de 15 jours à compter de la date de cette constatation médicale) ;
- pour les agents relevant du régime général : dans les 24 heures suivant la date de l'accident ;
- pour les étudiants en cas d'accident il convient d'informer dans les meilleurs délais le service de l'organisation des formations, de la scolarité et de la vie étudiante.

Article 29 : Médecine de prévention

Les agents soumis à des risques particuliers (produits chimiques, lasers, rayonnements, ionisants...), les femmes enceintes, les personnes en situation de handicap, les agents réintégrés après congé de longue maladie (CLM), de longue durée (CLD) ou de grave maladie (CGM) ou souffrant de pathologies particulières (définies par le médecin de prévention) bénéficient d'une surveillance médicale au minimum annuelle.

Cette surveillance a lieu au moins tous les 5 ans pour les autres agents.

Les étudiants peuvent s'adresser au service de santé universitaire pour obtenir un rendez-vous de consultation.

Article 30 : Service social

Les personnels peuvent solliciter le service social du ministère de la Culture et se rapprocher du service des ressources humaines en cas de questions.

Le service social et logement peut intervenir pour aider les personnels en ce qui concerne notamment :

- les droits sociaux, la législation administrative statutaire, familiale... ;
- les difficultés financières dues à un événement ponctuel, à des difficultés de gestion, à un endettement... ;
- les difficultés de logement.

Les étudiants peuvent contacter au service de l'organisation des formations, de la scolarité et de la vie étudiante Mme Patricia Bernaix au 01 44 65 23 17, patricia.bernaix@paris-lavillette.archi.fr.

Article 31 : Handicap

Le service des ressources humaines et le service de l'organisation des formations, de la scolarité et de la vie étudiante accompagnent les usagers en situation de handicap, notamment par le biais de la mise en place d'aménagements de poste préconisés par

le médecin de prévention (ex : aménagement ergonomique du poste de travail, prothèse auditive...) ou d'aménagement de la scolarité.

Article 32 : Évaluation des risques professionnels

Chaque responsable ou chef de service (au sens du décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001 portant création d'un document relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs, prévue par l'article L. 4121-1 du Code du travail) doit réaliser une évaluation des risques professionnels auxquels sont soumis les agents placés sous son autorité. Il doit mettre en œuvre un plan d'actions pour y remédier. Les résultats de cette évaluation doivent être transcrits dans un document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) validé par la direction de la structure concernée.

Ce DUERP doit être mis à jour au moins une fois par an. L'assistante de prévention est chargée de réaliser cette évaluation, auquel chaque agent doit apporter sa contribution.

Article 33 : Assistant de prévention

Une assistante de prévention est présente au sein de l'école. Son rôle est de fixer les objectifs en matière de prévention des risques, travailler en collaboration avec l'ensemble des acteurs de prévention et piloter la démarche d'évaluation des risques professionnels. Elle est joignable par mail caroline.adler@paris-lavillette.archi.fr et par téléphone : 01 44 65 23 81

Article 34 : Dangers au poste de travail

Les équipements de protection collective rendus nécessaires du fait de la dangerosité des activités menées doivent être maintenus en état optimal de fonctionnement. Tout personnel ou usager de l'établissement ou tout agent d'une entreprise extérieure se doit d'utiliser les équipements de protection collective et de porter les équipements de protection individuelle rendus nécessaires par la nature de l'activité. L'achat et l'entretien de ces équipements sont à la charge de l'employeur ou de l'étudiant.

Chaque utilisateur d'un équipement de travail doit avoir reçu une formation adaptée propre à assurer sa sécurité et celle des autres.

Chaque composante doit établir une fiche d'utilisation par équipement.

Article 35 : Signalisation des risques

Une signalétique de prévention, composée d'affiches utilisant des pictogrammes de dangers, d'interdiction ou d'obligation, est mise en place au niveau des locaux et des équipements à risques (ateliers, laboratoires, locaux techniques, machines, lasers, etc.). Tous les usagers doivent avoir pris connaissance, dès leur arrivée des différents affichages et consignes de sécurité. Ils doivent les consulter régulièrement et sont tenus de les respecter.

Article 36 : Formation à la prévention des risques

Des formations premiers secours sont proposées par l'établissement aux personnels et étudiants élus.

Les informations sont disponibles auprès de l'assistante de prévention et de la responsable des formations : Mme Laurence Ricou - Service des ressources humaines.

Article 37 : Registre santé-sécurité au travail

Les personnels et usagers sont invités à transcrire dans le « registre santé-sécurité au travail » les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Le contenu de ce registre est visé par l'assistante de prévention puis le supérieur hiérarchique qui prend les mesures adéquates en lien avec la direction de l'école. Ces observations des registres sont portées à la connaissance du CHSCT.

Article 38 : Droit de retrait

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou qui constate une défectuosité dans les systèmes de protection peut faire valoir son droit de retrait. Il doit informer immédiatement son supérieur hiérarchique direct.

L'agent peut aussi en informer un membre du CHSCT et lui faire constater la situation. Ce dernier pourra inscrire les raisons du retrait sur le « registre de signalement de danger grave et imminent » tenu par le pôle prévention et sécurité.

L'usage abusif du droit de retrait expose à une sanction disciplinaire.

Titre VI : DISPOSITIONS ENVIRONNEMENTALES ET SOCIALES

Article 39 : Développement durable et protection de l'environnement

L'ENSAPLV est engagée dans une démarche de développement durable et de protection de l'environnement.

À ce titre, l'école vise à diminuer son empreinte carbone, ses émissions de gaz à effet de serre à travers une meilleure maîtrise et utilisation de ses achats (clauses de développement durable), une gestion régulière de ses consommations énergétiques et de ses déchets.

Article 40 : Responsabilité sociale et sociétale

L'école a adopté en 2020 un plan pluriannuel d'actions concernant l'égalité professionnelle, la prévention, la sécurité, la santé, la parité, la diversité et l'égalité des chances (cf. annexe 8).

Article 41 : Déchets d'équipements électriques et électroniques

L'élimination des déchets d'équipements électriques et électroniques et des consommables informatiques au titre des déchets ménagers est interdite. Ces matériels et consommables usagés sont placés dans des containers spécifiques mis à disposition à côté des photocopieurs au 3^e étage.

Article 42 : Déchets dangereux

Les déchets classiques produits par l'atelier maquettes et l'atelier photo doivent être éliminés dans les conteneurs spécifiques prévus à cet effet.

Il est strictement interdit d'éliminer des déchets dangereux et/ou polluants (solides, liquides ou gazeux) par un rejet direct dans les éviers et lavabos, ou dans l'environnement ou par les filières de traitement des déchets ménagers ordinaires.

Article 43 : Économies d'énergie en protection environnementale

Il appartient à chacun de contribuer activement aux économies d'énergie (en particulier, avant de quitter son poste, veiller à l'extinction des appareils électriques et électroniques, des ordinateurs, des imprimantes et photocopieurs, des lumières, à la fermeture des fenêtres en période de chauffage). Le renouvellement des différents matériels est effectué en cas de stricte nécessité et il est fait une utilisation rationnelle des consommables (papier, impressions, supports de communication, photocopies...) et de la ressource en eau. Tout problème de fuite d'eau ou énergétique doit être signalé au service bâtiment.

Un bon usage des pratiques numériques doit être développé (diminution du nombre de mails, des personnes mises en copie, ajout de liens hypertextes plutôt que de pièces jointes, utilisation de favoris au niveau des navigateurs...).

Titre VII : DISCIPLINE

Article 44 : Sanctions applicables aux agents titulaires

Conformément à l'article L125-1 du code de la fonction publique, l'agent public peut faire l'objet de poursuites disciplinaires et pénales à raison des actes accomplis dans l'exercice de ses fonctions.

Les sanctions disciplinaires applicables au fonctionnaire titulaire sont classées en 4 groupes, allant de la moins grave à la plus grave :

- Sanction du 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonction de 1 à 3 jours ;
- Sanction du 2^e groupe : radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire, exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours, déplacement d'office ;
- Sanction du 3^e groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur, à l'échelon comportant un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire, exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans ;
- Sanction du 4^e groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

L'agent à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication intégrale de son dossier individuel.

L'agent poursuivi a également droit à l'assistance d'un ou plusieurs défenseurs de son choix.

Conformément à l'arrêté du 2 novembre 2018 relatif à l'organisation et aux procédures disciplinaires prévues par le décret n° 2018-105 du 15 février 2018 portant statut particulier du corps des professeurs et du corps des maîtres de conférences des écoles nationales supérieures d'architecture, une procédure disciplinaire peut être engagée à l'encontre d'un enseignant-chercheur des écoles nationales supérieures d'architecture qui contrevient par ses actes et son comportement aux obligations de sa fonction. La procédure disciplinaire ne peut porter atteinte au principe d'indépendance des

enseignants-chercheurs dans l'accomplissement des missions relatives à l'enseignement et la recherche.

Article 45 : Sanctions applicables aux agents non titulaires

Les sanctions applicables aux agents non titulaires sont prévues par le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pris pour l'application des articles 7 et 7 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

Les sanctions sont les suivantes :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de fonctions pour 6 mois maximum si l'agent est en CDD, 1 an maximum si l'agent est en CDI ;
- Licenciement sans préavis, ni indemnité.

L'agent à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication intégrale de son dossier individuel.

L'agent a droit à l'assistance d'un ou plusieurs défenseurs de son choix.

L'exclusion temporaire de fonctions et le licenciement, sans préavis ni indemnité, ne peuvent être prononcés qu'après consultation de la Commission consultative paritaire (CCP).

Article 46 : Sanctions applicables aux étudiants

Les sanctions applicables aux étudiants sont prévues par l'article 23 du décret n°2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture et les articles R712-31 à R712-40 du code de l'éducation

Tout étudiant qui commettrait une fraude ou une tentative de fraude à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours ou un fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'établissement pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le directeur de l'ENSAPLV, après consultation d'une commission de discipline.

La commission de discipline est composée des représentants des enseignants et des étudiants, membres du Conseil d'administration de l'ENSAPLV. Elle est présidée par l'enseignant ou le chercheur, membre de la commission, disposant de la plus grande ancienneté dans l'établissement.

Durant la procédure, l'étudiant poursuivi peut se faire assister du conseil de son choix. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, entraîner l'une des sanctions disciplinaires suivantes :

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

Titre VIII : MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 47 : Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a été présenté en Comité technique (CT), le 31 mars 2022, et en Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), le 21 avril 2022.

Il a été adopté par le Conseil d'administration le 22 avril 2022.

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent par un envoi par mail et remis à chaque agent à sa prise de poste par le service des ressources humaines.

Article 48 : Modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure sera soumise à l'avis préalable du Comité technique.

Fait à Paris, le 23 avril 2022



ALLODISCRIM ALLOSEXISM

Cellule d'écoute, de traitement et d'alerte



discrimination



harcèlement



violences ou agissements
à caractère sexuel ou sexiste

Dans le cadre de sa politique égalité femmes/hommes et de promotion de la diversité, le ministère de la Culture s'engage dans un dispositif volontariste de prévention et de traitement des discriminations et des agissements sexuels et sexistes. Le ministère de la Culture met à disposition de toutes et de tous, un accompagnement juridique et, pour les personnes se déclarant victimes de violence ou de harcèlement à caractère sexuel ou sexiste, un accompagnement psychologique.

Des professionnel(le)s indépendant(e)s à votre écoute

Des avocats spécialisés répondent à vos questions, vous fournissent des informations et des conseils sur les démarches à entreprendre en fonction de votre situation au ministère, en toute confidentialité.

Des psychologues cliniciens peuvent parallèlement accompagner pour un temps les personnes ayant été exposées à des situations de violence ou de harcèlement à caractère sexuel.

Qui peut contacter ALLODISCRIM / ALLOSEXISM ?

■ **Tous les personnels du ministère de la Culture**, victimes ou témoins de violences ou d'agissements à caractère sexiste ou sexuel, ou qui s'interrogent sur une situation ressentie comme une discrimination sur le lieu de travail.

quelle que soit leur affectation

- administration centrale
- services déconcentrés
- services à compétence nationale
- établissements publics (administratifs et industriels et commerciaux)

quel que soit leur statut

- titulaires
- contractuel(le)s
- stagiaires
- apprenti(e)s

quelle que soit leur situation administrative

- en activité
- ayant quitté les services du ministère par suite de retraite, démission, fin de contrat et de mobilité, depuis moins de six mois
- les candidat(e)s à un recrutement au ministère dont la procédure a pris fin depuis trois mois au plus.

■ **MAIS AUSSI tous les élèves des établissements d'enseignement supérieur Culture**

Comment contacter ALLODISCRIM / ALLOSEXISM ?

Code employeur : 1959

à indiquer quel que soit le moyen choisi

■ **Par internet** : inscrivez-vous en ligne sur <https://www.allodiscrim.wethics.eu>
Cliquez sur le logo Fonction Publique puis sélectionnez le ministère de la Culture dans le menu déroulant et mentionnez le code employeur.

À la suite de cette inscription sur le site, un avocat vous rappelle sous 12 heures.

■ **Par courriel** : culture.allodiscrim@orange.fr ou culture.allosexism@orange.fr

■ **Par téléphone** : n° vert 0800 10 27 46 du lundi au vendredi de 9h à 17h30 et le samedi de 9h à 12h (hors jours fériés).

■ **Par courrier** : ALLODISCRIM, 51, rue Bonaparte, 75006 Paris

Comment se déroulent les échanges ?

Entièrement anonymes vis-à-vis de votre employeur, les échanges sont protégés par le secret professionnel lié aux professions d'avocat et de psychologue.

Après un temps d'écoute et une information juridique, la cellule d'écoute identifie ce qui dans la situation présentée par la personne relève d'une discrimination, de harcèlement sexuel, de violences sexuelles ou d'agissements sexistes.

Dans ce cadre, et sans dépasser son rôle de conseil, elle peut l'accompagner, le cas échéant, dans ses recours internes au sein du ministère.

La personne est suivie tout au long de ses échanges et de ses démarches par un ou une avocat(e) jusqu'à l'atteinte d'une issue satisfaisante ou l'abandon de sa démarche.

Dans le cas de signalement de harcèlement, de violence ou d'agissement à caractère sexuel ou sexiste, un suivi psychologique de premier niveau est proposé à la victime, afin de l'accompagner dans l'analyse de la situation, la conseiller et la guider si nécessaire vers des ressources extérieures.

La discrimination au travail

est une inégalité de traitement fondée sur un des critères légaux fixés par la loi qui peut être constatée dans les situations liées notamment au recrutement, à l'évolution de carrière ou au départ de l'agent(e).

Les critères légaux de discriminations

Article 225-1 du Code Pénal - Article L.1132-1 du code du travail

le sexe	les opinions politiques et philosophiques
l'âge	les caractéristiques génétiques
le handicap	le lieu de résidence
la perte d'autonomie	la domiciliation bancaire
les activités syndicales	la capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français
l'origine	la vulnérabilité résultant de la situation économique
l'orientation sexuelle	apparente ou connue de son auteur
l'identité de genre	l'appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée à :
la situation de famille	– une ethnie
l'état de grossesse	– une prétendue race
l'état de santé	– une nation
l'apparence physique	– une religion déterminée
le patronyme	
les mœurs	

Harcèlement, violences, agissements à caractère sexuel ou sexiste

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

Articles 222-22 ; 222-23 ; 222-32 ; 222-33 ; 225-1 ; 225-16 du Code pénal

Le harcèlement sexuel et l'agression sexuelle constituent des **délits**, passibles de sanctions disciplinaires, civiles et/ou pénales.

Le viol est quant à lui considéré comme un **crime**.

L'agissement sexiste, l'injure à caractère sexuel ou sexiste, l'exhibition sexuelle, l'atteinte à la vie privée, la captation d'images, le voyeurisme, le harcèlement téléphonique ou le cyberharcèlement constituent également des **infractions pénales**.

Retrouvez toutes les informations sur la cellule d'écoute,
les textes de références sur :

Sémaphore > Ressources humaines > Égalité & Diversité



ANNEXE N°2

Avril 2022

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA MÉDIATHÈQUE (Bibliothèque, Centre de documentation et Vidéothèque)

Horaires

Médiathèque

Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 10h30 à 18h30

Mercredi de 10h30 à 18h30

Accès

Les étudiants (sur présentation de leur carte d'étudiant), les enseignants et les administratifs de l'établissement peuvent emprunter les documents de la médiathèque.

Les lecteurs extérieurs ne peuvent pas emprunter les documents mais ils peuvent les consulter sur place.

La carte d'étudiant et d'utilisateur de la bibliothèque est personnelle et doit être utilisée pour toutes les opérations de prêt. Chaque inscrit est responsable des opérations enregistrées sous son nom jusqu'à leur restitution.

Tout livre perdu ou endommagé devra être racheté par la personne au nom de laquelle l'emprunt a été effectué.

Les conditions de prêt sont

- 5 livres pour 2 semaines renouvelables 2 fois ;
- 2 périodiques pour 2 semaines renouvelables 2 fois ;
- 4 DVD pour 2 semaines renouvelables 2 fois.

Les documents peuvent être renouvelés via Archirès ou à l'accueil des services de la médiathèque.

Tout document doit être rendu au 1^{er} juillet de l'année scolaire.

Respect de la durée de prêt et pénalités de retard

Tout retard entraîne une suspension de prêt égale à la durée du retard.

Ex. : 1 jour de retard = 1 jour de suspension de prêt ; 1 mois de retard = 1 mois de suspension.

En cas de non-retour des documents en fin de semestre, le compte Taïga de l'étudiant sera bloqué jusqu'à la restitution des ouvrages.

Un étudiant doit être en règle avec la médiathèque pour :

- obtenir un transfert de son dossier ou la délivrance d'un diplôme ;
- s'inscrire à l'école l'année suivante.

Respect du retrait des transferts et réservations

Les usagers disposent d'un délai de 7 jours pour venir retirer les documents transférés ou réservés ou, à défaut, pour annuler leur demande. Les documents sont ensuite remis en circulation pour ne pas pénaliser la communauté étudiante.

Droits des usagers

Les usagers inscrits bénéficient des services proposés par la médiathèque :

- accès aux collections et utilisation des espaces pendant les horaires d'ouverture ;
- réservation de livres et consultation du compte lecteur via Archirès après inscription sur leur compte avec leur identifiant Taïga ;
- utilisation du Prêt Entre Bibliothèques (PEB) si un document n'est pas dans la bibliothèque ou le centre de documentation, sauf pour les DVD ;
- Les étudiants peuvent emprunter dans les autres médiathèques parisiennes pour les documents imprimés en se déplaçant sur place (si le document ne se trouve pas à l'ENSAPLV).

Le personnel se tient à la disposition des usagers pour les accueillir et les renseigner avec courtoisie et respect.

Les usagers sont invités à faire part de leurs observations, suggestions ou éventuelles réclamations à titre individuel.

Après consultation, les documents doivent être rangés sur les rayons, présentoirs ou les chariots en prévision du rangement par le personnel de la bibliothèque.

Responsabilités

Afin de maintenir un environnement accueillant, agréable, tranquille et respectueux de tous, les usagers se doivent d'avoir un comportement courtois et poli envers les autres usagers et le personnel.

Chaque usager se doit de :

- garder le silence pour ne pas déranger les autres lecteurs ;
- prendre soin du matériel et des locaux mis à disposition (mobilier, matériel informatique, documentation, prises, sanitaires) ;
- s'assurer que la médiathèque reste un lieu propre et agréable pour tous. Les boissons ne sont pas acceptées sauf une bouteille d'eau dans des récipients fermés ;
- quitter la médiathèque sans tarder lorsqu'elle ferme ;
- mettre les téléphones portables en mode vibreur et passer des appels à l'extérieur.

Il est formellement interdit :

- de consommer des plats chauds, sandwiches ou viennoiseries et de prendre son repas dans les espaces de la médiathèque ;
- de photographier ou reproduire les travaux des étudiants.

Fait à Paris, le

Signature du responsable de l'établissement

Signature de l'étudiant

ANNEXE N°3

Avril 2022

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES DE COURS INFORMATIQUE ET DE L'ATELIER NUMÉRIQUE

L'utilisation des moyens informatiques de l'ENSAPLV a pour objet exclusif de mener des activités pédagogiques d'enseignements ou de recherches. Sauf autorisation préalable de l'administration ces moyens ne peuvent être utilisés à d'autres fins.

L'école dispose de trois salles d'informatique : salles 103 – 209 - 211 qui sont exclusivement réservées pour les cours avec présence d'un enseignant, et d'un Atelier numérique qui est située au 23 rue des Ardenes 75019 Paris au RDC.

Tél. : voir site internet de l'école : www.paris-lavillette.archi.fr

L'Atelier numérique est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 21h30

Au sein de l'Atelier numérique, vous pouvez disposer de près de 120 postes de travail (dont 20 réservés aux étudiants de M2), ainsi que 19 traceurs A0, d'imprimantes laser et d'imprimantes 3 D (réservées aux masters).

L'accès à l'Atelier numérique est réservé aux étudiants de l'ENSAPLV inscrits pour l'année en cours. Vous devez être en mesure de présenter votre carte d'étudiant de l'ENSAPLV aux moniteurs de la salle ou à tout autre responsable qui vous en ferait la demande.

L'utilisateur devra respecter les règles d'accès aux ressources informatique et d'usage des matériels informatiques et prendre soin du matériel et des locaux mis à sa disposition.

Il informera les administrateurs de toute anomalie constatée. En cas de besoin des moniteurs sont présents pour vous accompagner.

Toute modification, paramétrage, personnalisation du bureau, démontage même partiel des postes ainsi que le déplacement des périphériques et connectiques (claviers, souris, prise réseau, USB, partage vidéo, etc.) sont strictement interdits.

Les disques durs sont susceptibles d'être FORMATÉS chaque VENDREDI soir, il est donc impératif de sauvegarder vos fichiers sur le support amovible de votre choix. Chaque étudiant doit avoir ses fichiers sauvegardés dans un répertoire à son nom, sur le disque dur prévu à cet effet qui porte le nom de « DATA ». Tous les fichiers seuls et les

répertoires sans nom ou bien avec les noms « MOI », « NOUVEAU DOSSIER », etc., ainsi que les documents sur le bureau ou à tout autre emplacement que dans le disque étudiant seront systématiquement supprimés.

Les salles sont des lieux de travail ; il est important de veiller à limiter le bruit et à ne pas passer d'appel téléphoniques.

L'école ne fournit le papier qu'aux périodes de fin de semestre. Vous pouvez en acheter à la coopérative.

L'utilisateur ne doit pas :

- modifier, altérer, copier ou supprimer des informations ne lui appartenant pas ;
- diffuser des informations pouvant porter atteinte à la vie privée ou à l'image d'autrui ;
- faire l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie, de la pédophilie et de la xénophobie ;
- consulter des sites à caractère immoral, xénophobe, raciste, antisémite, pédophile ou pornographique ;
- se livrer à des actes de piratage sur les machines de l'école ainsi que sur les machines d'autrui ;
- effectuer des opérations pouvant nuire au fonctionnement normal du réseau ;
- mettre en place un dispositif pour contourner la sécurité ;
- installer et utiliser un logiciel sans autorisation ;
- introduire ou modifier des données frauduleusement ;
- modifier la configuration du système.

ANNEXE N°4

23 mars 2022

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PÔLE IMAGE / ATELIER VIDÉO

Carrefour de communication et d'échanges entre l'équipe enseignante et les étudiants, l'atelier vidéo représente par son matériel dédiés et ses outils numériques, un lieu d'expérimentation, de découverte et de recherche.

Le service s'adapte aux projets d'enseignements et aux étudiants qui découvrent la vidéo dans le cadre de leur cours. L'équipe est en lien avec les enseignants du domaine ou ceux d'autres disciplines.

L'équipe propose une assistance pédagogique sur l'utilisation des caméras, les outils de prises de son, notions d'éclairage, etc. Il met ponctuellement en place des formations aux logiciels de montage numérique (Adobe Première pro).

Horaires d'ouverture

L'accès est réservé à tous les étudiants inscrits, ainsi qu'aux enseignants de l'ENSAPLV.

L'atelier vidéo est ouvert de 9h à 17h30 le lundi, et de 9h à 18h du mardi au vendredi.

Toute demande d'accès aux installations ou sur un poste informatique se fait sur rendez-vous.

L'accès au service vidéo ne peut se faire qu'aux heures d'ouverture par la porte principale L'entrée et la sortie par la pièce du fond (salle de projection) est interdite sauf en cas d'urgence. L'accès n'est possible qu'en la présence d'une personne de l'atelier ou d'un enseignant. Les permissions d'accès pour les enseignants en dehors des heures d'ouvertures sont délivrées par la directrice ou le responsable du Pôle Image.

Un document a été établi pour contractualiser le prêt de la clé d'entrée du studio mais celle-ci ne donne pas accès au matériel. L'enseignant est responsable des locaux et du matériel à disposition de l'atelier dès lors qu'il prend possession des lieux. Il doit signaler au responsable du Pôle Image tout incident dont il a connaissance (vol, dégradation, etc.).

L'usage des locaux et équipements de l'atelier est strictement réservé aux activités vidéo ou son.

Hygiène et sécurité

Les travaux en atelier doivent se dérouler dans des conditions d'hygiène et de sécurité satisfaisantes.

Il est formellement interdit de manger, boire et fumer dans les espaces de travail.

La circulation dans les ateliers doit se faire sans précipitation. Chacun (étudiant, personnel administratif et enseignant) doit veiller au respect scrupuleux des règles d'hygiène et de sécurité. La sécurité doit être un souci constant. Chaque consigne donnée par le responsable administratif ou enseignant devra être scrupuleusement respectée.

On soulignera particulièrement l'usage des éclairages en studio/salle de projection (câble électrique, lampes) et l'utilisation des matériels informatiques, ainsi que les connexions disponibles sur les plateaux de travail.

Interdiction d'afficher avec quelques matériels que ce soient : punaises, scotchs, etc., sans l'autorisation du responsable d'atelier.

L'étudiant ne peut quitter l'atelier qu'après avoir rangé et nettoyé son espace de travail.

Tout comportement anormal devra être signalé. Toute personne ne respectant pas l'usage de l'atelier vidéo peut se voir exclu du lieu.

SALLE DE COURS et SALLE PFE

Il est recommandé de ne pas déplacer les écrans, de bien veiller aux prises de connexions qui sont sur les plateaux et de ne pas brancher de câbles inappropriés. Pour les étudiants travaillant avec leur matériel, veillez à ne pas poser vos ordinateurs et autres matériels sur les claviers, souris, branchements des matériels installés.

SALLE DE PROJECTION / STUDIO

Il est recommandé de veiller aux câbles électriques, trépieds, etc. qui sont au sol. Utilisez les prises les plus proches.

Interdiction d'entreposer des maquettes ou tout autre objet encombrant sans l'accord de l'équipe.

Cet espace polyvalent (projection/prise de vue) doit être rangé après utilisation.

Matériels et équipements informatiques

Le matériel vidéo et son de l'atelier vidéo est mis à disposition de chaque étudiant et enseignants, pour la réalisation de projets pédagogiques. Toute sortie de matériel prévue en nombre (+ de 5) pour atelier ou workshop doit faire l'objet d'une réservation spécifique 15 jours à l'avance auprès du service. Le matériel est coûteux et fragile. Pour assurer sa longévité, caméras, enregistreurs son et ordinateurs seront régulièrement vérifiés et nettoyés après usage.

PRÊT

L'étudiant/l'enseignant est responsable du matériel (camera, enregistreurs sonore, trépieds) et accessoires qui lui sont prêtés ou confiés. Les conditions de prêt du matériel photo sont formalisées par un contrat signé entre l'étudiant/enseignant, le Pôle Image et la direction.

Aucun matériel d'éclairage ne peut sortir de l'atelier vidéo sans autorisation du responsable.

Chaque appareil de prise de vue doit être retourné au studio avec sa carte mémoire vidée de tout contenu et tous les accessoires (batterie d'origine, chargeur, capuchon d'objectif).

Tout matériel détérioré (même accidentellement) doit être signalé à un responsable de l'atelier.

Suite à l'emprunt de matériel, l'étudiant s'est engagé par contrat à :

- restituer ce matériel dans le délai indiqué et dans l'état dans lequel il lui a été confié ;
- respecter le bon usage de ce matériel mis à sa disposition ;
- ne pas le prêter à une autre personne ;
- veiller à sa sécurité (vol, casse).

En cas de vol de ce matériel ou de bris dû à une malveillance, il s'engage à rembourser ce matériel ou à le remplacer par un appareil strictement équivalent à l'ENSAPLV, dans un délai de 15 jours.

En outre des sanctions pédagogiques peuvent être prises par le service de la scolarité et il peut se voir exclu de tout usage des ressources pédagogiques de l'ENSAPLV (bibliothèque, centre de documentation, atelier maquettes).

En cas de retard abusif pour le rendu du matériel, le Pôle Image peut exclure l'étudiant du prêt de matériels.

Un poste de travail ne peut être utilisé qu'avec l'accord d'une personne responsable de l'atelier.

Concernant le matériel informatique, il est strictement interdit de supprimer ou modifier le profil des matériels utilisés. Des consignes notices et des modes d'emploi sont à votre disposition. Chaque poste dispose d'un espace de stockage « ÉTUDIANT » sur le disque dur.

Ne jamais travailler directement sur la carte mémoire ou sur le bureau. Les données informatiques de chaque poste sont effacées tous les 15 jours, sauf demande expresse de l'utilisateur.

L'atelier vidéo est réservé aux étudiants de l'école dans le cadre de leur enseignement. Tout projet se situant en dehors de ce cadre (personnel ou associatif) doit faire l'objet d'une autorisation spéciale auprès du responsable du Pôle Image.

En aucun cas, un matériel informatique ne pourra être déplacé sans l'accord du responsable de l'atelier.

Archivage

Les postes informatiques à dispositions des étudiants ont des espaces de travail dédiés.

Les étudiants sont encouragés à récupérer leurs données dans les 24h. Tous documents enregistrés sur le bureau de l'ordinateur seront immédiatement effacés. Le dossier « étudiants » est formaté chaque semaine.

Les enseignants sont chargés d'indiquer à l'équipe les données qui doivent être archivées et fournir un document texte mentionnant les noms, titres et durée et année de production de chacun des films.

La sauvegarde des productions du Pôle Image est stockée sur disque dur externe et interne. Ensuite il conviendra de migrer suivant le stockage définitif choisit par la commission numérique.

ANNEXE N°4

23 mars 2022

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PÔLE IMAGE / ATELIER PHOTO

L'atelier photo a pour vocation d'aider les étudiants à pratiquer la photographie, et ce dès la première année de leurs études. Il a pour vocation de soutenir les étudiants dans leur démarche, en mettant à leur disposition du matériel et des installations adaptés à la réalisation de projets photographiques.

À l'instar des grandes écoles de photographie, l'atelier photo de l'ENSAPLV, en accord avec l'équipe pédagogique dispose d'un studio de prises de vue et d'un poste de numérisation (jusqu'au moyen format) ainsi qu'un laboratoire de développement et de tirage noir et blanc.

Le processus de photographie argentique permet de bien aborder les problématiques propres à la photographie. L'apprentissage des composantes techniques passe par le « faire » et l'expérimentation. Des initiations au tirage et à la prise de vue sont régulièrement proposées en fonction de groupes de quatre à cinq étudiants constitués.

Des tutoriels et des fiches techniques sont proposées aux étudiants : prise de vue en studio, technique de développement de fichiers raw, technique de numérisation, développement noir et blanc, tirage noir et blanc.

L'atelier propose un cours optionnel de photographie, réservé à une cinquantaine d'étudiants au 1er et au second semestre de master 1.

Horaires d'ouverture

L'accès de l'atelier est réservé à tous les étudiants inscrits, ainsi qu'aux enseignants de l'ENSAPLV.

L'atelier photo est ouvert de 9h30 à 18h du lundi au jeudi et le vendredi de 10h à 14h. Toute demande d'accès aux installations et postes informatiques avec périphérique se fait sur rendez-vous.

L'accès à l'atelier ne peut se faire qu'aux heures d'ouverture mentionnées. L'entrée et la sortie par le couloir du fond est strictement interdite, sauf en cas d'urgence.

L'accès à l'atelier n'est possible qu'en la présence d'une personne de l'atelier (responsable, moniteur) ou éventuellement d'un enseignant, excepté pour l'usage des laboratoires argentiques.

Les espaces de travail étant exigus, la circulation dans l'atelier doit se faire dans le calme.

L'usage des locaux comme les équipements de l'atelier sont strictement réservés aux activités photographiques.

Hygiène et sécurité

Les personnels administratif et enseignant ainsi que les étudiants doivent veiller au respect scrupuleux des règles d'hygiène et de sécurité. La sécurité doit être un souci constant. Toute consigne donnée par le responsable devra être scrupuleusement respectée.

Il est formellement interdit de manger, boire et fumer dans les espaces de travail.

LABO

Pour le travail en laboratoire, il est recommandé de porter une blouse et d'apporter ses propres chiffons. Les produits chimiques et notamment le révélateur sont particulièrement salissant.

Les aménagement et conditions de travaux dans les laboratoires argentiques (obscurité, produits chimiques, matériels électriques) obligent à une grande vigilance. Manipulation de matériels électriques et de substances liquides.

Pour ces raisons, les déplacements entre le studio et les laboratoires doivent se faire dans le calme.

Le matériel étant extrêmement fragiles et difficile à remplacer, une formation aux techniques argentiques est obligatoire lors des premières utilisations aux matériels (agrandisseurs et petit matériels). L'ateliers du jeudi se fait obligatoirement sur inscriptions (cinq séances minimums consécutives).

Un mémento sur l'usage du labo noir et blanc est à disposition des étudiants qui seront amenés à travailler dans l'obscurité (noir total ou pénombre rouge). Il est recommandé de tenir informé le responsable si vous souffrez de certaines maladies incompatibles à ces conditions de travail (épilepsie, claustrophobie, etc.).

L'étudiant ne peut quitter le labo qu'après avoir nettoyé son espace de travail et doit avertir de sa sortie.

STUDIO

Une petite formation est préconisée pour le maniement des éclairages, du fond et de l'appareil photo. Il est conseillé de faire des tests de manipulation avant de se lancer dans une séance de prise de vue. Fixation du boîtier et maniement du trépied surtout. Un mémento sur la photographie en studio est mis à disposition.

Il est recommandé de veiller aux câbles électriques des éclairages qui sont au sol et d'utiliser les prises de courant les plus proches.

Interdiction absolue d'afficher des panneaux avec quelques matériels que ce soient : punaises, scotchs, etc. Il est nécessaire d'utiliser le tableau aimanté.

Avant de quitter le studio de prises de vue, l'étudiant doit avoir nettoyé l'espace de travail et éteint les éclairages.

Tout comportement anormal devra être signalé. Toute personne ne respectant pas l'usage de l'atelier photo peut se voir exclu du lieu

Matériels et équipements informatiques

Le matériel photo est mis à disposition de chaque étudiant et enseignants, pour la réalisation de projets pédagogiques. Toute sortie de matériel prévue en nombre (+ de 5), pour atelier ou workshop doit faire l'objet d'une réservation spécifique 15 jours à l'avance, auprès du service. Le matériel est coûteux et fragile. Pour assurer sa longévité, les matériels photographiques et ordinateurs sont régulièrement vérifiés et nettoyés après usage.

PRÊT

L'étudiant est responsable du matériel et accessoires de prises de vue qui lui sont prêtés ou confiés. Les conditions de prêt du matériel photo sont formalisées par un contrat signé entre l'étudiant/enseignant, le Pôle Image et la direction.

Chaque appareil de prise de vue doit être retourné au studio avec sa carte mémoire vidée de tout contenu et tous les accessoires (batterie, capuchon d'objectif, filtre anti U.V., câbles et chargeur).

Tout matériel perdu, volé, détérioré (même accidentellement) doit être signalé au responsable de l'atelier.

Suite à l'emprunt de matériel, l'étudiant s'est engagé par contrat à :

- restituer ce matériel dans le délai indiqué et dans l'état dans lequel il lui a été confié ;
- respecter le bon usage de ce matériel mis à sa disposition ;
- ne pas le prêter à une autre personne ;
- veiller à sa sécurité.

En cas de vol de ce matériel ou de bris dû à une malveillance, il s'engage à rembourser ce matériel ou à le remplacer par un appareil strictement équivalent à l'ENSAPLV, dans un délai de 15 jours.

En outre des sanctions pédagogiques peuvent être prises par le service de la scolarité et il peut se voir exclu de tout usage des ressources pédagogiques de l'ENSAPLV (bibliothèque, centre de documentation, atelier maquettes).

En cas de retard abusif pour le rendu du matériel, le Pôle Image peut exclure l'étudiant du prêt de matériels.

Les postes de travail ne peuvent être utilisés qu'avec l'accord d'une personne responsable de l'atelier ou d'un moniteur. Ces postes étant uniquement dédiés à un usage lié au traitement de l'image.

Il est strictement interdit de supprimer ou modifier le profil des matériels utilisés. Des consignes, notices et des modes d'emploi sont à votre disposition. Chaque poste dispose d'un espace de stockage « ÉTUDIANT » sur le disque dur. Ne jamais travailler directement sur la carte mémoire ou sur le bureau.

L'atelier est réservé aux étudiants de l'ENSAPLV dans le cadre de leur enseignement. Tout projet se situant en dehors de ce cadre (personnel ou associatif) doit faire l'objet d'une autorisation spéciale auprès du responsable.

En aucun cas, aucun matériel d'éclairage ne peut quitter le studio sans autorisation du responsable.

Archivage

Les postes informatiques à disposition des étudiants ont des espaces de travail dédiés. Les étudiants sont encouragés à récupérer leurs données dans les 24h. Tous documents enregistrés sur le bureau de l'ordinateur seront immédiatement effacés. Le dossier « étudiants » est formaté chaque semaine.

La sauvegarde des images produites par le service est conservée au format jpeg haute définition et stockée d'une part sur un disque dur interne avec une sauvegarde régulière sur un disque externe. Ensuite il conviendra de migrer la sauvegarde suivant le stockage définitif choisi par la commission numérique.

ANNEXE N°6

Mars 2022

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ATELIER MAQUETTES

Règles générales

L'Atelier Maquettes est situé au rez-de-chaussée de l'escalier 8, et est ouvert 45 heures par semaine aux horaires indiqués sur la porte de l'Atelier et le site de l'école.

Il est accessible, après présentation, aux étudiants inscrits à l'école et aux enseignants. Les étudiants en PFE ont un accès prioritaire.

Aucun accès à l'Atelier ne peut se faire sans la présence d'un responsable/enseignant.

L'Atelier Maquettes est un espace de travail en accès libre, encadré par trois responsables assistés d'étudiants moniteurs. Il est dédié à l'exécution de travaux nécessitant de l'outillage (maquettes, prototypes, objets...) dans le cadre de recherches, de projets ou d'expérimentations en lien avec la pédagogie.

La mise en œuvre de matériaux coulés est interdite et doit se faire dans l'Atelier Volume.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif de l'Atelier ne peut être supérieur à 22 étudiants. L'Atelier est susceptible d'accueillir, pour un besoin particulier et ponctuel, un groupe de travail, encadré par un enseignant. Ceci dans la mesure des disponibilités et sur rendez-vous.

L'Atelier Maquettes est constitué de deux pôles : l'Atelier traditionnel et l'Atelier numérique.

Ce dernier est équipé d'une découpeuse laser, deux imprimantes 3D, un cutter numérique et une fraiseuse CNC. Tous ces équipements sont accessibles uniquement sur rendez-vous. Toutes les informations relatives à leur utilisation sont consultables sur le site de l'école > Centre de ressources > Atelier Maquettes.

En cas de manquement au présent règlement intérieur, ou de comportement anormal ou dangereux, le responsable peut mettre fin immédiatement aux activités de l'utilisateur concerné.

L'outillage à main et électroportatif est remis aux étudiants par un personnel de l'Atelier, et restitué à celui-ci après usage et nettoyage.

Tout dysfonctionnement ou dégradation d'équipement qui serait constaté par un utilisateur doit être signalé immédiatement au responsable, pour remise en état avant réutilisation.

Aucun matériel ou outillage ne peut être utilisé en dehors de l'Atelier.

En dehors des enseignements, l'Atelier ne fournit aucun matériau. Les étudiants apportent leurs matériaux, qui seront soumis à vérification et approbation du responsable présent.

Les consommables (colles, produits, visserie, etc.) sont utilisables par les étudiants, sur demande, et dans des quantités raisonnables.

L'Atelier dispose de diverses machines et outils électriques (scies, perceuses, ponceuses, etc.) dont l'utilisation classée « dangereuse » est soumise à une formation préalable obligatoire, et à la présence d'un membre du personnel à proximité.

Dans un esprit de solidarité, les étudiants sont invités à faire don de leurs chutes exploitables, afin de constituer un fonds de matériaux divers utilisables pour la réalisation de maquettes.

L'Atelier possède un espace de stockage des travaux en cours et des matériaux en attente d'être travaillés. Il s'agit d'un stockage temporaire et les ouvrages doivent être rangés soigneusement en respectant les autres éléments stockés. Ils doivent obligatoirement comporter une étiquette avec nom, prénom, n° de portable et date de stockage.

Règles de sécurité

Les utilisateurs s'engagent à respecter l'ensemble des règles de sécurité liées au lieu, qui sont affichées ou dictées par les responsables et moniteurs :

- porter une tenue adaptée (vêtements non flottants, chaussures fermées, cheveux bien attachés, pas d'écharpe, ni de bijou pendant) ;
- ne pas encombrer les passages, et particulièrement l'issue de secours.

Le port d'oreillettes et l'usage des téléphones portables sont interdits, de même que la consommation de nourriture et boissons.

Des EPI (équipement de protection individuelle : gants, lunettes, masques, bouchons auriculaires) sont à la disposition des usagers et doivent être obligatoirement utilisés sur certaines machines.

L'emploi de peinture aérosol et de colle en bombe est interdit en dehors de la cabine de peinture.

L'utilisation des machines ne peut se faire sous l'emprise d'alcool ou de stupéfiants.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les consignes de sécurité inhérentes aux machines.

L'Atelier est équipé d'une armoire à pharmacie. Tout incident ou accident même bénin doit être immédiatement signalé au responsable.

Afin de conserver l'Atelier en bon état de propreté et pour réduire les risques d'incidents, les utilisateurs s'engagent à nettoyer leur poste de travail et les machines utilisées, après chaque activité. Aspirateur, poubelles, balai et pelle sont à disposition à cet effet. Les outils et matériels doivent également être soigneusement nettoyés avant d'être restitués au responsable ou moniteur, ou d'être rangés aux places qui leurs sont attribuées.

Avril 2022

CHARTRE DE BON USAGE DE L'INFORMATIQUE ET DU RÉSEAU RENATER

Définitions

On désignera sous le terme « *ressources informatiques* », les moyens informatiques de traitement de l'information ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance à partir du réseau de l'université.

On désignera par « *services Internet* », la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses : Web, messagerie, forum...

On désignera sous le terme « *utilisateur* », les personnes ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et les services Internet.

On désignera sous le terme « *entité* », les composantes ou les services de l'université.

La présente charte a pour objet de définir les conditions d'accès et les règles d'utilisation des outils informatiques et de l'accès à Internet mis à la disposition des utilisateurs par l'ENSAPLV.

Le réseau informatique de ENSAPLV est relié par l'intermédiaire du Réseau RENATER (Réseau National de télécommunications pour la Technologie, l'Enseignement et la Recherche) une communauté d'utilisateurs travaillant dans le domaine de l'éducation, de la recherche et de la technologie.

Le réseau RENATER a pour objet de ne véhiculer que le trafic engendré par ces activités de recherche, de développement technologique et d'éducation.

Les ressources informatiques et les services Internet de ENSAPLV sont mis à la disposition des utilisateurs à des fins d'enseignement, de culture, de recherche et de diffusion d'informations scientifiques et pédagogiques.

Étant donné qu'un réseau est caractérisé par l'interdépendance de ses utilisateurs, un trouble ou acte malveillant peut atteindre toute la communauté. Pour le bon fonctionnement du réseau et le respect de ses utilisateurs, ENSAPLV souscrit à un code de bonne conduite à respecter en matière d'utilisation d'Internet.

Pour accéder aux services de RENATER, les utilisateurs individuels doivent s'engager sur les termes de la présente charte.

1. Principes à respecter :

1. Finalité de l'utilisation

L'accès aux moyens informatiques et à l'Internet est strictement personnel et incessible. Cet accès est à des fins professionnelles, à savoir enseignement, recherche, développements techniques, transfert de technologies, diffusion d'informations scientifiques, techniques et culturelles, expérimentations de nouveaux services présentant un caractère d'innovation technique.

À ce titre, est interdite toute utilisation des ressources informatiques et d'Internet via RENATER à des fins commerciales, personnelles (autres que dans le cadre d'activités de recherche ou de formation, de culture ou de recherche), ou à des fins ludiques (jeux multimédia « en réseau » ou autres).

Il est interdit à l'utilisateur de donner accès à titre commercial ou non, rémunéré ou non, au réseau RENATER à des tiers.

2. Règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage

Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques et du réseau auquel il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale de l'université et aussi à celle de sa composante ou de son service.

L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale, afin d'éviter leur saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

- Il doit appliquer les recommandations de sécurité et de bon usage des moyens auxquels il a accès ;
- il doit assurer la protection de ses informations et il est responsable des droits qu'il donne aux autres utilisateurs, il lui appartient de protéger ses données en utilisant les différents moyens de sauvegarde individuels ou mis à sa disposition ;
- il doit signaler toute tentative de violation de son compte, et, de façon générale, toute anomalie ou utilisation illicite qu'il peut constater ;
- il doit suivre les règles en vigueur au sein de l'entité pour toute installation de logiciel ;
- il choisit des mots de passe sûrs, gardés secrets ;
- il s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou au réseaux, à travers des matériels dont il a l'usage ;
- il ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou de masquer sa véritable identité ;
- il ne doit pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement, il doit respecter les règles d'utilisation des données partagées auxquelles il a accès ;

- il ne doit pas quitter son poste de travail ni ceux en libre service en laissant accès à des informations non publiques ;
- afin de ne pas gêner les utilisations interactives, il doit s'efforcer d'éviter toute activité fortement consommatrice en bande passante vers l'extérieur du réseau local pendant les heures de bureau (par exemple les transferts de gros fichiers).

3. Utilisation loyale du réseau

Toute opération offerte au public, sous quelle que dénomination que ce soit, pour faire naître l'espérance d'un gain qui serait acquis par la voie du sort, notamment les loteries, est strictement interdite.

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation rationnelle des ressources du réseau auquel il a accès de manière à éviter toute consommation abusive et/ou détournée de ces ressources.

Plus particulièrement, il doit :

- s'abstenir de toute utilisation malveillante destinée à perturber ou porter atteinte au réseau auquel il a accès ;
- utiliser de manière loyale le réseau en évitant de créer ou de générer des données ayant pour effet la saturation du réseau ou encore épuiser les ressources de ses équipements ;
- appliquer les recommandations de sécurité de l'établissement qui permet le raccordement ;
- signaler toute tentative de violation de son compte, ou d'intrusion sur ses équipements.

4. Licéité du contenu échangé

a. Respect du droit à la propriété « intellectuelle »

Les données diffusées sur Internet doivent avoir été obtenues licitement et ne pas porter atteinte au droit des tiers.

L'utilisateur des ressources informatiques et d'Internet doit veiller au respect du droit de propriété d'autrui, et plus particulièrement :

- l'utilisation des logiciels sur le réseau ou sur des machines indépendantes s'effectue dans le respect des termes de la licence d'utilisation ;
- il s'interdit la reproduction des logiciels commerciaux autre que pour l'établissement d'une copie de sauvegarde,
- il respecte les droits de propriété intellectuelle sur des œuvres protégées (livres, logos, pièces musicales, images, logiciels...), qui font interdiction d'utiliser, de reproduire et d'exploiter ces œuvres sans l'autorisation de l'auteur ou du titulaire des droits.

b. Respect du droit des personnes

Il est interdit à tout utilisateur de porter atteinte à la vie privée d'autrui par un procédé quelconque et notamment par la transmission sans son consentement de son image ou de ses écrits diffusés à titre confidentiel ou privé.

De manière générale, l'utilisateur veille au respect de la personnalité, de l'intimité et de la vie privée d'autrui, y compris des mineurs.

c. Respect de l'ordre public

RENATER ne saurait être un vecteur de la provocation et à ce titre, l'utilisateur agit dans le respect de l'ordre public et s'interdit notamment toute provocation à un acte malveillant de quelle que nature que ce soit (trouble à l'ordre public, incitation au racisme, incitation au terrorisme, incitation au suicide) ou toute diffusion de message à caractère violent de nature à porter atteinte à la dignité humaine.

5. Confidentialité

L'utilisateur respecte les contenus à caractère confidentiel, et s'engage particulièrement :

- à ne pas lire, copier, divulguer ou modifier les fichiers d'un autre utilisateur sans y avoir été explicitement autorisé par son propriétaire et/ou son auteur ;
- à ne pas intercepter les communications entre tiers.

II. Sanctions encourues :

L'utilisateur qui enfreint une des règles énoncées dans la présente charte encoure d'éventuelles sanctions disciplinaires et/ou la suppression de son accès aux ressources RENATER.

Par ailleurs, il peut faire l'objet de poursuites pénales.

Engagement personnel de l'utilisateur

Je, soussigné(e), demeurant à, déclare avoir pris connaissance des dispositions de la présente charte, et m'engage à les respecter. Dans le cas contraire, je ne pourrais pas m'opposer à la suppression de mon accès aux systèmes d'information de l'ENSAPLV.

À.....le.....

Signature :

ANNEXE N°8

Fait à Paris, le 17 octobre 2018
Document présenté et approuvé en CHSCT le 9 novembre 2018
Document présenté et approuvé en CT le 20 novembre 2018

CHARTRE POUR L'ÉGALITÉ ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

L'égalité entre les femmes et les hommes, au cœur du pacte social et républicain, a été consacrée « grande cause nationale du quinquennat » par le Président de la République. L'objectif que le Gouvernement se fixe est de faire progresser l'égalité des droits et de veiller particulièrement à assurer l'égalité dans les faits. Le ministère de la Culture poursuit et amplifie dans ce cadre son action en faveur de l'égalité, en lien étroit avec le secrétariat d'État à l'Égalité entre les femmes et les hommes.

Fort des labels Égalité et Diversité qui lui ont été décernés par l'AFNOR en octobre 2017, le ministère de la Culture s'attache à la progression de l'égalité professionnelle, notamment en matière d'accès à l'ensemble des métiers et des fonctions, ou de résorption des disparités salariales entre les femmes et les hommes. Il agit pour développer la part des femmes dans la programmation des institutions culturelles et leur accès aux moyens de production, pour rendre plus visibles les femmes et leurs œuvres dans tous les domaines culturels.

La feuille de route ministérielle 2018-2022 s'inscrit dans le cadre des priorités fixées au plan interministériel en matière d'égalité et se déploie sur sept axes d'amélioration de l'égalité dans les politiques culturelles.

Les femmes sont aujourd'hui majoritaires dans tous les secteurs de l'enseignement supérieur relevant du ministère de la Culture (60 % d'étudiantes), et l'insertion professionnelle à la sortie de ces écoles est similaire pour les deux sexes. Pourtant la répartition parmi les actifs occupant une profession culturelle n'est pas égale, puisque l'on y compte 43 % de femmes (chiffre 2013). Les femmes sont encore moins présentes dans des métiers ou activités réputés masculins (chefs d'orchestres, compositeurs, metteurs en scène, réalisateurs de cinéma, techniciens du spectacle).

La part des femmes parmi les étudiants en formation supérieure devrait contribuer au rééquilibrage à terme de ces situations, mais à condition que les stéréotypes et les freins aux dynamiques de carrière des femmes soient identifiés et combattus, dès la formation. Les écoles supérieures ont un rôle à jouer dans l'accueil de jeunes femmes

dans des cursus où elles sont encore trop rares, et dans la préparation de toutes à des carrières diversifiées, ne s'interdisant aucun type de parcours.

C'est en agissant dès la formation que l'on pourra diffuser une culture de l'égalité et lutter contre les stéréotypes, les discriminations et les violences liées au genre ou à l'orientation sexuelle.

Le présent document est donc soumis pour avis aux membres du CHSCT et du CT, les attendus de cette charte ayant à la fois des incidences en matière de conditions de travail et d'organisation.

Cette charte est un document ouvert, qui pourra utilement être complété par la mise en place d'un dialogue constructif avec les personnels de support, les personnels en soutien à l'action éducative, les personnels de la communauté éducative et les étudiants et étudiantes. La charte pourra donner lieu à un plan d'actions.

La charte sera largement diffusée, en annexe du livret de l'étudiant, du livret d'accueil des nouveaux personnels et au règlement intérieur. Elle aura vocation à être disponible sur le site internet de l'école.

Le présent document s'appuie notamment sur les Actes du Séminaire des directeurs et directrices des établissements d'enseignement supérieur artistique et culturel du 30 mars 2017, l'édition de 2017 du Vade-mecum sur le harcèlement sexuel dans l'enseignement supérieur et la recherche, l'édition 2017 du Guide de prévention et de traitement des situations de violences et de harcèlement dans la fonction publique de la DGAFP et la circulaire du 9 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique.

1. Identification des référents égalité / prévention des discriminations

L'école a identifié son/sa responsable de la prévention des discriminations sur la fonction du (de la) responsable du service des ressources humaines. L'intéressé(e) bénéficie à ce titre d'une lettre de mission. Le/la responsable de l'école fait partie du réseau des responsables prévention des discriminations animé par le ministère de la Culture (cadre institutionnel).

L'école pourra élargir cette démarche, par la constitution d'un réseau issu du cadre conventionnel en désignant plusieurs référent(e)s des différentes communautés pédagogiques, administratives et estudiantines de l'école. Ce réseau permettra d'échanger sur les pratiques et les difficultés rencontrées et de partager des outils et des bonnes pratiques, avec des établissements partenaires (COMUE) ou toutes autres formes de regroupements auxquels l'école participe.

Les référent(e)s ont également un rôle d'animation et de coordination au sein des établissements pour lutter contre les situations de violence, en lien avec tout agent ou tout partenaire impliqué dans la démarche de lutte contre les violences. L'objectif est que tous les étudiantes et étudiants sachent qu'ils peuvent se tourner en toute confiance vers un(e) référent(e) en cas de malaise, quelles que soient la position d'autorité et la personne impliquée.

2. Prévenir et traiter la discrimination, la violence et le harcèlement liés au genre ou à l'orientation sexuelle

La prévention de toute forme de violence ou de harcèlement doit être développée, à partir d'un dialogue entre les étudiant(e)s, les enseignant(e)s, la direction, les représentant(e)s du personnel, s'appuyant notamment sur les outils développés par le ministère de l'Enseignement supérieur.

Une attention particulière sera portée à toute situation de fragilisation liée à l'orientation sexuelle. L'école diffusera également aux étudiant(e)s et aux personnels, et par tous les moyens dont elle dispose, des informations sur les droits des victimes de harcèlement et l'aide qu'elles peuvent recevoir dans ces situations. De façon générale, elle devra être vigilante à l'égard de situations potentiellement porteuses de harcèlement ou de violence. Dès le printemps 2018, elle diffusera auprès de toute la communauté étudiante, enseignante et administrative des outils de communication fournis par le ministère de la Culture.

Une procédure de signalements et d'instructions des cas de harcèlement, violences, souffrance au travail sera mise en place au sein de l'ENSAPLV (constitution d'un guichet et de documents de suivi). Elle fera l'objet d'une présentation en CHSCT. Un plan de formation des référent(e)s accompagnera la mise en place de cette procédure.

La cellule d'écoute externalisée Allodiscrim, dont le ministère de la Culture bénéficie depuis décembre 2016, est compétente pour répondre aux signalements de discriminations auxquelles pourraient être confrontés les 30 000 agents du ministère de la Culture et de ses établissements, ainsi que les 37 000 étudiant(e)s de l'enseignement supérieur Culture. Cette prestation est étendue aux violences et harcèlements sexistes et sexuels.

Un suivi juridique et psychologique pourra désormais être proposé dès lors que l'état de la personne l'exigera.

3. Développer les statistiques F/H

Il est indispensable d'établir et de rendre visibles des données sexuées au sein de l'école, qu'il s'agisse des étudiant(e)s, des enseignant(e)s, des intervenant(e)s, des jurys, des dirigeant(e)s, des personnels administratifs ou de service. Mesurer quelles sont les proportions de femmes est souvent le révélateur objectif d'une situation d'inégalité et le point de départ de la définition des actions à mener pour la corriger. À cet égard, l'élaboration systématique d'un rapport de situation comparée servira ce premier objectif de mesure quantitative. Une publication annuelle d'un état des lieux statistique sexué sur tous les aspects de la vie de l'établissement pourrait permettre d'organiser la discussion autour de ces données.

4. Veiller à l'équité

- Dans les processus de recrutement

Si globalement les femmes sont aujourd'hui majoritaires dans tous les secteurs de l'enseignement supérieur relevant du ministère de la Culture, avec 60 % d'étudiantes en 2017, il existe de fortes disparités dans certaines disciplines. La systématisation de jurys paritaires, notamment les jurys de recrutement des enseignant(e)s, et une évolution de certaines pratiques de recrutement est nécessaire, notamment par une

clarification des critères de recrutement. En matière de recrutement, l'école s'engage à appliquer les préconisations présentées dans le guide « recrutons sans étiquette », qui détaille les bonnes pratiques pour prévenir les risques de discrimination dans toutes les étapes de recrutement d'un(e) agent. Une note du secrétaire général du ministère de la Culture en date du 7 février 2017 précise la procédure à appliquer dans le cadre des recrutements (hors concours), permettant de garantir l'égalité de traitement et l'absence de discrimination entre les candidates et candidats. L'école s'y référera pour ses propres recrutements.

- Dans l'accès à toutes les fonctions et dans toutes les instances consultatives et de décision

Lorsque aucune règle relative à la parité n'est imposée par les textes et dans l'attente d'une évolution législative imposant cette parité, l'école tendra vers la parité à tous les niveaux et pour toutes les catégories. Cette disposition concerne en particulier la composition des instances consultatives et de décision (Conseil d'administration, CHSCT, CT, collège des enseignants, collège des étudiants, toutes commissions consultatives sur la pédagogie et la recherche, instances représentatives du personnel...).

La parité devra également être recherchée dans les jurys d'admission et de diplômes, ainsi que dans les différentes phases du processus d'évaluation collective (évaluation de fin de semestre, commissions, etc.). Cette parité est également nécessaire dans l'attribution de missions de coordination. Il est notamment essentiel de veiller à ne pas pénaliser la carrière des personnels ou le déroulement des études des étudiant(e)s du fait de leurs éventuelles obligations familiales.

5. Transmettre une culture de l'égalité pour changer les représentations

Afin de changer les représentations et de transmettre une culture de l'égalité aux étudiant(e)s, il est essentiel de tendre vers la parité au sein des équipes pédagogiques (enseignant(e)s comme intervenant(e)s) afin de diversifier les « modèles » que l'on donne aux étudiant(e)s. Une attention particulière sera portée à cette question, notamment lors du renouvellement des équipes.

Une information diversifiée sur les métiers doit être développée durant la scolarité, notamment par des conférences faisant intervenir des professionnelles, ce qui contribuera à ouvrir le champ des possibles aux étudiantes et leur permettra de se projeter dans des carrières plus diversifiées.

Changer les représentations passe également par le développement de la présence d'œuvres et d'auteurs féminines dans les corpus d'enseignement et les répertoires travaillés, en s'appuyant sur les travaux de recherche qui mettent en évidence les possibilités en la matière. Le choix des intervenant(e)s et artistes invités devra tendre vers la parité.

La mise en place de modules de formation sur l'égalité, d'espaces de réflexion sur les stéréotypes ou le développement d'analyses des représentations des femmes développées dans les répertoires est également nécessaire. Apprendre aux étudiant(e)s à analyser et décrypter les comportements est fondamental pour transmettre une culture de l'égalité et lutter contre le sexisme. L'ensemble de la

communauté doit savoir repérer les stéréotypes et disposer d'outils pour savoir adopter la bonne posture lorsqu'elle y est confrontée.

6. Accompagner les femmes vers des carrières diversifiées

L'école souhaite sensibiliser spécifiquement les femmes, qu'elles soient agents publics ou étudiantes, sur leurs perspectives de carrière.

Il est important que les femmes de la fonction publique soient formées aux fonctions de direction générale ou au management des ressources humaines, afin de disposer de possibilités d'évolution de carrière diversifiées.

Que les enseignant(e)s aient à cœur de donner confiance aux jeunes femmes est essentiel, pour qu'elles aient la « hardiesse de défricher », n'hésitent pas à développer une approche singulière dans des voies où les femmes sont rares.

La constitution de réseaux professionnels dès la scolarité peut soutenir la diversification et la consolidation des parcours féminins de même que la mise en place de parrainages/marrainages et un suivi plus actif par les écoles du devenir des anciens étudiantes et étudiants.

Les femmes employées au sein du ministère de la Culture et de ses établissements peuvent rejoindre le réseau professionnel féminin Cultur'Elles. Ce réseau a pour objectifs d'être force de proposition en matière de modernisation et de s'impliquer dans des actions en faveur de l'égalité dans le secteur culturel

7. Promouvoir l'égalité et faire connaître les dispositifs existants

- L'école se référera à la circulaire du 21 novembre 2017 relative aux règles de féminisation et de rédaction des textes publiés au Journal officiel de la République française, qui rappelle qu'il faut féminiser les noms de métiers, titres et fonctions. Cette circulaire sera mise en ligne sur le site internet de l'école.
- La politique de l'établissement en matière de lutte contre les discriminations doit être connue de l'ensemble de la communauté. L'école créera à cet égard une page référencée sur son site internet.