

# REGLEMENT INTERIEUR

Vu le code de l'éducation ;  
 Vu le code pénal ;  
 Vu le code de la propriété intellectuelle ;  
 Vu le code du travail, notamment son article R. 4121-1 ;  
 Vu la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ;  
 Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment ses articles 6 ter et 6 quinquies qui traitent du harcèlement ;  
 Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;  
 Vu la loi du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public ;  
 Vu le décret n° 73-1007 du 31 octobre 1973 relatif à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public ;  
 Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;  
 Vu le décret du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique ;  
 Vu le décret n° 2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture ;  
 Vu le décret du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires ;  
 Vu l'arrêté du 14 octobre 2002 relatif à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur et les centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires,

## Table des matières

PREAMBULE.....	5
CHAMP D'APPLICATION .....	5
TITRE 1 ORGANISATION DE L'ECOLE .....	5
CHAPITRE 1 Identité de l'école.....	5
Article 1 Localisation.....	5
Article 2 Horaires d'ouverture de l'école.....	5
CHAPITRE 2 Services présents dans l'école.....	6
CHAPITRE 3 Les instances.....	6
Article 3 Le Conseil d'administration (CA) .....	6
Article 4 Le Conseil pédagogique et scientifique (CPS).....	6
Article 5 La Commission publications-expositions-conférences (PEC) .....	9
Article 6 Le comité social d'administration (CSA) .....	11
Article 7 La Commission santé et égalité .....	11
Article 8 Le conseil de la vie étudiante (CVE).....	13
TITRE 2 DES LIBERTES .....	13
CHAPITRE 4 La liberté d'information et d'expression des usagers .....	13
Article 9 Principe .....	13
CHAPITRE 5 Le principe de neutralité et la laïcité.....	14
Article 10 Port d'un signe témoignant d'une appartenance religieuse par les usagers.....	15

Article 11	Dissimulation du visage dans l'enceinte de l'établissement.....	15
Article 12	Obligations des personnels .....	15
CHAPITRE 6	Les libertés syndicales .....	15
Article 13	Garantie du libre exercice des libertés syndicales .....	15
Article 14	Droit de réunion dans les locaux pour les organisations syndicales.....	15
Article 15	Droit d'affichage .....	15
Article 16	Réunions en dehors des horaires de service.....	16
Article 17	Heure mensuelle d'information syndicale .....	16
TITRE 3	DE L'ORDRE PUBLIC.....	16
CHAPITRE 7	Maintien de l'ordre dans les locaux .....	16
Article 18	Rôle du(de la )Directeur(trice).....	16
Article 19	Moyens .....	16
Article 20	Vidéosurveillance du site.....	16
CHAPITRE 8	Accès et accessibilité aux différents bâtiments.....	17
Article 21	Champ d'application.....	17
Article 22	Présentation d'un justificatif .....	17
CHAPITRE 9	Circulation et stationnement des véhicules .....	17
Article 23	Circulation piétonnière et stationnement des véhicules .....	17
Article 24	Utilisation des locaux, des matériels, des véhicules et des services.....	17
CHAPITRE 10	Occupation du domaine public .....	17
Article 25	Obligations de l'établissement .....	17
Article 26	Mise à disposition d'espaces .....	18
Article 27	Autorisation d'occupation temporaire du domaine public.....	18
Article 28	Obligation de neutralité commerciale .....	18
TITRE 4	DE LA PROTECTION DES PERSONNES ET DES BIENS.....	18
CHAPITRE 11	Propriété intellectuelle.....	18
Article 29	Droit de reprographie.....	18
Article 30	Lutte contre le plagiat .....	19
Article 31	Cession de droit des usagers .....	19
Article 32	Droits d'auteur .....	20
Article 33	Contrepartie .....	20
Article 34	Validité.....	20
Article 35	Garantie de jouissance des droits cédés .....	20
Article 36	Droits de propriété industrielle.....	21
CHAPITRE 12	Vols et dégradations.....	21
Article 37	Responsabilité de l'établissement.....	21
Article 38	Dégradations volontaires .....	21
CHAPITRE 13	Interdiction de fumer et de vapoter.....	21
Article 39	Locaux concernés .....	21
CHAPITRE 14	Consommation d'alcool.....	21
Article 40	Principes régissant la vente d'alcool .....	21
Article 41	Principes régissant la consommation d'alcool .....	22
CHAPITRE 15	Objets dangereux et produits illicites.....	22
Article 42	Objets dangereux .....	22
Article 43	Stupéfiants.....	22
CHAPITRE 16	Harcèlement moral, harcèlement sexuel et risques psychosociaux.....	22

Article 44	Principe du harcèlement moral et sexuel au travail.....	22
Article 45	Signalement en cas de harcèlement moral et sexuel au travail.....	22
Article 46	Obligation de témoigner .....	23
Article 47	Procédure pénale .....	23
Article 48	Définition des risques psychosociaux.....	23
Article 49	Le Plan de prévention des risques psychosociaux (RPS).....	23
Article 50	Signalement en cas de risques psychosociaux .....	23
CHAPITRE 17	Bizutage .....	23
Article 51	Définition et sanctions pénales .....	23
Article 52	Obligation de signalement .....	24
Article 53	Poursuites disciplinaires .....	24
CHAPITRE 18	Cas d'urgence (accident, malaise...) .....	24
Article 54	Obligation d'assistance à personne en danger .....	24
Article 55	Personne à contacter.....	24
Article 56	Affichage obligatoire .....	24
CHAPITRE 19	Incendie .....	24
Article 57	Etablissement recevant du public .....	24
Article 58	Alerte .....	24
Article 59	Evacuation en cas d'incendie .....	25
Article 60	Maintien en état des matériels de secours.....	25
Article 61	Permis de feu.....	25
TITRE 5	DE LA SANTE, DE L'HYGIENE ET DE LA SECURITE .....	25
CHAPITRE 20	Règles générales.....	25
Article 62	Sécurité et protection des agents et du public .....	25
CHAPITRE 21	Visites médicales .....	25
Article 63	Visites médicales pour les personnels.....	25
CHAPITRE 22	Accident de service/accident de travail .....	26
Article 64	Délai de déclaration.....	26
Article 65	Information du CSA - Comité social d'administration .....	26
Article 66	Transport des victimes .....	26
CHAPITRE 23	Registre de sécurité des établissements recevant du public et registre santé et sécurité au travail.....	26
Article 67	Registre de sécurité de l'établissement .....	26
Article 68	Registres santé et sécurité au travail .....	27
Article 69	Observations et suggestions relatives au registre santé et sécurité au travail.....	27
Article 70	Rôle des CSA.....	27
CHAPITRE 24	Les droits d'alerte et de retrait.....	27
Article 71	Champ d'application.....	27
Article 72	Rôle de l'autorité hiérarchique.....	27
Article 73	Inscription sur le registre des dangers graves et imminents.....	27
CHAPITRE 25	Présence d'animaux .....	27
Article 74	Interdiction .....	28
TITRE 6	DU DEVELOPPEMENT DURABLE ET DE LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT.....	28
CHAPITRE 26	Économies d'énergie .....	28
Article 75	Transition énergétique - Economies d'énergie et éco-gestes .....	28
CHAPITRE 27	déchets et tri .....	28

Article 76	Gestion des déchets .....	28
Article 77	Ressourcerie et consignes de tri.....	28
DISPOSITIONS FINALES .....		28
Article 78	Manquement aux dispositions du règlement intérieur .....	28
Article 79	Modification du règlement intérieur.....	29
Article 80	Annexes .....	29
Article 81	Affichage.....	29
ANNEXES.....		30
Annexe 1 - Liste des services administratifs, techniques et scientifiques.....		30
Annexe 2 – Statuts du conseil de la vie étudiante (CVE).....		31
Annexe 3 - Règlement intérieur de la Bibliothèque publique.....		34
Annexe 4 - Règlement d’utilisation du parking .....		35
Annexe 5 - Règlement d’usage de l’atelier, de la halle de fabrication et du pôle numérique.....		39
Annexe 6 - Charte éthique – Prévention des discriminations et égalité hommes femmes – Les 7 axes de la Charte .....		43
Annexe 7 - Règlement d’utilisation des véhicules.....		46
Annexe 8 - Comité Social d’Administration de l’Ecole nationale supérieure d’architecture de Nantes .....		48

## PREAMBULE

L'Ecole nationale supérieure d'architecture de Nantes (ensa Nantes) est un établissement public d'enseignement supérieur sous tutelle du ministère en charge de la culture et du ministère en charge de l'enseignement supérieur.

L'école est régie par les dispositions du décret de 2018 susvisé relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture.

Conformément à l'article L 141-6 du Code de l'Education, « le service public de l'enseignement supérieur est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse et idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions ».

Le présent règlement intérieur a pour objet de compléter les textes législatifs et réglementaires en vigueur et de fixer les principes généraux de fonctionnement et les règles du vivre ensemble au sein de l'ensa Nantes.

## CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur s'applique à tout l'établissement, à ses personnels, à ses usagers, à toute personne physique ou morale présente en son sein et à quelque titre que ce soit (personnels ou adhérents d'organismes extérieurs ou hébergé-e-s, prestataires, visiteurs-euse-s, invité-e-s, collaborateur-trice-s occasionnel-les, bénévoles...). Par personnel, on entend les agents publics placés sous l'autorité du (de la) directeur(trice) de l'établissement, ainsi que tous les personnels exerçant une mission au sein de l'enseignement supérieur. Par usager, on entend, selon l'article L. 811-1 du Code de l'Education, les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances et, notamment, les étudiant(e)s inscrit-e-s en vue de la préparation d'un diplôme de l'ensa Nantes, les personnes bénéficiant de la formation continue et les auditeur-trice-s.

## TITRE 1 ORGANISATION DE L'ECOLE

### CHAPITRE 1 IDENTITE DE L'ECOLE

#### Article 1 Localisation

Adresse : 6, quai François Mitterrand – BP 16202 – 44262 Nantes cedex  
Téléphone : 33(0)2-40-16-01-21 Site internet : [www.nantes.archi.fr](http://www.nantes.archi.fr)

#### Article 2 Horaires d'ouverture de l'école

Les bâtiments sont accessibles (hors des périodes de fermeture) :

- De 7h30 à 21h lundi, mardi et vendredi ;
- De 7h30 à 23h le mercredi ;
- De 7h30 à 00h le jeudi ;
- De 8h à 18h le samedi ;

Et pendant les congés étudiant(e)s :

- De 7h30 à 21h du lundi au vendredi.

Modification exceptionnelle :

A l'occasion de manifestations particulières et/ou sur décision expresse de la direction, l'école peut exceptionnellement modifier ses horaires d'ouverture.

## CHAPITRE 2 SERVICES PRESENTS DANS L'ECOLE

Les services présents au sein de l'école sont décrits en annexe (cf. annexe 1).

## CHAPITRE 3 LES INSTANCES

### Article 3 Le Conseil d'administration (CA)

Les articles 3 à 11 du décret n° 2018-109 du 15 février 2018 règlent la composition et les attributions du Conseil d'administration. L'article 5 précise les modalités d'élection de ses membres. Pour les trois collèges des représentants élus des personnels et des étudiant(e)s, les candidatures sont déclarées recevables si les candidat(e)s ont rédigé une profession de foi (2000 signes maximum espaces compris) reçue dans les temps par l'administration qui la rend publique.

Si le Conseil d'administration se dote d'un règlement intérieur propre, il sera annexé à ce document.

### Article 4 Le Conseil pédagogique et scientifique (CPS)

Les articles 14 à 22 du décret n° 2018-109 du 15 février 2018 encadrent les modalités de composition ainsi que les attributions du Conseil pédagogique et scientifique sous tous ses formats décrits infra. Conformément à l'article 22 dudit décret, le présent règlement précise l'organisation et le fonctionnement de ce dernier et détermine le nombre de membres de chacun de ses formats. En dehors du Conseil d'administration qui « règle par ses délibérations les affaires de l'établissement », le Conseil pédagogique et scientifique (CPS) est la principale instance de l'École nationale supérieure d'architecture de Nantes. Il est compétent pour débattre des orientations stratégiques de l'établissement en matière de formation, de recherche et de vie étudiante (décret n° 2018-109 du 15 février 2018 – art.14). Le CPS se réunit sous quatre formats différents :

- Le CPS-plénier
- Le CPS-restreint
- Le CPS-formations
- Le CPS-recherche

Le fonctionnement des quatre entités collégiales du CPS s'organise dans une étroite collaboration avec la direction des Formations d'une part, avec la direction de la Recherche d'autre part. Pour les questions relatives aux ressources humaines et moyens budgétaires, notamment pour les travaux du CPS-restreint, le secrétariat général de l'école est également mobilisé. L'organisation des réunions du CPS (convocations, ordres du jour, comptes-rendus, logistique) est assurée par des compétences mises à disposition par l'équipe de direction de l'établissement.

#### *Article 4.1 : Le CPS-plénier*

Il se compose actuellement des membres du CPS-formations (12 membres) et du CPS-recherche (12 membres). Il est co-présidé par le/la président(e) du CPS-formations et le/la président(e) du CPS-recherche. Il délibère, élabore des propositions et formule des avis sur les

sujets relatifs à la vie étudiante d'une part, aux articulations entre formations, recherches et professions d'autre part. Il se réunit en présentiel deux fois par an au début de chaque semestre académique. Le(la) directeur(trice) de l'établissement et/ou son(sa) représentant(e) participent aux travaux du CPS-plénier avec voix consultative(s).

Il organise chaque année des séminaires thématiques dont les thèmes sont notamment : innovation pédagogique – pratiques de la recherche – évaluation des enseignements – insertion professionnelle. Ces séminaires thématiques examinent en priorité les questions de vie de campus, de bien-être et de santé des étudiant(e)s. Ils mobilisent l'ensemble des enseignant(e)s-chercheur(e)s, enseignant(e)s et chercheur(e)s de l'établissement. Pour nourrir la réflexion collective, ils invitent des personnalités extérieures. La conception de ces séminaires thématiques est confiée par le CPS-plénier à deux de ses membres qui, dans un délai de trois mois après la rencontre, élaborent un document de valorisation interne diffusé au sein de l'école. La mise en œuvre logistique et la captation vidéo de ces séminaires sont assumées par les services de l'établissement.

#### *Article 4.2 : Le CPS-restreint*

Il est composé des personnels titulaires du CPS-plénier représentant les personnels chargés de l'enseignement et de la recherche. Il est convoqué pour l'examen des questions individuelles (décret n° 2018-109 du 15 février 2018 – art.14). Il est co-présidé par le/la président(e) du CPS-formations et le/la président(e) du CPS-recherche. Il se réunit huit fois par an. Pour accroître la qualité des expertises du CPS-restreint, les co-président(e)s peuvent ponctuellement solliciter la/les personnalité(s) extérieures de leur choix.

Il examine les questions individuelles et exerce 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. Pour les dossiers individuels qu'il doit analyser, le CPS-restreint prend soin de privilégier une(des) expertise(s) effectuée(s) par les pairs. Il donne un avis, dans le cadre des obligations de service réglementaires, sur les répartitions individuelles entre les services d'enseignement et de recherche. Le(la) directeur(trice) de l'établissement et/ou son(sa) représentant(e) participent aux travaux du CPS-restreint avec voix consultative.

Le CPS-restreint examine notamment les demandes de décharge du service d'enseignement et le compte-rendu des activités de recherche des enseignant(e)s-chercheur(e)s ayant bénéficié de cette décharge. Il examine aussi le rapport des activités d'enseignement et de recherche établi au moins tous les cinq ans par les professeur(e)s et maîtres de conférence de l'école. Il délibère sur la création des comités de sélection en vue du recrutement des enseignant(e)s-chercheur(e)s. Il étudie également les demandes de délégation, de promotion, d'intégration et d'éméritat. Il se prononce aussi sur les perspectives de nomination des professeur(e)s et maîtres de conférences associés. Il exerce enfin la compétence disciplinaire de l'établissement à travers une section composée d'une partie de ses membres.

#### *Article 4.3 : Le CPS-formations*

Il est une des deux composantes du CPS-plénier. Issu de l'ancienne commission des formations et de la vie étudiante, (décret n° 2018-109 du 15 février 2018 – art.16-17), il est composé de douze membres dont sept enseignant(e)s-chercheur(e)s, enseignant(e)s et chercheur(e)s élu(e)s (décharge = 32 h ETD) représentant les six champs disciplinaires de l'école, quatre représentant(e)s élu(e)s parmi les étudiant(e)s, un(e) représentant(e) élu(e)

parmi les personnels administratifs, techniques et scientifiques. Le/la président(e) du CPS-formations (décharge = 64 h ETD) est élu(e) parmi les enseignant(e)s-chercheur(e)s, enseignant(e)s et chercheur(e)s. Le/la vice-président(e) enseignant(e) du CPS-formations (décharge = 48 h ETD) est élu(e) parmi les enseignant(e)s-chercheur(e)s, enseignant(e)s et chercheur(e)s. Le/la vice-président(e) étudiant(e) du CPS-formations est élu(e) parmi les étudiant(e)s. Le CPS-formations conçoit les évolutions de l'offre de formation de l'établissement, formule des avis et des propositions sur toutes questions relatives à l'organisation des études. Il se réunit en présentiel quatre fois par an, trois semaines avant chaque séance de travail du Conseil d'administration. Il propose à la direction de l'établissement la désignation des coordinateur(trice)s pédagogiques de l'offre de formation (décharge = 32 h ETD par année académique) qui sont régulièrement auditionné(e)s au cours de l'année académique.

L'élection des sept enseignant(e)s-chercheur(e)s, enseignant(e)s et chercheur(e)s du CPS-formations s'effectue au scrutin plurinominal à un tour tel que précisé par le décret n° 2018-109 du 15 février 2018 – art.16. Pour tendre vers une représentation des six champs disciplinaires de l'école, ce scrutin invite chaque électeur(trice) à voter pour au moins quatre candidat(e)s représentant chacun(e) un champ disciplinaire. Les candidat(e)s n'appartenant à aucun des six champs disciplinaires, notamment les chercheurs(ses), sont appelés à se positionner. Le résultat électoral est réalisé sur la base d'un décompte des voix par champ disciplinaire. Pour tous les sièges à pourvoir, les candidatures sont déclarées recevables si les candidat(e)s ont rédigé une profession de foi (2 000 signes maximum espaces compris) reçue dans les temps par l'administration qui la rend publique. Une candidature étudiante se compose d'un(e) titulaire et d'un(e) suppléant(e) ; celui(elle)-ci ne remplace le(la) titulaire qu'en cas d'absence prolongée.

Les réflexions du CPS-formations s'appuient notamment sur deux groupes de travail permanents ouverts à la communauté pédagogique et scientifique de l'école, l'un consacré à l'offre de formation dans le cycle Licence et l'autre consacré à l'offre de formation dans le cycle Master. A l'initiative du/de la président(e) du CPS-formations et de la direction des Formations, ces deux groupes de travail se réunissent autant de fois que nécessaire.

Sous l'autorité de son/sa président(e) et au contact de la direction des Formations de l'école, le CPS-formations mène ses travaux dans le respect du calendrier des évaluations et accréditations nationales. Il inscrit sa réflexion dans le contexte des synergies internes à Nantes Université. Pour nourrir la dynamique collective, le/la président(e) peut ponctuellement solliciter d'autres compétences internes de l'établissement et inviter la/les personnalité(s) extérieures de son choix. Le(la) directeur(trice) de l'établissement et/ou son(sa) représentant(e) participent aux travaux du CPS-formations avec voix consultative.

#### *Article 4.4 : Le CPS-recherche*

Il est une des deux composantes du CPS-plénier. Issu de l'ancienne commission de la recherche (décret n° 2018-109 du 15 février 2018 – art.18-19), il est composé de douze membres dont sept enseignant(e)s-chercheur(e)s, enseignant(e)s et chercheur(e)s élu(e)s (décharge = 32 h ETD) représentant les six champs disciplinaires de l'école, deux représentant(e)s élu(e) parmi les doctorant(e)s inscrit(e)s en formation initiale ou continue, trois enseignant(e)s-chercheur(e)s ou chercheur(e)s issu(e)s d'autres établissements d'enseignement supérieur et/ou d'entreprises désignés par le Conseil d'administration sur proposition du(de la) directeur(trice) de l'école. Le/la président(e) du CPS-recherche (décharge = 64 h ETD) est élu(e) parmi les enseignant(e)s-chercheur(e)s, enseignant(e)s et

chercheur(e)s de l'établissement. Le/la vice-président(e) enseignant(e) du CPS-recherche (décharge = 48 h ETD) est élu(e) parmi les enseignant(e)s-chercheur(e)s, enseignant(e)s et chercheur(e)s. Le CPS-recherche délibère au sujet des évolutions de la politique de recherche de l'établissement. Il formule des avis et des propositions sur toutes questions relatives à l'organisation de la recherche et à la valorisation de ses résultats. Il se réunit en présentiel quatre fois par an, trois semaines avant chaque séance de travail du Conseil d'administration.

L'élection des sept enseignant(e)s-chercheur(e)s, enseignant(e)s et chercheur(e)s du CPS-recherche s'effectue au scrutin plurinominal à un tour tel que précisé par le décret n° 2018-109 du 15 février 2018 – art.18. Pour tendre vers une représentation des six champs disciplinaires de l'école, ce scrutin invite chaque électeur(trice) à voter pour au moins quatre candidat(e)s représentant chacun(e) un champ disciplinaire. Les candidat(e)s n'appartenant à aucun des six champs disciplinaires, notamment les chercheurs(ses), sont appelés à se positionner. Le résultat électoral est réalisé sur la base d'un décompte des voix par champ disciplinaire. Pour tous les sièges à pourvoir, les candidatures sont déclarées recevables si les candidat(e)s ont rédigé une profession de foi (2 000 signes maximum espaces compris) reçue dans les temps par l'administration qui la rend publique. Une candidature étudiante se compose d'un(e) titulaire et d'un(e) suppléant(e) ; celui(elle)-ci ne remplace le(la) titulaire qu'en cas d'absence prolongée.

Les réflexions du CPS-recherche s'appuient notamment sur deux groupes de travail permanents ouverts à la communauté pédagogique et scientifique de l'école, l'un consacré à l'évolution de l'initiation à la recherche dans les cycles de licence et master, l'autre consacré aux stratégies scientifiques de l'école au sein de Nantes Université.

Sous l'autorité de son/sa président(e) et au contact de la direction de la Recherche de l'école, le CPS-recherche conduit une réflexion permanente sur les évolutions de la recherche doctorale (financement des thèses, écoles doctorales, contrats doctoraux, partenariats scientifiques, intégrité scientifique, etc.), les questions relatives aux différentes formes de recherche, et les relations entre formation et recherche. Pour nourrir la dynamique collective, le/la président(e) peut ponctuellement solliciter d'autres compétences internes de l'établissement et inviter la/les personnalité(s) extérieures de son choix. Le(la) directeur(trice) de l'établissement et/ou son(sa) représentant(e) participent aux travaux du CPS-recherche avec voix consultative.

## Article 5 La Commission publications-expositions-conférences (PEC)

Pour nourrir et renforcer la politique d'action culturelle de l'École nationale supérieure d'architecture de Nantes, la Commission PEC délibère sur les trois sujets complémentaires suivants : les publications, les expositions et les conférences. Cette politique d'action culturelle est portée par les trois piliers de la vie de l'école : formations, recherches et professions. Les publications s'entendent comme l'ensemble des contenus portés à la connaissance de tous, quels que soient le format, le support et la technique (papier ou numérique). Les membres de cette instance consultative examinent tous les projets élaborés au sein de l'école et tous les projets suggérés par les partenaires de l'école.

### Article 5.1 : Attributions

Les membres de la Commission PEC formulent des avis et des propositions pour orienter la politique d'action culturelle de l'école dans les deux directions suivantes : la valorisation des pratiques pédagogiques et productions scientifiques de l'établissement d'une part, la

sensibilisation de tous les publics à l'architecture, la ville et les territoires (urbains, suburbains et ruraux) d'autre part. Pour la réalisation des projets culturels qui sont soumis à leur analyse collective, ils(elles) suggèrent des partenariats stratégiques, des collaborations professionnelles et des pistes de financement. Lorsque des compétences extérieures doivent être sollicitées pour cette réalisation, ils(elles) participent à la sélection des candidatures dans le cadre réglementaire des mises en concurrence.

Par leurs expertises et par leurs réflexions, les membres de la Commission PEC participent à la programmation culturelle de l'établissement. De fait, ils(elles) contribuent à la visibilité, au rayonnement et à la réputation de l'école dans son environnement local, dans son contexte national comme à l'échelle européenne et internationale. De manière générale, ils(elles) ont vocation à promouvoir l'ouverture sur l'extérieur de l'ensa Nantes, établissement-composante de Nantes Université.

#### *Article 5.2 : Composition*

Nommée pour un mandat de quatre ans, la Commission PEC est composée des douze membres suivants : six enseignant(e)s-chercheur(e)s et deux étudiant(e)s de l'école dont un(e) doctorant(e) ; deux représentant(e)s des maisons de l'architecture de la région Pays de la Loire ; un(e) représentant(e) de l'Union régionale des CAUE ; le(la) directeur(trice) de l'établissement. Le(la) secrétaire général(e) de l'école participe avec voix consultative à tous les travaux de la commission. Sont par ailleurs invités permanents avec voix consultative les personnels administratifs et techniques de l'école qui œuvrent à la réalisation des publications, expositions et conférences. La Commission PEC est présidée par le(la) directeur(trice) de l'établissement.

#### *Article 5.3 : Nominations*

Les membres de la Commission PEC sont nommés par le(la) directeur(trice) de l'ensa Nantes sur proposition des instances de l'école et des organismes partenaires de l'école.

- Deux enseignant(e)s-chercheur(e)s de l'établissement, titulaires ou associé(e)s, nommé(e)s sur proposition du(de la) président(e) du Conseil d'administration ;
- Deux enseignant(e)s-chercheur(e)s de l'établissement, titulaires ou associé(e)s, nommé(e)s sur proposition du(de la) président(e) du CPS-Formations ;
- Deux enseignant(e)s-chercheur(e)s de l'établissement, titulaires ou associé(e)s, nommé(e)s sur proposition du(de la) président(e) du CPS-Recherche ;
- Deux étudiant(e)s de l'établissement dont un(e) doctorant(e) nommé(e)s sur proposition du Conseil de la vie étudiante (CVE) ;
- Deux représentant(e)s des maisons de l'architecture de la région des Pays de la Loire (Ardepa et ma-PdL) nommé(e)s sur proposition des président(e)s de ces deux organismes ;
- Un(une) représentant(e) de l'Union régionale des CAUE nommé(e) sur proposition du (de la) président(e) de cet organisme.

#### *Article 5.4 : Fonctionnement*

Le fonctionnement de la Commission PEC s'organise dans une étroite collaboration avec le service de la Communication et de l'Action culturelle de l'école qui met en œuvre cette politique et assure le secrétariat de cette instance (convocations, organisation, comptes rendus). La Commission PEC se réunit en présentiel trois fois par an. A l'initiative de son(sa) président(e), elle se réunit en visioconférence autant de fois que nécessaire, en fonction des actualités et opportunités susceptibles de servir les intérêts culturels de l'établissement. A l'initiative de son(sa) président(e) et/ou sur proposition d'un de ses membres, elle peut

solliciter la présence d'une personnalité extérieure pour éclairer sa réflexion en matière de publications, d'expositions et de conférences.

Dans ces trois domaines connexes de l'action culturelle de l'ensa Nantes, la Commission PEC adopte l'une des deux procédures suivantes : un membre de la commission est identifié comme rapporteur du projet dont il(elle) expose en séance les contenus ; un porteur de projet extérieur à la commission est auditionné pour faire valoir les qualités de sa proposition. Dans les deux cas, les documents relatifs à ces projets sont envoyés aux membres de la commission au moins deux semaines avant la séance de travail.

## Article 6 Le comité social d'administration (CSA)

Conformément aux dispositions de l'article L. 251-1 du code général de la fonction publique (CGFP) : « Les comités sociaux sont chargés de l'examen des questions collectives de travail ainsi que des conditions de travail dans les administrations, les collectivités territoriales et les établissements publics au sein desquels ils sont institués ».

Dans la fonction publique de l'État, la mise en place des comités sociaux et de leurs formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail est prévue par les articles L. 251-2 à L. 251-4 du CGFP.

Cette évolution a nécessité un important travail d'adaptation des dispositions réglementaires précédemment applicables aux CT et CHSCT avec la création d'un nouveau cadre de droit commun pour la fonction publique de l'État institué par le décret du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'État.

La formation spécialisée n'est pas une instance à part entière, mais une émanation du comité social d'administration auquel elle est rattachée et exerce donc ses attributions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail au nom du comité. La création des formations spécialisées a pour objectif de maintenir un cadre dédié à l'examen de ces sujets.

Le règlement intérieur du comité social d'administration, basé sur celui du ministère de la culture, est annexé à ce règlement. (cf. Annexe 8).

## Article 7 La Commission santé et égalité

Pour mettre en œuvre la politique de l'établissement relative à la santé et à l'égalité et afin de répondre aux différentes orientations nationales et de politique de site, les travaux de la Commission santé et égalité se déclinent au travers de différents plans nationaux et locaux distincts, au nombre de quatre, à savoir :

- Le plan national santé étudiantes étudiant(e)s du ministère de la culture ;
- Le plan d'action égalité professionnelle entre les femmes et les hommes au sein du ministère de la culture ;
- Le plan relatif à l'accessibilité handicap au sein de l'enseignement culturel ;
- Le plan d'actions Nantes Université violences sexistes et sexuelles ;
- Le plan égalité femme homme de l'ensa Nantes.

### Article 7.1 Attributions

Les membres de la Commission santé et égalité formulent des avis et des propositions pour orienter et nourrir la politique de l'établissement sur les différents sujets dont elle a la charge :

- Santé étudiante et des personnels ;

- Egalité femmes hommes ;
- Lutte contre les discriminations ;
- Lutte contre le harcèlement et les violences sexistes et sexuelles ;
- Handicap.

Elle peut être saisie par la direction, le Conseil d'administration et le conseil pédagogique et scientifique dans l'une de ses formations.

Elle travaille prioritairement pour la mise en œuvre des orientations nationales et de politique de site.

#### *Article 7.2 Composition*

Nommée pour un mandat de deux ans pour les étudiant(e)s et de quatre ans pour les autres membres, la Commission santé et égalité est composée des douze membres suivants :

Des membres de droit :

- Le(la) directeur(trice) ou son/sa représentant(e) ;
- Le secrétaire général ;
- La référente prévention discrimination ;

Des membres nommés :

- Trois enseignant(e)s-chercheur(e)s dont un(une) du laboratoire CRENAU et /ou leurs suppléant(e)s ;
- Une personnalité de Nantes Université et/ou son(sa) suppléant(e) ;
- Deux personnels administratifs, techniques et scientifiques et/ou leurs suppléant(e)s ;
- Deux étudiant(e)s ;

D'une ou d'un invité(e) permanent(e) parmi les représentants du personnel.

La Commission santé et égalité est présidée par le(la) directeur(trice) de l'établissement et, en cas d'absence, par le secrétaire général.

#### *Article 7.3 Nomination*

Outre les membres de droit, les membres de la Commission santé et égalité sont nommés par le(la) directeur(trice) de l'ensa Nantes :

- Trois enseignant(e)s-chercheur(e)s dont un ou une du laboratoire CRENAU et ou leurs suppléant(e)s, nommé(e)s suite à un appel à candidature ;
- Pour les personnels administratifs, techniques et scientifiques, nommé(e)s suite à un appel à candidature ;
- Pour les étudiant(e)s, nommé(e)s sur proposition par le Conseil de la vie étudiante (CVE) ;
- Une personnalité de Nantes Université et/ou son(sa) suppléant(e) sur proposition de la référente prévention discrimination.

#### *Article 7.4 Fonctionnement*

Le fonctionnement de la Commission santé et égalité s'organise dans une étroite collaboration avec le secrétariat général de l'école qui met en œuvre cette politique et assure le secrétariat de cette instance (convocations, organisation, comptes rendus). La Commission santé et égalité se réunit en présentiel au moins trois fois par an. A l'initiative de son(sa) président(e), elle se réunit en visioconférence autant de fois que nécessaire, en fonction des actualités et opportunités susceptibles de servir les intérêts de l'établissement. A l'initiative de son(sa) président(e) et/ou sur proposition d'un de ses membres, elle peut solliciter la présence d'une personnalité extérieure pour éclairer sa réflexion sur les sujets dont elle a la charge.

## Article 8 Le conseil de la vie étudiante (CVE)

Le CVE permet et organise l'implication de la communauté étudiante dans la vie de l'école. Il est composé des représentant(e)s élu(e)s étudiant(e)s dans les instances et les délégués de promotions. Par l'intermédiaire de ses membres, il représente les étudiant(e)s au sein des instances démocratiques et auprès des différents interlocuteurs de l'école. Les statuts du CVE sont annexés (cf. Annexe 2)

## TITRE 2 DES LIBERTES

### CHAPITRE 4 LA LIBERTE D'INFORMATION ET D'EXPRESSION DES USAGERS

#### Article 9 Principe

Les usagers disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des questions politiques, économiques, sociales, culturelles ou autres. Ils exercent cette liberté à titre individuel ou collectif, au titre de leur liberté de réunion et d'association, dans des conditions qui ne troublent pas l'ordre public et qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement, de recherche et d'administration. Ils s'abstiennent en particulier de tout acte de prosélytisme politique ou religieux susceptible de porter atteinte, par ses manifestations, à la liberté des autres usagers et à l'ordre dans l'établissement.

#### *Article 9.1 Droit des usagers*

##### 9-1-1 - Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'école est soumise à l'approbation de la direction, parallèlement aux obligations de constitution et de déclaration. Les associations qui se voient attribuer des locaux, sont tenues de prendre une assurance responsabilité pour l'occupation des locaux et les dommages qu'elles seraient amenées à causer sur l'ensemble de l'enceinte de l'école. Une copie de la police d'assurance certifiée conforme est transmise chaque début d'année académique à la direction. Les associations adressent chaque année un courrier à la direction de l'ensa Nantes pour confirmer leur existence et leurs activités. Ce courrier mentionne les coordonnées postales et téléphoniques des membres du bureau, du Président de l'association et précise les dates de réunion de leurs assemblées générales. Toute modification de l'organisation doit être formalisée auprès de la direction.

Le(la) président(e), le(a) trésorier(ière) et le(a) secrétaire des associations étudiantes sont des étudiant(e)s en cours d'études à l'ensa Nantes.

A défaut de ces précisions, la direction pourra décider de résilier les domiciliations d'associations apparemment inactives.

La mise à disposition éventuelle d'un local doit faire l'objet d'une autorisation préalable qui prend la forme d'une convention conclue entre l'école et l'association.

La liste des associations est consultable sur le site internet de l'école.

Les liens entre les associations étudiantes de l'école et l'administration sont fixés dans un document porté par le service en charge de la vie étudiante.

Les associations syndicales ne peuvent obtenir de subventions de la part de l'établissement.

##### 9-1-2 - Liberté de réunion

Aucune manifestation ne peut se tenir ou être organisée au sein des locaux sans la délivrance préalable d'une autorisation écrite de la direction ou de son représentant.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'école et les organisateurs des manifestations qui restent responsables du contenu des interventions.

### *Article 9.2 Moyens mis en place*

#### 9-2-1 Communication

L'Ecole peut mettre à la disposition des organisations représentatives ou des associations étudiantes de l'établissement des panneaux d'affichage, notamment aux niveaux 0C et 0A. Pour les autres espaces, une autorisation doit être sollicitée. Les usagers exercent librement leur droit d'information et d'expression par voie de tracts ou d'affichage sur les panneaux réservés, le cas échéant, à cet effet ou par voie électronique selon des modalités fixées par le Service de la communication et de l'action culturelle, sous réserve de ne pas porter atteinte aux dispositions législatives et réglementaires. L'école se réserve le droit d'enlever sans préavis tout document qu'elle jugerait non conforme.

La responsabilité du contenu des communications incombe aux personnes et organisations qui les signent et les diffusent. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'ensa Nantes. Tout contenu susceptible d'être pénalement répréhensible est passible de poursuites.

#### 9-2-2 – Charte informatique

L'Ecole se dote d'une charte informatique (annexe à venir) qui fixe les règles d'utilisation afin d'assurer le bon fonctionnement et la sécurité du système d'information dans le cadre de la politique de sécurité des systèmes d'information de l'État et le respect des réglementations en vigueur.

De façon transitoire et dans la mesure où ils sont applicables, les principes fixés par la Charte d'utilisation des moyens informatiques du ministère de la culture sont mis en œuvre à l'ensa Nantes.

Notamment, l'usage des listes générales de diffusion est réservé à l'administration. Tout autre personnel de l'établissement souhaitant en avoir l'usage ou le bénéfice doit en demander l'autorisation. De manière générale, l'usage des outils et attributs de l'école (logo, listes de diffusion...) ne peut en aucun cas se faire à des fins personnelles ou non directement liées à la pédagogie sans autorisation administrative expresse et ce par tout personnel, usagers ou personnes extérieures à l'établissement.

#### 9-2-3 – Locaux

En outre, selon l'article L.811-1 du Code de l'Éducation, des locaux pourront être mis à la disposition des usagers en fonction des disponibilités et sur décision du(de la) directeur(trice) de l'établissement. Les conditions d'utilisation de ces locaux sont définies par le(la) Directeur(trice) de l'établissement et contrôlées par lui-elle. Tout frais engendré par l'utilisation des locaux, imposé le cas échéant par l'établissement notamment pour des raisons de sûreté ou de sécurité, est à la charge de l'occupant. Les conditions d'utilisation de ces locaux doivent faire l'objet d'une autorisation d'occupation temporaire, qui pourra être retirée en cas d'usage non-conforme. Les demandes d'occupation du domaine public pour l'exercice d'un culte ou d'associations à caractère politique ne seront pas acceptées.

## **CHAPITRE 5 LE PRINCIPE DE NEUTRALITE ET LA LAÏCITE**

#### Article 10 Port d'un signe témoignant d'une appartenance religieuse par les usagers

Le port d'un signe témoignant d'une appartenance religieuse est autorisé pour les usagers, sans que cette expression ne prenne toutefois un caractère sectaire ou prosélyte. Cependant, l'exercice de cette liberté ne doit en aucune manière perturber les activités d'enseignement (y compris des examens) et de recherche et troubler le bon fonctionnement du service public. Par ailleurs, cette liberté d'expression ne fait toutefois pas obstacle à l'exigence d'une tenue compatible avec les impératifs d'hygiène et de sécurité que peuvent présenter certains enseignements techniques ou physiques.

#### Article 11 Dissimulation du visage dans l'enceinte de l'établissement

Dans l'enceinte de l'établissement, comme dans tout espace public, nul ne peut porter une tenue destinée à dissimuler son visage (loi du 11 octobre 2010). Les tenues visées par cette interdiction sont celles qui rendent impossible l'identification de la personne, ceci quel que soit le vêtement ou l'accessoire (voile intégral, casque intégral, masque non chirurgical...), dès lors qu'il dissimule le visage (les yeux, le nez et la bouche doivent rester découverts). En cas de manquement d'une personne à cette obligation, la réglementation applicable doit lui être rappelée et elle doit être invitée au respect de la loi, soit en se découvrant le visage, soit en quittant les lieux. Par ailleurs, à la demande du surveillant de la salle d'examen, tout étudiant est tenu de découvrir ses oreilles si ces dernières sont dissimulées afin de vérifier l'absence d'appareil auditif de communication.

#### Article 12 Obligations des personnels

Les personnels sont notamment tenus au devoir de réserve, à la discrétion professionnelle et au respect des principes de laïcité et de neutralité politique et religieuse du service public. En conséquence, ils ne peuvent pas manifester, notamment par le port de signes ou de tenues, leurs convictions religieuses. Les principes susvisés ne sont néanmoins pas applicables aux intervenant-e-s extérieur-e-s invité-e-s à titre ponctuel au sein de l'établissement (exemple : conférenciers, etc.).

### **CHAPITRE 6 LES LIBERTES SYNDICALES**

#### Article 13 Garantie du libre exercice des libertés syndicales

Le(la) Directeur(trice) de l'établissement est le garant du libre exercice des libertés syndicales des personnels dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires.

#### Article 14 Droit de réunion dans les locaux pour les organisations syndicales

Les organisations syndicales professionnelles représentatives des personnels bénéficient du droit de réunion dans les locaux selon les termes fixés par le décret du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique. Elles disposent ainsi de locaux au sein de l'établissement et des moyens nécessaires à l'exercice de leur activité : accès à des ressources informatiques, aide à l'impression et à la reproduction de documents syndicaux pour les organisations syndicales représentées dans les différents conseils, ainsi qu'à des moyens de communication numériques.

#### Article 15 Droit d'affichage

Elles bénéficient également du droit d'affichage sur des panneaux réservés à cet usage et aménagés de manière à assurer la conservation de ces documents, dans des lieux facilement accessibles aux personnels, mais auxquels le public n'a pas normalement accès. Tout document affiché doit permettre l'identification de son auteur(e). Le (la) directeur(trice) n'est pas autorisé(e) à s'opposer à son affichage, sauf si ce document contrevient manifestement aux dispositions législatives, notamment celles relatives à la diffamation et aux injures publiques.

#### Article 16 Réunions en dehors des horaires de service

Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information à l'intérieur des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service. Elles peuvent également tenir des réunions durant les heures de service mais, dans ce cas, seuls les agents qui ne sont pas en service, qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence ou faisant usage d'un crédit de temps syndical peuvent y assister.

#### Article 17 Heure mensuelle d'information syndicale

Les organisations syndicales sont autorisées à tenir pendant les heures de service des réunions mensuelles d'information, après demande préalable auprès du(de la ) Directeur(trice). Chacun des membres du personnel peut participer à l'une de ces réunions dans la limite d'une heure par mois, assimilée à du temps de travail effectif. Les organisations syndicales pouvant regrouper plusieurs réunions mensuelles d'information, dans la limite d'un trimestre, les membres du personnel peuvent assister à trois heures maximums de temps de réunion continu, sous réserve des nécessités de service dûment motivées.

## **TITRE 3 DE L'ORDRE PUBLIC**

### **CHAPITRE 7 MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX**

#### Article 18 Rôle du(de la )Directeur(trice)

Le(la) Directeur(trice) de l'établissement est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux de l'établissement.

#### Article 19 Moyens

Le (la) Directeur(trice) de l'établissement, ou son (sa) représentant(e), est compétent(e) pour prendre toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre et peut, en cas de nécessité, faire appel à la force publique. En cas de désordre ou de menace de désordre, il-elle peut notamment interdire à toute personne l'accès aux enceintes et locaux. L'interdiction d'accès aux locaux peut être prorogée en cas de poursuites judiciaires ou disciplinaires. Par ailleurs, en cas de désordre ou de menace de désordre, il-elle peut suspendre des enseignements, quelle que soit la forme dans laquelle ils sont dispensés. Cette suspension ne peut être prononcée pour une durée excédant trente jours en application de l'article R712-8 du code de l'éducation. Il met en place une organisation au sein de l'école afin d'assurer la continuité de cette mission.

#### Article 20 Vidéosurveillance du site

L'établissement est placé sous vidéosurveillance, notamment ses accès. Les installations des caméras de surveillance et du réseau ont fait l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL. Le stockage et l'utilisation des images enregistrées sont faits dans la stricte observation des lois et règlements.

## **CHAPITRE 8 ACCES ET ACCESSIBILITE AUX DIFFERENTS BATIMENTS**

### Article 21 Champ d'application

Sauf décision ou réglementation contraire, le bâtiment est accessible à toute personne rentrant dans le champ d'application défini à l'article 1 de ce règlement dans le respect des usages des différents espaces de l'établissement. Les seuls espaces librement accessibles sont les espaces dits tampons, les espaces extérieurs (rampe, terrasse, toit terrasse) ainsi que la bibliothèque.

### Article 22 Présentation d'un justificatif

En dehors des espaces librement accessibles susmentionnés à l'article 21, toute personne doit être en mesure de justifier de sa qualité lui permettant l'accès aux autres espaces. Les usagers justifient leur présence en présentant leur carte d'étudiant permettant de justifier leur inscription à une formation se déroulant à l'ensa Nantes (article D. 612-5 du code de l'éducation). Des mesures de contrôle renforcées, liées à la sûreté et à la sécurité, peuvent être mises en place par le(la) Directeur(trice).

## **CHAPITRE 9 CIRCULATION ET STATIONNEMENT DES VEHICULES**

### Article 23 Circulation piétonnière et stationnement des véhicules

Sauf accès au parking (0B) pour les personnes autorisées (cf. Annexe 4 – Règlement du parking) et la circulation de véhicules habilités, la circulation est exclusivement piétonne au sein de l'établissement.

### Article 24 Utilisation des locaux, des matériels, des véhicules et des services

Aucun agent ne peut utiliser les matériels (photocopieurs, machine à affranchir le courrier, poste de travail, véhicules de l'établissement, appareils photographiques, ordinateurs portables...), les services internes (reprographie, impression, téléphone, vidéo-projection...) ou les locaux de l'établissement pour des activités ne relevant pas directement des missions de l'ensa Nantes, et notamment de ses propres missions (définies dans sa fiche de poste de travail).

L'utilisation des véhicules appartenant à l'établissement est strictement réservée aux personnels (cf. Annexe 7 - Règlement d'utilisation des véhicules).

## **CHAPITRE 10 OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC**

### Article 25 Obligations de l'établissement

A titre liminaire, l'établissement occupe un site immobilier, propriété de l'Etat, conformément à la convention d'utilisation conclue avec l'administration chargée du domaine. L'établissement assure dans ce cadre l'entretien, la maintenance et la valorisation desdits espaces.

#### Article 26 Mise à disposition d'espaces

La mise à disposition d'espaces, appelée aussi MADE, à des personnes morales tierces est possible dans les conditions prévues par la législation applicable (voir notamment le code général de la propriété des personnes publiques) et celles votées par le conseil d'administration de l'ensa Nantes sous réserve de ne pas porter atteinte aux missions de service public assurées par l'établissement.

#### Article 27 Autorisation d'occupation temporaire du domaine public

Elle doit faire l'objet d'une autorisation d'occupation temporaire expresse ou d'une convention d'occupation du domaine public, précisant les règles de responsabilité, d'assurance, les modalités de l'occupation, ainsi que les ressources mises à disposition et les contreparties financières, le cas échéant.

#### Article 28 Obligation de neutralité commerciale

Conformément à l'obligation de neutralité commerciale des établissements publics d'enseignement, toute vente de biens ou services est interdite dans les enceintes et locaux de l'établissement, sauf sur autorisation expresse et lorsque son objet répond à un intérêt public ou constitue le complément de ses missions, un conventionnement venant préciser et encadrer cette activité. Pour les cas impliquant des associations de l'école se référer à l'article 9-1-1 du présent règlement relatif à la liberté d'association.

## **TITRE 4 DE LA PROTECTION DES PERSONNES ET DES BIENS**

### **CHAPITRE 11 PROPRIETE INTELLECTUELLE**

#### Article 29 Droit de reprographie

##### *Article 29.1 Principe*

Conformément au Code de la Propriété Intellectuelle, l'établissement doit respecter les droits des auteur(e)s et des éditeur(trice)s, dont les œuvres sont reprographiées.

##### *Article 29.2 Obligations de déclaration*

En corollaire de l'autorisation accordée contractuellement à l'ensa Nantes par un organisme collecteur agréé, en contrepartie d'une redevance, celle-ci doit déclarer à ce dernier les œuvres reproduites dans le cadre de ses missions. A défaut, ledit organisme est susceptible de retirer l'autorisation susvisée. Aussi, les personnels ne peuvent procéder à des travaux de reprographie sans remplir la condition de déclaration prévue par une circulaire interne.

##### *Article 29.3 Publications protégées*

Sont considérées comme des publications protégées, les publications qui ne sont pas encore tombées dans le domaine public. La durée totale de protection des droits de l'auteur(e) dure tout au long de sa vie et 70 ans à compter de sa mort.

## Article 30 Lutte contre le plagiat

### *Article 30.1 Définition du plagiat*

Les usagers et les personnels sont informé-e-s que le plagiat constitue la violation la plus grave de l'éthique académique. La reproduction d'une œuvre originale sans le consentement de l'auteur(e) est, de plus, qualifiée juridiquement de contrefaçon, selon le Code de la Propriété Intellectuelle (articles L. 122-4 et L. 335-2).

### *Article 30.2 Logiciel de détection anti-plagiat*

L'ensa Nantes informe les étudiant(e)s de la démarche de lutte contre le plagiat et de l'acquisition d'un logiciel de détection et de la mise en place d'éventuelles sanctions.

L'établissement se réserve le droit d'utiliser ledit logiciel. Les étudiant(e)s et les personnels s'engagent à communiquer, sur simple demande de l'établissement, une version numérique de leur document avant publication, afin de permettre cette détection.

### *Article 30.3 Sanctions disciplinaires et pénales*

Le constat d'un plagiat a pour conséquence la traduction systématique des usagers ou enseignant(e)s, présumés coupables de plagiat, devant la section disciplinaire compétente, pour les étudiant(e)s telle que prévue dans le Règlement des études. La procédure disciplinaire ne présage pas d'éventuelles poursuites judiciaires.

## Article 31 Cession de droit des usagers

### *Article 31.1 Autorisation de captation et d'exploitation d'images*

Les usagers autorisent la captation de leur propre image et de celle des travaux réalisés dans l'école ou en dehors de l'école, à des fins pédagogiques ou de recherche.

Les usagers autorisent toute exploitation de leur image et de leurs œuvres (notamment travaux scolaires, prototypes, maquettes, plans, photographies, vidéographies ou dessins), à des fins uniquement de promotion, de communication et de documentation des activités de l'ensa Nantes : la fixation, l'enregistrement, la reproduction, l'utilisation, la diffusion et la conservation, et ce, sur tous types de support existant ou à venir, (notamment dans des newsletters, des publications, revues d'architecture, vidéo, sites internet, intranet et réseaux sociaux de l'école).

### *Article 31.2 Droits à l'image*

Le personnel et les usagers devront signer un contrat de cession de droits à l'image, lors de la signature de leur contrat de travail pour les agents ou bien chaque année au moment de leur inscription pour les étudiant(e)s.

Les usagers autorisent l'école à exploiter, à des fins non commerciales, en France et à l'étranger, leur image qui résulte de la prise de photographies et/ou de vidéographies de ces derniers, dans les locaux de l'ensa Nantes ou hors les murs de l'ensa Nantes, dans le cadre de

manifestations en lien avec l'ensa Nantes, par la signature d'un contrat de cession à chaque inscription annuelle.

L'école s'interdit de céder les droits visés dans le présent règlement à qui que ce soit, sans autorisation préalable, expresse et écrite des usagers.

## Article 32 Droits d'auteur

### *Article 32.1 - Objet*

Les étudiant(e)s cèdent à l'établissement, des droits patrimoniaux (de représentation et de reproduction) d'auteur à titre non exclusif, sur les œuvres qu'ils réaliseront collectivement dans le cadre de leurs activités pédagogiques durant leur scolarité à l'ensa Nantes. Ces œuvres sont régies par l'article L113-2 du code de propriété intellectuelle, relatif aux œuvres dites collectives.

### *Article 32.2 - Nature des droits cédés*

Les droits cédés par les étudiant(e)s de l'école comprennent notamment : les droits de duplication ; les droits de représentation ; les droits d'adaptation et de modification ; les droits d'utilisation dérivée de tout ou partie de l'œuvre, par tout moyen permettant de le communiquer au public et permettre sa publication et son exploitation non commerciale, de manière non exclusive.

## Article 33 Contrepartie

L'exploitation des droits consentis n'est pas à but commercial et ne donne lieu à aucun revenu particulier pour l'ensa Nantes. En conséquence, les cessions de droits des étudiant(e)s sont à titre gracieux.

En contrepartie, les noms et prénoms des étudiant(e)s pourront être apposés au bas de leurs travaux qui pourront également faire l'objet d'une notice, avec ou sans résumé, sous un format papier, numérique ou autre, lors de leur publication.

## Article 34 Validité

L'autorisation de captation des images des étudiant(e)s est valable pendant toutes ses années de scolarité à l'ensa Nantes.

La cession des droits à l'image est valable sans limite de durée et à minima durant la totalité de la scolarité de l'étudiant.

La cession des droits d'auteur patrimoniaux est accordée pour toute la durée légale de validité des droits de propriété intellectuelle de l'étudiant. Il est rappelé que cette durée de validité s'étend sur une période de 70 ans après son décès. Si cette durée légale venait à être modifiée par le législateur, la modification s'appliquerait automatiquement à cette cession.

## Article 35 Garantie de jouissance des droits cédés

L'étudiant s'engage à produire des œuvres originales, dont il sera l'auteur et détenteur de l'intégralité des droits d'auteur.

Il garantit à l'école la jouissance paisible, des droits cédés contre les revendications des tiers relatifs au droit de paternité des œuvres qu'il produira.

#### Article 36 Droits de propriété industrielle

Les résultats protégeables au titre de la propriété industrielle dans le cadre de projets réalisés dans le cadre des activités de l'école, pédagogiques ou de recherche, appartiennent à l'ensa Nantes.

L'ensa Nantes s'engage à ce que les noms des inventeurs soient mentionnés (à moins qu'ils ne s'y opposent), en accord avec les dispositions légales en vigueur dans les éventuelles demandes de brevet, à ce que ses personnels, cités comme inventeurs, donnent toutes signatures et accomplissent toutes les formalités nécessaires pour le dépôt, le maintien et la défense des éventuels brevets.

### **CHAPITRE 12 VOLS ET DEGRADATIONS**

#### Article 37 Responsabilité de l'établissement

L'établissement ne peut être tenu pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels, lesquels doivent demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur.

#### Article 38 Dégradations volontaires

Les dégradations volontaires des biens de l'établissement, notamment les inscriptions sur les murs (tags et graffitis) sont des infractions susceptibles de donner lieu à des poursuites disciplinaires et pénales.

### **CHAPITRE 13 INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER**

#### Article 39 Locaux concernés

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux de travail et les lieux fermés qui accueillent du public. Sont concernés tous les locaux utilisés par le personnel ou les usagers.

Cependant les terrasses ouvertes sont considérées comme des espaces extérieurs et à ce titre fumer y est permis sous réserve d'un éloignement suffisant des ouvertures des bâtiments (fenêtres, portes fenêtres et portes) garantissant l'absence de pénétration des fumées dans les espaces intérieurs.

### **CHAPITRE 14 CONSOMMATION D'ALCOOL**

#### Article 40 Principes régissant la vente d'alcool

La vente d'alcool est interdite dans l'enceinte de l'établissement, excepté pour le CROUS (Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires) et les associations qui ont obtenu une autorisation expresse temporaire de la part du/de la Directeur(trice). L'autorisation accordée par le(la) Directeur(trice) d'ouvrir un débit de boissons alcoolisées de façon temporaire au sein de l'établissement est soumise au respect des obligations réglementaires ainsi que des préconisations de sécurité et de prévention.

#### Article 41 Principes régissant la consommation d'alcool

La consommation d'alcool est interdite dans l'établissement.

La consommation d'alcool peut être exceptionnellement autorisée après accord explicite du(de la) Directeur(trice). Elle se limite aux boissons autorisées par le Code du Travail (vin, cidre, poiré, bière) et ne saurait altérer le bon fonctionnement du service public. Toute autre boisson est interdite.

En tout état de cause, des boissons non alcoolisées devront toujours être proposées en quantité suffisante lors de manifestations festives.

### **CHAPITRE 15            OBJETS DANGEREUX ET PRODUITS ILLICITES**

#### Article 42 Objets dangereux

L'introduction et la conservation, autre que les matériels, objets et substances dangereux autorisés dans le cadre de l'enseignement sont formellement interdites.

#### Article 43 Stupéfiants

La détention, la consommation et la vente de produits stupéfiants sont interdites. Les contrevenant(e)s pourront faire l'objet de poursuites pénales et disciplinaires.

### **CHAPITRE 16            HARCELEMENT MORAL, HARCELEMENT SEXUEL ET RISQUES PSYCHOSOCIAUX**

#### Article 44 Principe du harcèlement moral et sexuel au travail

Aucun personnel ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. Par ailleurs, les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits. Les faits de harcèlement moral et sexuel peuvent donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

#### Article 45 Signalement en cas de harcèlement moral et sexuel au travail

Toute personne qui estime être victime ou témoin de harcèlement moral, ou sexuel, peut contacter :

- la cellule de signalement du ministère de la culture ;
- en interne à l'établissement : le(la) responsable des ressources humaines, l'agent(e) de prévention, les représentants du personnel ;
- uniquement pour les personnels de l'établissement, le médecin de prévention de l'établissement, dont les coordonnées sont accessibles sur l'intranet de l'école.

Des registres santé et sécurité au travail sont également à disposition au sein de l'établissement (se référer aux articles 68 et 69 du présent règlement).

#### Article 46 Obligation de témoigner

Toute personne témoin d'une situation de harcèlement doit en informer le(la) directeur(trice) de l'établissement chargé de prendre toute mesure appropriée, nonobstant les dispositions de l'article 40 du code de procédure pénale rappelées ci-après. Au-delà des dispositifs internes et relevant du disciplinaire, l'article 40 du code de procédure pénale prévoit que : « Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs. »

#### Article 47 Procédure pénale

Le fonctionnaire victime d'un délit de harcèlement peut déposer une plainte, sur le fondement des articles 222-33 et 222-33-2 du code pénal. Les faits de harcèlement, s'ils sont avérés, sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende. Ces peines peuvent être portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits de harcèlement sexuel sont commis par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions.

#### Article 48 Définition des risques psychosociaux

Les risques psychosociaux sont les risques professionnels perçus et vécus par les personnels comme portant atteinte à leur santé physique et mentale (stress, harcèlement, charge de travail...).

#### Article 49 Le Plan de prévention des risques psychosociaux (RPS)

En application des dispositions de l'article L. 4121-2 du code du travail, le protocole d'accord du 22 octobre 2013 relatif à la prévention des risques psychosociaux dans la fonction publique prévoit que chaque employeur public doit élaborer un plan d'évaluation et de prévention des RPS. Cet accord cadre est décliné au sein du ministère chargé de la culture dans une note du 1<sup>er</sup> juillet 2015. Au sein de l'établissement, un Plan de prévention des risques psychosociaux est élaboré avec le concours des instances compétentes sur le fondement des diagnostics réalisés au sein de chaque service dans le cadre de la mise à jour annuelle du document unique d'évaluation des risques.

#### Article 50 Signalement en cas de risques psychosociaux

Toute personne qui estime être victime d'une situation générant des risques psychosociaux peut contacter :

- en interne à l'établissement : le(la) responsable des ressources humaines, l'agent(e) de prévention, les représentants du personnel ;
- uniquement pour les personnels de l'établissement, le médecin de prévention de l'établissement, dont les coordonnées sont accessibles sur l'intranet de l'école.

Des registres santé et sécurité au travail sont également à disposition au sein de l'établissement (se référer aux articles 68 et 69 du présent règlement).

## **CHAPITRE 17 BIZUTAGE**

#### Article 51 Définition et sanctions pénales

Le bizutage qui est le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions, est un délit punissable dans les conditions prévues par le Code Pénal.

#### Article 52 Obligation de signalement

Les personnels ayant connaissance de tels agissements doivent systématiquement les signaler dans le cadre de la procédure de gestion des crises étudiantes individuelles. En cas de faits avérés, le(la) Directeur(trice) de l'établissement procédera systématiquement aux signalements des faits au(à la) Procureur(e) de la République.

#### Article 53 Poursuites disciplinaires

Indépendamment des poursuites pénales, l'établissement engagera des poursuites disciplinaires à l'encontre des étudiant(e)s qui se seraient rendus coupables d'actes de bizutage. Si une association d'usagers est reconnue responsable des actes en question, l'établissement mettra fin à son partenariat avec celle-ci : exclusion des locaux, interdiction d'activité sur les campus, fin de la valorisation et des financements.

### **CHAPITRE 18 CAS D'URGENCE (ACCIDENT, MALAISE...)**

#### Article 54 Obligation d'assistance à personne en danger

Toute personne est tenue de porter assistance à une personne en danger.

#### Article 55 Personne à contacter

Tout témoin d'un accident ou d'un malaise doit contacter un agent SST (sauveteur secouriste du travail) et peut, si aucun n'est disponible, contacter les secours extérieurs (15 ou 18).

#### Article 56 Affichage obligatoire

Les consignes générales de sécurité et la liste des agents sauveteurs secouristes du travail doivent être affichées dans tous les bâtiments de l'établissement et sont disponibles sur le site Intranet de l'établissement.

### **CHAPITRE 19 INCENDIE**

#### Article 57 Etablissement recevant du public

Le bâtiment principal est classé ERP 2e catégorie alors que le bâtiment Loire est classé ERP de 4e catégorie. Ils sont à ce titre soumis à des règles de sécurité particulières.

Les plans des bâtiments sont affichés dans l'accueil et donnent la configuration générale des locaux. A chaque niveau sont affichés les plans d'évacuation des locaux en cas de sinistre et les consignes de sécurité en cas d'incendie.

#### Article 58 Alerte

Toute personne témoin d'un départ de feu (fumée/flamme) doit donner l'alarme au moyen des déclencheurs manuels rouges, elle doit en informer au plus vite le service des moyens généraux en charge de l'accueil des secours et appeler le 18 en cas d'absence des équipes du service. Si nécessaire et selon ses compétences, elle met en œuvre les moyens de premiers secours sans attendre l'arrivée du personnel spécialement désigné.

#### Article 59 Evacuation en cas d'incendie

Au déclenchement de l'alarme incendie (exercice incendie ou feu réel), toute personne présente, y compris le personnel d'entreprises extérieures, doit immédiatement évacuer le bâtiment en suivant les instructions des équipiers de premières interventions (guides et serre-files) et sortir par l'issue la plus proche. Elle doit rejoindre le point de rassemblement, défini pour l'aile ou le bâtiment qu'elle occupe : derrière l'Absence, en bord de Loire.

#### Article 60 Maintien en état des matériels de secours

Les matériels de secours (extincteurs, trappes de désenfumage...) ne doivent pas être manipulés en dehors de leur utilisation normale. Ces matériels doivent être accessibles et les issues de secours et couloirs doivent être maintenus dégagés.

#### Article 61 Permis de feu

Les travaux par points chauds (soudage, découpage, meulage...) ne peuvent avoir lieu qu'après établissement d'un permis de feu. Ce permis doit être renouvelé chaque fois qu'un changement (d'opérateur, de lieu, de méthode de travail...) intervient sur le chantier. Cette procédure ne concerne pas les travaux effectués à des postes de travail permanents. Comme pour le plan de prévention, seul(e) le(la) Directeur(trice) de l'établissement ou son(sa) délégué(e) peut signer ce document.

## **TITRE 5 DE LA SANTE, DE L'HYGIENE ET DE LA SECURITE**

### **CHAPITRE 20 REGLES GENERALES**

#### Article 62 Sécurité et protection des agents et du public

Conformément au décret du 28 mai 1982 modifié, le(la) Directeur(trice) de l'établissement sont chargé-e-s de veiller, dans la limite de leurs attributions et dans le cadre des délégations qui leur sont consenties, à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité ainsi qu'à la sécurité du public.

### **CHAPITRE 21 VISITES MEDICALES**

#### Article 63 Visites médicales pour les personnels

- Lors du recrutement

La visite d'aptitude physique par un médecin agréé préalablement au recrutement des agents publics n'est pas obligatoire, sauf lorsque l'exercice de certaines fonctions exige des conditions de santé particulières en raison des risques particuliers que comportent ces fonctions (articles L321-1 et 323-3 du CGFP)

En revanche, la visite organisée auprès du service de médecine préventive reste obligatoire lors de chaque recrutement (article L.812-4 du CGFP). À cette occasion, le médecin du travail peut formuler un avis ou émettre des propositions lors de l'affectation de l'agent au poste de travail au vu de ses particularités et au regard de son état de santé.

- Suivi médical en cours de carrière

L'agent public bénéficie d'examens périodiques obligatoires, réalisés par les services de médecine du travail. Cet examen a lieu au moins tous les 5 ans. Dans cet intervalle, les agents qui le demandent, bénéficient d'un examen médical supplémentaire.

Visites à la demande de l'agent : indépendamment des visites mentionnées ci-dessus, les agents peuvent demander à bénéficier d'une visite avec le médecin du travail ou un membre du service de médecine préventive sans que l'administration ait à en connaître le motif.

- Surveillance médicale particulière

Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale particulière à l'égard de certaines catégories de personnels (personnes reconnues travailleurs handicapés, les femmes enceintes, les agents réintégré après un congé de longue maladie ou de longue durée, les agents occupant des postes dans des services comportant des risques professionnels particuliers dans les conditions posées à l'article 15-1 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, les agents souffrant de pathologies particulières).

Le médecin de prévention peut définir la fréquence et la nature des visites médicales mais il doit respecter l'obligation d'une visite annuelle minimum pour ces personnels.

Visite à la demande de l'employeur : l'autorité peut demander au médecin du travail de recevoir un agent. Elle doit informer l'agent de cette démarche.

## **CHAPITRE 22 ACCIDENT DE SERVICE/ACCIDENT DE TRAVAIL**

### Article 64 Délai de déclaration

Les accidents de service et les accidents de travail doivent faire l'objet d'une déclaration auprès du Service des Ressources Humaines dans un délai maximum de 48 heures en vue de l'instruction du dossier.

### Article 65 Information du CSA - Comité social d'administration

Le Comité social d'administration de l'établissement doit être informé de tout accident de service ou de travail conformément à l'article 3 de l'annexe 8 du présent règlement.

### Article 66 Transport des victimes

Le transport des personnes victimes d'un accident vers les centres médicalisés ne peut se faire que par les services de secours.

## **CHAPITRE 23 REGISTRE DE SECURITE DES ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC ET REGISTRE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL**

### Article 67 Registre de sécurité de l'établissement

Les renseignements indispensables à la sécurité d'un bâtiment doivent être consignés sur le registre de sécurité des établissements recevant du public, tenu à la disposition de la commission de sécurité compétente territorialement.

#### Article 68 Registres santé et sécurité au travail

Des registres santé et sécurité au travail sont disponibles à l'accueil, à la bibliothèque et au bureau de l'agent(e) de prévention. Le registre situé à l'accueil concerne uniquement les usagers.

Un registre pour dangers graves et imminents est disponible à l'accueil sur toute l'amplitude d'ouverture horaire de l'établissement.

#### Article 69 Observations et suggestions relatives au registre santé et sécurité au travail

Les personnels et usagers peuvent y inscrire les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail, afin que des dispositions adéquates puissent être prises dans les meilleurs délais. Chaque consignation doit être portée à la connaissance immédiate de l'agent(e) de prévention.

#### Article 70 Rôle des CSA

Le contenu des registres est examiné lors de chaque réunion du comité social d'administration et/ou de sa formation spécialisée.

### **CHAPITRE 24 LES DROITS D'ALERTE ET DE RETRAIT**

#### Article 71 Champ d'application

Tout agent, qui a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail expose sa vie ou sa santé à un danger grave et imminent et/ou qui constate toute défectuosité dans les systèmes de protection, doit alerter immédiatement l'autorité administrative dont il dépend, afin de se retirer, si besoin, d'une telle situation. Le représentant du personnel au CSA qui constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un agent, en alerte immédiatement le chef de service ou son représentant. L'autorité administrative doit procéder à une enquête et le CSA doit y être associé.

#### Article 72 Rôle de l'autorité hiérarchique

L'autorité administrative prend les mesures et donne les instructions nécessaires pour permettre aux agents, en cas de danger grave et imminent, d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité.

#### Article 73 Inscription sur le registre des dangers graves et imminents

Cette alerte doit être portée dans le registre des dangers graves et imminents, tenu à la disposition des agents au bureau de l'accueil.

### **CHAPITRE 25 PRESENCE D'ANIMAUX**

## Article 74 Interdiction

L'introduction d'animaux dans l'enceinte de l'établissement est interdite, à l'exception des animaux tenus en laisse accompagnant des personnes en situation de handicap, des agents de sécurité ou sur autorisation du(de la) Directeur(trice), notamment en cas d'introduction pour les besoins de la recherche.

# **TITRE 6 DU DEVELOPPEMENT DURABLE ET DE LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT**

## **CHAPITRE 26 ECONOMIES D'ENERGIE**

### Article 75 Transition énergétique - Economies d'énergie et éco-gestes

Conformément à la stratégie de l'établissement, il appartient à chaque usager et personnel d'être acteur de la transition énergétique. Tous doivent donc contribuer aux économies d'énergies en adoptant des éco-gestes simples.

## **CHAPITRE 27 DECHETS ET TRI**

### Article 76 Gestion des déchets

Tous les usagers et personnels doivent respecter les consignes et participer activement au tri des déchets. Cette règle est valable pour l'ensemble des déchets produits au sein de l'établissement, qu'ils soient dangereux ou non.

### Article 77 Ressourcerie et consignes de tri

Tous les usagers utilisent la ressourcerie conformément aux règles particulières la régissant.

Pour les déchets non dangereux, tels que le papier, le carton, les gobelets, les bouteilles plastiques et les canettes, les usagers et les personnels doivent respecter les consignes de tri propres à l'établissement, afin de favoriser au maximum le recyclage ainsi que la réutilisation, notamment à travers l'utilisation de la ressourcerie.

# **DISPOSITIONS FINALES**

### Article 78 Manquement aux dispositions du règlement intérieur

Tout manquement aux dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires pour les personnels et usagers, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées à raison des mêmes faits. Le règlement intérieur devra être signé par tout :

- Nouvel agent administratif, technique ou scientifique (ATS) ;
- Nouvel enseignant-chercheur (titulaire, associé ou contractuel) ;
- Nouvel étudiant ;
- Nouveau stagiaire indemnisé ;

- Nouvelle personne hébergée de manière pérenne au sein de l'établissement (et bénéficiant à ce titre d'une convention d'hébergement).

#### Article 79 Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur peut être modifié, soit à l'initiative du(de la ) Directeur(trice) de l'établissement, soit à celle d'au moins deux tiers des membres du Conseil d'Administration. Les modifications apportées au règlement intérieur sont adoptées à la majorité absolue des membres en exercice et présenté au CSA pour avis.

#### Article 80 Annexes

Tout document adopté, puis le cas échéant modifié, par les instances compétentes de l'établissement est automatiquement annexé au présent règlement intérieur, sans qu'une modification de ce dernier ne soit requise.

#### Article 81 Affichage

Le présent règlement intérieur est soumis à publicité. Il est affiché de manière permanente sur l'Intranet, en un lieu accessible à l'ensemble des personnels et des usagers, ainsi que sur son site Internet. Un exemplaire papier est accessible à l'accueil de l'établissement.

## ANNEXES

### ANNEXE 1 - LISTE DES SERVICES ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES ET SCIENTIFIQUES

#### **DIRECTION**

Directeur(trice)

- Assistant.e du(de la) directeur(trice)

Prévention

#### **Direction des formations et de la politique de site**

- Service des études
  - Pôle pédagogie
  - Pôle scolarité
- Bibliothèque
- Image et prêts

#### **Direction de la recherche et des partenariats**

#### **Direction des professions et du bâtiment**

#### **Secrétariat général**

- Ressources humaines
- Finances
- Moyens généraux
- Informatique et environnement numérique

#### **Service Europe et international**

#### **Service de la communication et de l'action culturelle**

#### **Agent comptable**

#### **Laboratoire de recherche Ambiances Architectures Urbanités - Centre de Recherche Nantais Architectures Urbanités (CRENAU)**

## **ANNEXE 2 – STATUTS DU CONSEIL DE LA VIE ETUDIANTE (CVE)**

Vu le décret n° 2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture, notamment les articles 3, 16 et 18 ;

Vu le règlement intérieur de l'école nationale supérieure d'architecture de Nantes, notamment ses articles 7 et x ;

Vu le rapport de l'Inspection Générale des Affaires culturelles n° 2020 - 18, notamment ses recommandations 3.3 et 3.5 ;

Vu la version initiale des statuts, adoptés par le conseil d'administration, à l'unanimité des votes, en sa séance du 15 décembre 2009;

Vu la version modifiée adoptée par le conseil d'administration, à l'unanimité des votes, en sa séance du 11 décembre 2018;

Le Conseil d'Administration de l'école nationale supérieure d'architecture de Nantes, réuni le 13/03/2024 sous la présidence de Monsieur Jean-Marc Ayrault, adopte les présents statuts

### **Chapitre Ier - Constitution**

#### **Article 1 - Création**

Le conseil d'administration de l'école nationale supérieure d'architecture de Nantes crée un conseil de la vie étudiante (CVE).

#### **Article 2 - Objet**

Le CVE permet et organise l'implication de la communauté étudiante dans la vie de l'école. Par l'intermédiaire de ses membres, il représente les étudiant·e·s au sein des instances démocratiques et auprès des différents interlocuteurs de l'école. À ce titre, il donne son avis sur :

- l'organisation des études (planning pédagogique, voyages, coût des inscriptions, coût des reproductions, santé et charge de travail, etc)
- l'aménagement, l'équipement et l'utilisation des espaces (horaires d'ouverture, gestion des espaces, etc)
- le budget
- le règlement intérieur et de manière générale toute question intéressante sur la scolarité et la vie quotidienne des étudiant·e·s.

#### **Article 3 - Composition**

Le CVE est composé de représentant(e)s élu·e·s, au nombre minimum de 14 qui se répartissent ainsi :

- les trois étudiant·e·s élu·e·s au conseil d'administration de l'école, ainsi que leurs trois suppléants
- les quatre étudiant·e·s élu·e·s en Conseil Pédagogique et Scientifique, ainsi que leurs quatre suppléants
- l'étudiant·e nommé à la commission publications, expositions et conférences, conformément à l'article 5 du présent statut.
- les deux étudiant·e·s nommé·e·s à la commission égalité et santé ainsi que leurs deux suppléant.e.s, conformément à l'article 6 du présent statut.
- les étudiant·e·s délégué·e·s de leur promotion élu·e·s au sein de leur collège au nombre d'un binôme étudiant·e·s délégué·e·s et paritaire, par listes électorales
- les étudiant·e·s délégué·e·s de leur promotion, ainsi que les membres des commission nommées, peuvent également être membres au sein du CA ou du CPS

### **Chapitre II - Délégué·e·s et Membre étudiant·e·s des commission**

#### **article 4a - Délégué·e·s**

Les délégué·e·s représentent l'ensemble des étudiant·e·s de leur promotion, pour cela ils:

- Participent aux comités de suivi santé et pédagogie pour faire remonter les problèmes au jour le jour
- Participent aux divers travaux du CVE
- Assurent le relais entre la promo et l'administration
- Représentent les étudiant·e·s dans diverses commissions (orientation, tirages au sort, mobilité internationale,...)
- S'engagent (éventuellement) dans un groupe de travail

#### **Article 4b - Election des délégué·e·s**

L'élection des étudiant·e·s délégué·e·s de leur promotion, a lieu après chaque rentrée universitaire, de préférence en octobre ou novembre et au plus tard le 1er décembre.

#### **Article 5 - Nomination des membres de la Commission PEC**

En application de l'article 7.3.3 alinéa 5 du RI de l'ensa Nantes, le CVE nomme un·e étudiant·e et un·e doctorant·e pour une durée de 2 ans.

Après appel à candidature, le CVE procède à la nomination dans les délais annoncés dans l'appel.

En cas de plusieurs candidatures pour un même siège, un scrutin est organisé conjointement par l'administration et le CVE à l'attention des étudiant·e·s . L'élection se déroule au scrutin secret et chaque électeur·rice vote pour un·e et un·e seul·e candidat·e conformément à sa liste électorale. La nomination prend effet une fois le procès-verbal signé.

#### **Article 6 - Nomination des membres de la Commission Égalité et Santé**

En application de l'article XX du RI de l'ensa Nantes, le CVE nomme deux étudiant·e·s, ainsi que leurs suppléant·e·s.

Après appel à candidature, le CVE procède à la nomination en application des délais annoncés dans l'appel.

En cas de plusieurs candidatures pour un même siège, un scrutin est organisé conjointement par l'administration et le CVE. L'élection se déroule au scrutin secret.

### **Chapitre III - Disposition relative au fonctionnement du CVE**

#### **Article 7 - Réunions**

Le CVE se réunit aussi souvent qu'il le souhaite et au minimum deux fois par semestre universitaire. Le CVE est maître de l'ordre du jour de ses réunions.

#### **Article 8a - Débats**

Les débats sont publics. N'importe quel étudiant·e peut y assister. Les enseignant·e·s, le personnel administratif ou des personnalité·e·s extérieures peuvent aussi assister aux réunions à la condition d'y avoir été invité (par courrier y compris électronique) sur un ou des points précis de l'ordre du jour.

#### **Article 8b - Organisation d'un débat**

L'ordre du jour d'un débat est public. Il est préparé par les membres actifs du CVE une semaine au moins avant le débat.

Au début de chaque séance, les présents désignent un modérateur chargé de la conduite des débats et un secrétaire chargé de l'enregistrement des votes.

Les débats ne font pas l'objet de comptes-rendus. Par contre, les avis et décisions soumis au vote sont obligatoirement écrits. Ces avis et décisions sont publiés dans les dix jours qui suivent la séance.

#### **Article 9 - Bureau**

Sur demande d'au moins un·e membre du CVE, le CVE élit en son sein un·e président·e et un·e vice-président·e, qui forment un bureau, pour un mandat d'un an.

Ces fonctions peuvent être abandonnées, par démission du titulaire en cours de mandat ou perte de la qualité au titre duquel il a été désigné comme membre du CVE.

Le CVE peut ensuite choisir de renouveler le bureau ou non, sachant que si un·e membre souhaite son renouvellement, de nouvelles élections doivent avoir lieu pour le bureau.

Le·a président·e du CVE porte la voix et est représentant du CVE auprès de l'administration.

Le vice-président est la personne ayant eu le deuxième plus grand nombre de voix.

Le rôle du vice-président est d'assister le président et de le remplacer en cas d'absence. Pour l'élection du président·e et du·de la vice-président·e du CVE, le quorum est constitué de la moitié des membres plus un du CVE.

Au cas où le quorum ne serait pas atteint, une nouvelle élection est programmée deux semaines plus tard, sans condition de quorum.

#### **Article 10 - Quorum**

Le CVE ne peut valablement délibérer que si la moitié plus un de ses membres sont présents au moment du vote sur une décision ou un avis. Il n'est pas accepté de procuration.

#### **Article 11 - Fonctionnement**

Pour son fonctionnement, le CVE bénéficie autant que de besoin de la logistique matérielle et humaine de l'école.

#### **Article 12 - Modification des statuts**

Les présents statuts ne sont modifiables que par délibération du conseil d'administration de l'école nationale supérieure d'architecture de Nantes. Ils sont publiés sur l'intranet et annexés au RI de l'école.

## **ANNEXE 3 - REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE PUBLIQUE**

### **Article 1 – Accès**

L'accès à la bibliothèque et la consultation des documents imprimés sont libres et gratuits pour toute personne, appartenant à l'ensa Nantes ou non.

L'inscription est obligatoire, sur présentation d'un justificatif d'identité, pour bénéficier du prêt des documents imprimés, à l'exception des étudiantes, étudiant(e)s et personnels de l'ensa Nantes pour lesquels elle est automatique. En fonction de leur statut, les publics extérieurs bénéficient de tarifs et de conditions d'accès différenciés.

Les horaires d'ouverture peuvent varier selon les périodes de l'année, les contraintes ou circonstances exceptionnelles. Ils sont notamment consultables sur le site Internet de l'ensa Nantes et portés à la connaissance des publics par voie d'affichage dans les locaux.

### **Article 2 – Usage des locaux**

Toute personne fréquentant la bibliothèque est tenue au respect du bon état et de la propreté des locaux, des équipements matériels et des mobiliers. La bibliothèque est un espace non-fumeur et non vapoteur. Seules les boissons non alcoolisées contenues dans un récipient fermé peuvent être consommées dans l'espace de la bibliothèque ainsi que la nourriture froide, non grasse et inodore.

Toute personne fréquentant la bibliothèque est tenue de respecter les règles de courtoisie entre usagers et envers le personnel, et d'adopter un comportement approprié au partage des espaces et biens communs. Afin de préserver les conditions de travail au sein de la bibliothèque, les conversations à voix haute (téléphone, travail en groupe, etc.) ne sont pas autorisées.

### **Article 3 – Prêt des documents**

Chaque personne inscrite est responsable des opérations enregistrées sous son nom. La durée d'emprunt est d'un mois et peut être prolongée d'un mois par l'utilisateur en allant sur son compte lecteur.

La carte délivrée par l'ensa Nantes aux étudiant.es et enseignant.es est nécessaire pour emprunter des documents. Elle est strictement personnelle.

Le retard dans la restitution d'un document ou d'un matériel bloque tout nouveau prêt.

Tout document perdu ou détérioré doit être remplacé à l'identique ou remboursé.

Les documents patrimoniaux ou précieux doivent être consultés sur place.

Afin de protéger les collections, un système antivol est installé à la bibliothèque. Le personnel est en droit de demander à toute personne dont le passage déclenche l'alarme du système de se prêter à la vérification de ses effets personnels.

## ANNEXE 4 - REGLEMENT D'UTILISATION DU PARKING

### Préambule

Dans une logique de développement durable et en cohérence avec les choix de la communauté urbaine (Nantes métropole), l'ensa Nantes a choisi de privilégier et de favoriser l'usage des transports en commun, des deux roues et du déplacement piéton compte tenu de sa nouvelle implantation urbaine. Ainsi, à la faveur du passage du POS (applicable lors du concours en juillet 2002) au PLU (en vigueur au moment des études APD en octobre 2003), le nombre de places exigé est passé de 135 à 45. Un seul niveau de parking a donc été maintenu au 0B et le niveau 0C a été transformé en espace d'enseignement pour des studios de projet (conformément à un souhait exprimé au programme) permettant de concrétiser l'objectif d'une place de travail affectée à chaque étudiant. Simultanément il a été décidé de n'autoriser aucun stationnement individuel aux usagers de l'école (enseignants, Atos, chercheurs, étudiant(e)s) et de ne réserver qu'un nombre limité de places de stationnement au-delà des nécessités résultant des obligations réglementaires relatives aux personnes à mobilité réduite, de l'usage des véhicules de service et de l'accueil des visiteurs. Ceci a enfin permis d'étendre l'offre de places de stationnement deux roues à l'intérieur de l'école.

Ce principe a été très largement adopté depuis l'emménagement dans la nouvelle école, fin février 2009. Toutefois, cette interdiction de l'accès individuel au parking a fait apparaître quelques difficultés. Les unes concernent des situations individuelles d'agents dont la représentation syndicale s'est faite l'écho auprès de la direction, ainsi que dans les instances paritaires (CTP, CSA). D'autres difficultés sont liées au fonctionnement des services et au recours que certains doivent avoir de leur véhicule personnel dans le cadre de leurs fonctions. Dans les deux cas, l'extension du caractère payant du stationnement public à l'ensemble du quartier d'implantation de la nouvelle école a modifié de manière significative le principe initial de non stationnement dans l'enceinte de l'école.

La direction a donc engagé une réflexion pour examiner à quelles conditions des dérogations très limitées pouvaient être adoptées par rapport à la règle générale d'interdiction du stationnement individuel dans le parking de l'école. Cette réflexion a été conduite au sein du comité de direction, en concertation avec la représentation syndicale (CTP et CSA). Le Conseil d'Administration a également été sollicité pour avis, dans la mesure où, même si cette question ne relève pas directement de ses compétences, il est la seule instance à réunir les trois catégories d'usagers de l'école (enseignants, personnels administratifs et de recherche, étudiant(e)s).

La démarche adoptée avait comme objectif l'établissement de règles d'utilisation strictes et objectives, connues de tous et recueillant le plus large consensus. Elle a abouti à l'adoption, à titre expérimental, d'un règlement d'utilisation du parking.

Expérimenté pendant deux ans et adopté en CHSCT après évaluation, le présent règlement a donc comme objet de fixer les règles qui s'imposent à tous.

### Article 1 – Principes généraux

L'absence de places individuelles de parking au bénéfice des différents usagers de l'ensa Nantes reste la règle générale de fonctionnement de l'ensa Nantes, qui réaffirme le principe pour lequel elle a opté lors de la définition du projet de construction de ses nouveaux bâtiments, au moment de l'APD d'octobre 2003. Ce principe a été confirmé lors du démarrage du chantier en novembre 2006.

Outre les places réservées aux véhicules de l'école, seul est autorisé le stationnement des véhicules des personnes à mobilité réduite et celui des « visiteurs » de l'ensa Nantes.

Cependant, au regard de certaines circonstances, une dérogation est admise. Deux types de motifs, à l'exclusion de tout autre, ont été retenus en faveur d'une dérogation pour une attribution de place individuelle de parking : des motifs d'ordre personnel, des motifs d'ordre de service.

Toutes les décisions d'attribution dérogatoire ou de refus d'attribution d'une place de parking à titre individuel sont prises sur la base du présent règlement dont les articles précisent les critères et les modalités.

## **Article 2– Autorisations permanentes pour situation personnelle**

En raison des situations personnelles de certains de ses agents en poste à l'école avant le transfert sur l'île de Nantes, et plus spécifiquement de l'augmentation substantielle de leur temps de trajet ou des difficultés qu'ils rencontrent dans l'articulation entre usage des transports en commun et lieu de résidence et que renforce la suppression du stationnement public gratuit dans le quartier, l'ensa Nantes décide d'autoriser, à titre dérogatoire, ces agents à stationner leur véhicule personnel dans l'enceinte de l'école.

L'octroi de cette dérogation doit impérativement répondre aux critères cumulatifs suivants :

- usagers concernés : les seuls personnels de l'école (enseignants, personnels administratifs et de recherche) en poste à l'ensa Nantes avant octobre 2003, date de l'avant-projet définitif consacrant la réduction des 135 places de parking à 45 places ;
- Rythme hebdomadaire de travail : au moins 4 journées de présence effective ;
- Trajet aller et retour effectué égal ou supérieur à 90 minutes, quel que soit le mode de transport utilisé (personnel, en commun ou combinant les deux). L'évaluation du temps de trajet est effectuée sur la base d'un logiciel de trajet du type « Destineo ».

L'autorisation dérogatoire est nominative, et en conséquence non transférable à un tiers. Elle se concrétise par un document mentionnant le nom de l'agent apposé obligatoirement derrière le pare-brise du véhicule. Elle prend fin au départ du bénéficiaire ou en cas de modification de sa situation entraînant la perte de l'un des critères d'attribution.

La liste des autorisations accordées, établie par la directrice adjointe, directrice administrative et financière est présentée pour information dans les instances de dialogue social et fait l'objet d'une vérification et nouvelle diffusion à chaque rentrée universitaire.

## **Article 3 – Places réservées aux services de l'école**

L'extension du stationnement public payant au quartier dans lequel est construite l'école interroge les conditions dans lesquelles des nécessités de service obligent certains agents à prendre leur véhicule personnel (indisponibilité de l'unique véhicule de service) et à assumer une dépense qui sur le plan des principes devrait être prise en charge ou compensée par leur employeur.

Après examen des différents types de contraintes (de représentation et de déplacement extérieurs, d'ouverture/fermeture des bâtiments en dehors des heures habituelles, ou plus généralement liées aux spécificités de tel ou tel emploi) il a été décidé :

1 – Qu'en raison des contraintes régulières de service concernant la direction et certains services, et notamment des amplitudes horaires, des places de parking non nominatives sont attribuées à leurs responsables à titre permanent :

- cinq places de parking à la direction de l'ensa (directeur général, directrice adjointe en charge de l'administration et des finances, directeur adjoint en charge des études, directrice du développement et de la communication, assistante de direction) ;
- une place au service informatique et multimédia ;
- une place au service technique et immobilier.

2 – Qu'en raison de l'existence de contraintes occasionnelles de service, notamment de déplacements nécessitant l'utilisation d'un véhicule personnel, quatre places de parking sont réservées en permanence pour l'ensemble des services de l'école (service des Etudes, direction du développement et de la communication, Laboratoires de recherche, bibliothèque).

Ces places sont dans les deux cas accordées aux chefs de service, qui peuvent pour des raisons de service en faire bénéficier l'un ou l'autre des agents de leur service, sous réserve de communiquer le nom du bénéficiaire, le motif et la durée souhaitée pour cette autorisation à la direction administrative et financière.

#### **Article 4 – Décisions temporaires et exceptionnelles de stationnement**

Des circonstances exceptionnelles pourront conduire la direction à décider d'autoriser de manière limitée dans le temps et dans le nombre des bénéficiaires, le stationnement de véhicules personnels à titre dérogatoire de façon à maintenir des conditions correctes de travail.

Trois types de circonstances donneront lieu à ces dérogations temporaires et exceptionnelles :

1- les situations occasionnées par le fonctionnement de l'ensa Nantes (mandat électif ou tâches spécifiques) pouvant nécessiter l'usage d'un véhicule personnel pour les agents ou les autres usagers de l'ensa Nantes à savoir :

- les réunions du conseil d'administration ;
- les événements organisés dans le cadre pédagogique (tels que les portes ouvertes et examens) ou en matière de recherche tels que colloques ou séminaires), en raison de leur déroulement en soirée ou sur les week-ends.

Les agents et usagers de l'école concernés peuvent prétendre bénéficier d'une autorisation exceptionnelle de stationnement sous réserve d'en faire la demande préalable, de façon à pouvoir communiquer leurs noms à l'agent de sécurité qui seul leur permettra l'accès au parking via le contrôle des bornes d'accès.

2- les cas particuliers liés à des raisons médicales. Les agents devront faire une demande, qui sera examinée sous réserve d'un écrit du médecin traitant de l'agent.

L'ensa Nantes pourra également être saisie par le médecin de prévention. Les autorisations accordées seront par définition nominatives et limitées dans le temps.

3 - les situations de perturbations avérées ayant des conséquences sur l'organisation du travail (telles que mouvements de grèves dans le secteur des transports ou ceux de la petite enfance ou de l'éducation).

Ces autorisations nominatives et temporaires seront établies, après demande préalable des agents via leurs chefs de service et examen par la direction administrative et financière.

#### **Article 5 – Modalités de mise en œuvre du règlement**

Le service en charge de l'application du présent règlement et des décisions individuelles à titre permanent ou temporaire est la direction administrative et financière.

La direction du développement et de la communication, comportant l'accueil assure l'accès au parking aux visiteurs extérieurs de l'école ainsi qu'aux personnels, qui bénéficient d'une décision temporaire de stationnement et assure le passage de toute information nécessaire à la société en charge de la sécurité et du gardiennage, l'agent de sécurité assurant le contrôle de l'accès avant 8h30 et après 17h30, ainsi que le samedi.

Les agents qui bénéficient d'une autorisation personnelle nominative à titre permanent accèdent au parking grâce à la télécommande confiée par l'ensa dont ils ont la responsabilité à charge pour eux d'en payer le remplacement en cas de détérioration, perte ou vol. Ils sont tenus de poser l'autorisation écrite nominative de manière visible derrière le pare-brise de leur véhicule et de stationner sur les places réservées à cet effet.

Toute perte ou détérioration d'un BIP, ou tout vol, doit être signalé immédiatement à la direction (DAF) de l'ensa Nantes. L'agent qui a perdu ou abîmé un BIP sera dans l'obligation de le rembourser. L'ensa Nantes se réserve le droit de supprimer une autorisation si de telles pertes ou détériorations par l'agent se renouvelaient, ainsi qu'en cas de détériorations du bâtiment.

#### **Article 6 – Assurances**

L'école ne peut être tenue pour responsable d'une quelconque dégradation sur les véhicules, qui sont stationnés aux risques et périls de leur propriétaire, notamment en ce qui concerne des dégâts des eaux ou des dégâts incendie ; il en est de même en ce qui concerne les risques d'effraction ou de vol dans les véhicules stationnés dans cet espace.

#### **Article 7 – Durée**

Le présent règlement, adopté par le CHSCT le 29 mars 2012 est valable jusqu'à nouvel ordre. Ce règlement pourra être réexaminé à l'appui de demandes présentées par l'une des instances du dialogue social (CSA / CSA en formation spécialisée) ou par la direction de l'établissement.

## **ANNEXE 5 - REGLEMENT D'USAGE DE L'ATELIER, DE LA HALLE DE FABRICATION ET DU POLE NUMERIQUE**

### **Article 1 – Objet du règlement**

Le présent règlement définit les fonctions et règles régissant les espaces de fabrication. Ces espaces sont l'atelier et la halle de l'ensa Nantes.

Les fonctions de l'atelier sont :

- L'appui technique à la réalisation de travaux en 3 dimensions liés à la pédagogie.
- La commande et la gestion des matériaux nécessaires à la réalisation de travaux liés à la pédagogie.
- Le prêt d'outillage à des fins pédagogiques aux étudiant(e)s de l'ensa Nantes
- La réalisation de travaux de maintenance sur les bâtiments de l'ensa Nantes.

L'atelier de fabrication est destiné à l'usinage et à l'assemblage des travaux de petite taille. La halle de fabrication est un lieu d'expérimentation à vocation pédagogique et est le lieu privilégié des travaux et expérimentation de plus grande ampleur.

Tout autre usage de ces espaces relève d'une décision de la Direction de l'ensa Nantes.

### **Article 2 – Conditions d'accès à l'atelier et à ses services**

#### **a/ conditions d'ouverture**

L'atelier est ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 14h à 17h sous réserve de contraintes de service. Le cas échéant, un affichage sera apposé à l'entrée de l'atelier.

L'accès à l'atelier est soumis à la présence de la personne en charge de l'atelier ou du personnel des moyens généraux. Les étudiant(e)s ne peuvent accéder seuls à l'atelier.

#### **b/ conditions d'accès des usagers**

L'atelier est ouvert aux étudiant(e)s de l'ensa Nantes à des fins pédagogiques et exceptionnellement à des personnes extérieures selon des modalités définies par conventions entre la Direction de l'ensa Nantes et les personnes bénéficiant de la mise à disposition.

Pour des questions de sécurité, une jauge de 15 personnes présentes simultanément est applicable dans l'atelier.

L'atelier peut se réserver à l'avance auprès du personnel en charge de l'atelier.

Dans l'atelier, seules sont acceptées les tenues adaptées :

- les vêtements sont ajustés avec pantalon indéchirable (type pantalon ou cote de travail, jean)
- Les cheveux sont attachés
- Le port de bijoux, écharpes, sandales ou tongs et autres vêtements flottants est prohibé
- Seules les chaussures fermées, type chaussure de sécurité sont autorisées

Le port des équipements de protections individuelles est obligatoire.

Un pack sécurité est en vente auprès de la Coopé. Ce pack comprend des chaussures de sécurité, des gants et lunettes de protection et un casque de chantier. Des protections auditives et des masques à poussière sont à disposition des usagers dans l'atelier. En cas d'utilisation en dehors de l'atelier, la modalité d'emprunt est la même que pour le prêt d'outillage.

Le nettoyage de l'espace de travail est obligatoire après chaque utilisation de l'atelier, de la halle ou de tout autre espace pédagogique de l'ensa Nantes.

#### **c/ modalités de prêt de matériel**

L'outillage est destiné à l'usage pédagogique des étudiant(e)s de l'ensa Nantes. Il peut être emprunté et doit être utilisé dans l'enceinte de l'ensa Nantes.

Le prêt se fait auprès du responsable d'atelier contre remise de la carte étudiant ou d'une pièce d'identité. L'outillage est réputé en bon état lors du prêt, les emprunteurs ont à charge de signaler tout dysfonctionnement lors de l'emprunt. L'emprunteur est réputé savoir manipuler l'outillage qu'il emprunte. Si ce n'est pas le cas, le responsable d'atelier peut le former à l'utilisation ou il peut décider de renoncer au prêt du dit matériel s'il juge que les conditions de sécurité dans son utilisation ne sont pas réunies ou que ces dernières nécessitent la présence d'un enseignant.

L'outillage est prêté pour une durée déterminée et doit être ramené en bon état. Les dépassements de délais entraînent un blocage automatique du compte étudiant. La perte ou les dégâts sur l'outillage entraînent la facturation de l'outillage.

L'outillage ne peut être détourné de son usage. Le Directeur de l'ensa Nantes ne peut être tenu pour responsable des mauvais usages ou de l'utilisation d'outillage endommagé. L'emprunteur doit être titulaire d'une assurance de responsabilité civile pour toute utilisation dans le cadre d'un emprunt.

#### **d/ modalité de commande de matériau**

Les matériaux relevant de la pédagogie sont commandés par le responsable des moyens généraux. Toute demande devra être formulée exclusivement par les enseignants.

Un délai de livraison de deux semaines minimum est à prévoir, il convient donc d'anticiper les commandes de matériaux. Par ailleurs, les commandes doivent dans la mesure du possible être groupées par unité d'enseignement et validées par la Direction de l'ensa Nantes afin de vérifier la faisabilité budgétaire.

Les matériaux achetés directement par les étudiant(e)s ne peuvent pas être remboursés.

### **Article 3 – Conditions d'accès au pôle numérique**

#### **a/ conditions d'ouverture**

L'atelier numérique est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h sous réserve de contraintes de service. Le cas échéant, un affichage sera apposé à l'entrée du pôle numérique.

#### **b/ conditions d'accès à l'atelier numérique**

L'accès à l'atelier numérique est soumis à la présence de personnel formé et encadré, chargé.e et moniteur.es, seul.es habilités à utiliser les machines. Les étudiant.es ne peuvent accéder seul.es à l'atelier numérique.

L'usinage et la réalisation d'impressions 3D se fait sur rendez-vous. La réservation de créneaux se fait au minimum une semaine à l'avance via le site intranet de l'école pour la découpe laser (ici) et par mail pour les autres machines (imprimantes 3D, robot Kuka, CNC).

#### **c/ conditions tarifaires**

découpe laser :	16€/h
première heure indivisible puis facturation au quart d'heure entamé	
impression 3D	1€/h
CNC	20€/h
Robot Kuka	?

L'étudiant.e doit s'assurer d'avoir son compte suffisamment approvisionné avant toute utilisation de l'atelier numérique. Dans ce tarif est inclus le travail de l'opérateur.trice : le nettoyage de la machine si besoin, le traitement du fichier, l'allumage et la mise à jour de l'ordinateur et le temps de découpe.

### **Article 4 – Règles d'usage des espaces de fabrication**

## **a/conditions d'utilisation**

L'atelier est ouvert aux étudiant(e)s de l'ensa Nantes du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 14h à 17h. Seul l'usinage est autorisé. Le travail de construction doit être réalisé dans la halle de fabrication après réservation d'une zone de travail. La halle est accessible selon les horaires d'ouverture de l'ensa Nantes. Toutefois l'installation dans la halle doit se faire au moyen d'une planification en temps et en espace :

### **1/ Réservation dans le cadre de l'enseignement**

La réservation d'une zone de travail dans la halle dans le cadre d'un enseignement (TD, option de projet) se fait auprès du service des études à l'adresse [pedagogie@nantes.archi](mailto:pedagogie@nantes.archi) dans un délai raisonnable. La jauge globale actuelle est de 100 étudiant(e)s en simultané dans la halle répartis sur 16 zones (cf. plan de la halle).

### **2/ Réservation par les étudiant(e)s à titre individuel**

Pour ce qui est des demandes individuelles, la réservation d'une zone de travail dans la halle s'effectue au minimum 48h à l'avance par mail à l'adresse [atelier@nantes.archi](mailto:atelier@nantes.archi). Il est obligatoire de joindre à la demande la fiche de renseignement préalablement remplie afin de préparer au mieux chaque rendez-vous. La réservation ne sera effective qu'après validation par retour de mail. En l'absence de réponse sous 24h, la demande est considérée comme refusée.

Aussi, tous les travaux d'étudiant(e)s doivent être identifiés par un cartel mentionnant le nom, le prénom, un numéro de téléphone, la référence pédagogique, le jour du rendu et le jour d'enlèvement.

La priorité est donnée à la pédagogie des étudiant(e)s de l'ensa Nantes. Toute autre demande sera étudiée avec les autres services de l'ensa Nantes avant qu'une autorisation ne soit octroyée.

La halle étant un lieu mutualisé, le respect du travail, des outils, des matériaux ou de l'espace des autres usagers est indispensable au bon fonctionnement. Les travaux non identifiés seront systématiquement évacués.

Le nettoyage de l'espace de travail est obligatoire après chaque utilisation de l'atelier, de la halle ou de tout autre espace pédagogique de l'ensa Nantes.

## **b/ conditions de sécurité**

Les règles de sécurité sont les mêmes que celles appliquées dans l'atelier, soit tenue vestimentaire adaptée et port des équipements de protection individuels. Pour tous travaux, les usagers doivent prendre garde à leur sécurité mais également à celle des autres usagers. Toute mesure doit être prise pour déterminer un espace de travail suffisant prenant en compte les risques.

Toute réalisation de maquette ou prototype générant de la poussière, des odeurs, du bruit ou autres nuisances doit se faire dans la halle. Des aspirateurs de chantier sur lesquels l'outillage électroportatif peut être raccordé sont disponibles à l'atelier. Ces travaux doivent être entrepris dans un espace suffisamment ventilé. Les produits dangereux ou à base de solvants sont proscrits.

L'outillage électrique sera raccordé selon les normes indiquées sur l'outillage, soit directement sur une prise, soit au moyen d'une rallonge à enrouleur. Les câbles électriques doivent être scotchés au sol ou pris dans des goulottes spécifiques. Le passage au plafond ou dans des chemins de câble sera privilégié. Pour les travaux sur le métal pouvant générer des risques incendie, un permis feu est obligatoire et s'obtient auprès du responsable des moyens généraux. Par ailleurs, lors de soudures ou d'abrasion, les règles de sécurité rappelées lors de la délivrance d'un permis feu sont applicables. A titre d'exemple et de manière non exhaustive : un rideau pare-feu doit être installé, des extincteurs adaptés doivent être présents et le balisage d'un périmètre de sécurité doit être mis en place.

Les matériaux introduits dans l'école directement par les étudiant(e)s sont sous leur responsabilité. Les matériaux doivent être stockés de manière à ne pas encombrer le sol ou entraver les circulations, issues

de secours ou dispositifs de secours incendie. Tout matériau qui ne respecterait pas ces règles sera évacué par le personnel de l'ensa Nantes.

#### **Article 5 – Conditions particulières propres aux espaces tampons**

Sauf autorisation préalable délivrée par les moyens généraux ou le service des études, les espaces tampons n'ont pas vocations à être des espaces de fabrication mais des lieux de présentation des rendus. Pour toute installation une demande préalable devra être faite auprès du service des moyens généraux. Le cas échéant, les travaux d'étudiant(e)s doivent être identifiés par un cartel mentionnant le nom, le prénom, un numéro de téléphone, la référence pédagogique, le jour du rendu et d'enlèvement.

Les travaux non identifiés seront systématiquement évacués.

Les issues de secours ainsi que les moyens de secours incendie doivent être laissés libres d'accès en permanence. Tout obstacle, hors propriété de l'école, sera évacué.

## **ANNEXE 6 - CHARTE ETHIQUE – PREVENTION DES DISCRIMINATIONS ET EGALITE HOMMES FEMMES – LES 7 AXES DE LA CHARTE**

L'ensa Nantes, y compris sa composante à l'Île Maurice, s'appuie sur la circulaire du 21 novembre 2017 relative aux règles de féminisation et de rédaction des textes publiés au Journal Officiel de la République française.

### **1. Identifier un référent égalité/prévention des discriminations**

Une lettre de mission précisant les modalités de l'exercice de la mission a été signée, le 10 février 2017, avec la référente désignée, Anne Duchesne, dont le bureau se situe sur le plateau direction du bâtiment Loire.

La référente assiste à l'ensemble des réunions du ministère de la culture sur le thème ainsi qu'aux formations ciblées. Elle fait partie du réseau des référents égalité/prévention des discriminations des écoles d'enseignement supérieur artistique et culturel. Ces référents 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.

Un groupe référent d'étudiant(e)s et d'étudiantes « CLAC » (Collectif en lutte des archis en colère) fera le lien avec la référente égalité/prévention des discriminations.

Les étudiant(e)s et étudiantes peuvent se tourner en toute confiance vers cette référente en cas de malaise, quelles que soient la position d'autorité et la personne impliquée.

### **2. Prévenir et traiter toute forme de discrimination, de violence, de harcèlement ou de fragilisation liée au genre ou à l'orientation sexuelle**

D'une part, l'ensa Nantes s'engage dans le développement de la prévention de toute forme de violence ou de harcèlement à partir d'un dialogue entre les étudiant(e)s, les enseignant(e)s, la direction et les représentant(e)s du personnel.

Une attention particulière est portée à toute situation de fragilisation liée à l'orientation sexuelle et aux remarques à caractère sexiste.

L'ensa Nantes s'engage à diffuser, par tout moyen de communication dont elle dispose, les informations sur les droits des victimes de harcèlement et sur l'aide qu'elles peuvent recevoir. Elle se fera le relai des informations et documents du ministère de la culture sur le sujet.

L'ensa Nantes s'engage à faire profiter les agents et agentes de l'établissement des formations proposées par le ministère de la culture sur ce thème.

D'autre part, la cellule d'écoute externalisée Concept RSE dont bénéficie le ministère depuis 2016, compétente pour répondre au signalement de discriminations pour les agents, est étendue aux violences et harcèlement sexistes et sexuels. Cette cellule d'écoute est ouverte aux étudiant(e)s de l'enseignement supérieur culture (Numéro vert : 08.01.90.59.10 ou [conceptrse.fr/signalement-culture](http://conceptrse.fr/signalement-culture), code 1959).

### **3. Développer les statistiques F/H**

L'ensa Nantes s'engage à rendre visible les données sexuées de l'établissement concernant les étudiant(e)s, les étudiantes, les enseignants, les enseignantes, les intervenants, les intervenantes, les jurys, les dirigeants, les dirigeantes, les personnels administratifs, scientifiques et techniques.

Une publication annuelle d'un état des lieux sexué sur l'ensemble des aspects de la vie de l'établissement pourra donner lieu à l'organisation d'échanges autour de ces données.

L'établissement accompagnera dans la durée les travaux en cours afin qu'ils enrichissent les données et les indicateurs.

#### 4. Veiller sur l'équité

##### **Dans le processus de recrutement :**

L'ensa Nantes s'engage à une systématisation de jurys égalitaires avec comme objectif une représentation paritaire :

- Jurys de recrutement des enseignants et des enseignantes,
- Jurys de recrutement des étudiant(e)s et des étudiantes,
- Jurys d'admission, de diplômes et d'enseignement.

L'ensa Nantes veillera à l'égalité dans l'attribution de missions de coordination.

L'ensa Nantes s'engage à appliquer les préconisations présentées dans le guide « Recrutons sans étiquettes » permettant de garantir l'égalité de traitement et l'absence de discrimination entre les candidates et les candidats.

##### **Dans le déroulement des carrières :**

L'ensa Nantes veillera à l'équité dans le suivi des carrières.

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

L'ensa Nantes veillera à la composition égalitaire des instances avec comme objectif une représentation paritaire :

- Conseil d'administration,
- Conseil pédagogique et scientifique,
- Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail,
- Comité technique.

Ainsi que pour toutes commissions consultatives sur la pédagogie et la recherche, instances représentatives du personnel.

Il sera veillé à ne pas pénaliser le déroulement de la carrière des personnels ou la trajectoire des étudiant(e)s et des étudiantes du fait de leurs éventuelles obligations familiales.

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

- Viser la parité au sein des équipes pédagogiques (enseignants, enseignantes et intervenants, intervenantes).

Une attention particulière sera portée à ce sujet, notamment lors du renouvellement des équipes en tenant compte du nombre de femmes enseignantes à l'ensa Nantes.

- Information diversifiée sur les métiers :

Organisation de conférences faisant intervenir des professionnelles,

Référencement au travail réalisé sur le sujet par l'Ordre national des architectes.

- Travailler plus en amont sur les processus d'orientation.

En collaboration avec l'Ardepa et Divers Cités.

- Développement de la présence d'œuvres féminines et d'auteurs 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,

En tendant à la parité sur le choix des intervenants et intervenantes et artistes invités,

Par le travail d'identification et de mise en lumière des architectes femmes et de toutes les femmes théoriciennes qui occupent une place significative,

Par l'organisation de soirées ciné-débat.

- Mise en place de modules de formation sur l'égalité, d'espaces de réflexion sur les stéréotypes. Des ateliers pourront être créés pour appréhender les situations de discriminations et savoir se comporter face à elles.

Formations y compris pour le personnel administratif et technique afin de décrypter les dispositifs qui mettent en émergence les stéréotypes et les représentations.

## **6. Promouvoir des cursus professionnels égalitaires**

L'ensa Nantes s'engage à sensibiliser spécifiquement les femmes sur la gestion de leur carrière :

- Par des dispositifs pédagogiques qui encouragent l'expression d'ambitions,
- Par des travaux ou des propositions de stages facilitant leur insertion professionnelle,
- Par la constitution de réseaux professionnels et la mise en place de parrainage/marrainage ainsi qu'un suivi actif du devenir des anciens étudiant(e)s et étudiantes,
- Par des propositions de formations aux fonctions de responsabilités.

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

L'ensa Nantes veillera à faire connaître sa politique en matière de lutte contre les discriminations à l'ensemble de la population que constitue son établissement :

- Par la rédaction d'une fiche de procédure interne garantissant l'instruction des cas,
- Par la création d'une page référencée sur le site internet et dans les newsletters,
- Par l'affichage dans les locaux de la liste des contacts référencés (Concept RSE...),
- Par la mise à disposition des flyers réalisés par le ministère de la culture.

Le règlement intérieur et le règlement des études intégreront ces modalités.

Des plans d'actions sont définis, chaque année, au sein de la commission prévention des discriminations-égalité hommes/femme.

## ANNEXE 7 - REGLEMENT D'UTILISATION DES VEHICULES

### Article 1 – Objet du règlement

L'école nationale supérieure d'architecture de Nantes met à disposition de ses personnels enseignants et administratifs trois minibus Renault Trafic de 9 places immatriculés DS-868-FN / DS-904-FN / DS-933-FN, une Ford Fiesta de 5 places immatriculée EL-365-SP et un Renault Trafic de 3 places (transport de marchandises) immatriculé AT-279-XT dans le cadre de leurs fonctions.

### Article 2 – Bénéficiaires de prêts

Les minibus ne peuvent être prêtés qu'aux personnes désignées dans l'article 1. En aucun cas les véhicules ne pourront être prêtés aux particuliers, directement ou indirectement. Les mandats et les prête-noms sont interdits.

### Article 3 – Conditions d'utilisation

3-1 L'utilisateur est soumis aux règles générales du code de la route. Le conducteur doit être en possession du permis B depuis au moins 2 ans. Le permis doit être valide. Le conducteur identifié lors de la réservation ne peut être substitué.

3-2 Il est formellement interdit d'utiliser les minibus Renault Trafic immatriculés DS-868-FN / DS-904-FN / DS-933-FN / AT-279-XT avec plus de 9 personnes à bord et la Ford Fiesta immatriculée EL-365-LP avec plus de 5 personnes à bord. Le seul véhicule pouvant être utilisé au transport de marchandises est le Peugeot expert immatriculé GM-574-FV dédié à cela.

3-3 Un état des lieux sera effectué avant la prise en charge du véhicule par chaque utilisateur ce qui permettra de dédouaner l'utilisateur de tout dégât constaté avant son départ.

3-4 Il est interdit de fumer et de manger dans les véhicules.

3-5 Chaque utilisateur devra obligatoirement nettoyer l'intérieur du véhicule avant de le rendre.

3-6 Le véhicule devra être restitué avec au moins la moitié du plein de carburant.

3-7 Le carnet de bord doit être rempli obligatoirement de façon lisible et précise.

3-8 Le secrétaire général et le service moyens généraux se réservent le droit d'interdire toute utilisation de véhicules pendant une durée de 3 mois aux utilisateurs qui ne respecteraient pas les points ci-dessus.

3-9 L'ensa Nantes se dégage de toute responsabilité en matière d'infraction au code de la route par le conducteur (conduite, stationnement...) et de même, en cas d'accident engageant la responsabilité de celui-ci. Le conducteur qui aura provoqué un accident responsable, ou eu un comportement irrespectueux lors de la conduite d'un des véhicules de l'ensa Nantes, n'aura plus le droit de conduire ces mêmes véhicules, sur la période d'un an à la suite du constat.

### Article 4 – Prise en charge des véhicules

Les véhicules sont stationnés au OB. Les clés des véhicules se trouvent à l'accueil de l'ensa Nantes. Les véhicules peuvent se réserver auprès de la personne en charge de l'accueil et par mail à l'adresse [moyens.generaux@nantes.archi.fr](mailto:moyens.generaux@nantes.archi.fr)

Le départ du véhicule ne pourra se faire qu'après l'état des lieux réalisé par l'emprunteur qui sera remis à l'accueil signé.



## ANNEXE 8 - COMITE SOCIAL D'ADMINISTRATION DE L'ECOLE NATIONALE SUPERIEURE D'ARCHITECTURE DE NANTES

### Article 1<sup>er</sup>

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement du comité social d'administration de l'ensa Nantes, de sa formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail.

### I. Dispositions générales

#### Article 2

Le comité débat au moins une fois par an de la programmation de ses travaux. Cette programmation est arrêtée, dans la mesure du possible, avant la fin de l'année qui précède sa mise en œuvre.

#### Article 3

I. Le comité social d'administration tient au moins deux réunions par an sur convocation de son président, soit à son initiative, soit à la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel du comité.

Dans ce dernier cas, la demande précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans la mesure du possible, elle est transmise par un écrit unique. Le comité se réunit dans les meilleurs délais et dans le délai maximal d'un mois à compter de la date de réception par l'administration des demandes émanant de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel du comité.

II. Afin de permettre la mise en œuvre de l'ensemble des attributions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, la formation spécialisée tient au moins deux réunions par an sur convocation de son président, soit à son initiative, soit à la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel du comité. En ce cas, les délais de transmission de la documentation sont adaptés.

Lorsque la réunion de la formation spécialisée fait suite à un accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves en application de l'article 64 du décret n ° 2020-1427 du 20 novembre 2020, elle est organisée dans les 48 heures ouvrables. En présence d'un danger grave et imminent et en cas de divergence entre le.la chef.fe de service et le.la représentant.e du personnel sur la réalité du danger ou les mesures pour y remédier, elle se tient dans les vingt-quatre heures conformément aux dispositions du troisième alinéa de l'article 67 du décret du 20 novembre 2020. Dans ce dernier cas, le.la président.e invite l'inspecteur.rice santé sécurité au travail en lui précisant qu'il.elle peut y assister.

Un calendrier prévisionnel annuel doit être élaboré pour programmer les visites de site prévues à l'article 63 du même décret.

## II. Convocation à la réunion du comité et de la formation spécialisée

### Article 4

I. Le.la président.e du comité convoque les représentants titulaires du personnel. Il.elle en informe leur chef de service.

Les convocations leur sont adressées, accompagnées de l'ordre du jour et des documents qui s'y rapportent par voie électronique, quinze jours au moins avant la date de la réunion. En cas d'urgence, ce délai peut être ramené à huit jours.

Les membres suppléants sont invités dans les mêmes conditions et l'ensemble des documents leur est transmis. Le.la président.e en informe également le.la. chef.fe de service.

Des garanties techniques doivent assurer l'origine et l'intégrité des convocations et leur réception par les personnes concernées.

En cas d'impossibilité matérielle et sur demande, les documents peuvent être imprimés par l'administration.

Tout membre titulaire qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer ou en faire informer immédiatement le.la président.e du comité. L'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le membre titulaire empêché indique au.la président.e le.la suppléant.e qui assiste avec voix délibérative en début de séance.

Au début de la réunion, le président communique au comité la liste des participants.

En cas d'empêchement, un.e suppléant.e peut informer le.la président.e à l'ouverture de la séance qu'il remplace un.e titulaire absent.e.

II. Le.la président.e de la formation spécialisée convoque les représentants titulaires du personnel. Il.elle en informe leur chef de service.

Les convocations leur sont adressées accompagnées de l'ordre du jour et des documents qui s'y rapportent par voie électronique, quinze jours au moins avant la date de la réunion. En cas d'urgence, ce délai peut être ramené à huit jours.

Les membres suppléants sont invités dans les mêmes conditions et l'ensemble des documents leur est transmis. Le.la président.e en informe également leur chef de service.

Des garanties techniques doivent assurer l'origine et l'intégrité des convocations et leur réception par les personnes concernées.

En cas d'impossibilité matérielle et sur demande, les documents peuvent être imprimés par l'administration.

Tout membre titulaire qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer ou en faire informer immédiatement le.la président.e du comité. L'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le membre titulaire empêché indique au.la président.e le.la suppléant.e qui assiste avec voix délibérative en début de séance.

Au début de la réunion, le président communique à la formation spécialisée la liste des participants.

En cas d'empêchement, un.e suppléant.e peut informer le.la président.e à l'ouverture de la séance qu'il.elle remplace un.e titulaire absent.e.

### Article 5

I. Pour le comité ou la formation spécialisée, le .la président.e peut, à son initiative ou à la demande des membres représentants du personnel, convoquer les experts mentionnés à l'article 88 du décret du 20 novembre 2020 afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

II. Ils sont convoqués quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la réunion. Toutefois, ce délai peut être plus bref dans le cas où la réunion est motivée par l'urgence.

Dès lors qu'un.e expert.e est convoqué.e, l'ensemble des représentants du personnel doit en être informé.

### Article 6

I. Lorsqu'il est fait application des dispositions de l'article 77 du décret du 20 novembre 2020, le.la président.e du comité invite aux réunions du comité, le.la médecin du travail, l'assistant.e de prévention. II.elle invite également l'inspecteur.rice santé sécurité au travail prévu à l'article 5 du même décret, de la tenue de la réunion. Le.la président.e leur transmet l'ordre du jour de la réunion et l'ensemble des documents qui s'y rapportent.

Le.la président.e du comité, de sa propre initiative ou à la demande de la majorité des membres représentants du personnel, peut demander à ce que l'inspecteur.rice santé sécurité au travail, le.la médecin du travail, l'assistant.e de prévention soient entendus sur les points mentionnés aux 4<sup>0</sup> et au 8<sup>0</sup> de l'article 48 et au 4<sup>0</sup> de l'article 50 du décret du 20 novembre 2020.

II. Le.la président.e de la formation spécialisée invite aux réunions de la formation, le.la médecin du travail, l'assistant.e de prévention et, le cas échéant, il invite également l'inspecteur.rice santé sécurité au travail prévu à l'article 5 du même décret, de l'organisation de la réunion.

III. Le.la président.e leur transmet l'ordre du jour de la réunion et l'ensemble des documents qui s'y rapportent selon les modalités prévues à l'article 7.

### Article 7

I. Dans le respect des dispositions des articles 47 à 55, 76 et 77 du décret du 20 novembre 2020, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président. L'ordre du jour précise les points soumis au vote.

Cet ordre du jour est adressé par voie électronique aux membres du comité au moins quinze jours avant la séance, en même temps que les convocations. S'ils ne peuvent être transmis en même temps que les convocations et que l'ordre du jour, les documents se rapportant à l'ordre du jour doivent être adressés aux membres du comité au plus tard huit jours avant la date de la réunion. En cas de dysfonctionnement électronique, ces documents peuvent être transmis par tout moyen. Les membres sont d'accord pour respecter au mieux la transmission de la convocation, l'ordre du jour et les documents s'y rapportant au moins quinze jours avant la séance.

A l'ordre du jour visé aux deux premiers alinéas du présent article, sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité en application des articles 48 à 55 et 77 du décret du 20 novembre 2020, dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel au moins deux jours avant la date de la réunion. Ces questions sont alors transmises par son président à tous les membres du comité au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion.

Des questions diverses d'ordre informatif peuvent être proposées par un ou plusieurs membres ayant voix délibératives. Dans la mesure du possible, ces questions sont transmises au moins 48 heures avant la tenue de la réunion.

II. Dans le respect des dispositions des articles 56 à 74 et 79 et 80 du décret du 20 novembre 2020, l'ordre du jour de chaque réunion de la formation spécialisée est arrêté par le.la président.e, après consultation du.de la secrétaire de la formation désigné.e selon les modalités prévues à l'article 11 du présent règlement intérieur. Le secrétaire peut proposer l'ajout de points à l'ordre du jour, après échanges avec les autres représentants du personnel.

Cet ordre du jour est adressé par voie électronique aux membres de la formation spécialisée au moins quinze jours avant la séance, en même temps que les convocations. S'ils ne peuvent être transmis en même temps que les convocations et que l'ordre du jour, les documents se rapportant à l'ordre du jour doivent être adressés aux membres de la formation au plus tard huit jours avant la date de la réunion. Toutefois, ce délai peut être plus bref en cas d'urgence, comme précisé à l'article 4 du présent règlement intérieur. En cas de dysfonctionnement électronique, ces documents peuvent être transmis par tout moyen. Les membres sont d'accord pour respecter la transmission de la convocation, l'ordre du jour et les documents s'y rapportant au moins quinze jours avant la séance.

Les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur le registre de santé et de sécurité au travail de chaque service, font l'objet d'un point fixé à l'ordre du jour de chaque formation spécialisée.

Des questions diverses d'ordre informatif peut être proposées par un ou plusieurs membres ayant voix délibérative. Dans la mesure du possible, ces questions sont transmises au moins 48 heures avant la tenue de la réunion.

### **Article 8**

Afin de permettre un travail en séance dans les meilleures conditions, les représentants du personnel sont invités à présenter, le cas échéant, des amendements au plus tard deux jours ouvrables avant la date de la séance.

## **III. Déroulement des réunions du comité et de la formation spécialisée**

### **Article 9**

Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le.la président.e du comité et le président de la formation spécialisée ouvrent la réunion. Ils rappellent les points inscrits à l'ordre du jour, et ceux d'entre eux qui seront soumis au vote.

Le.la président.e du comité ou de la formation spécialisée, peut, de sa propre initiative ou à la demande de la majorité des membres présents ayant voix délibérative, décider en début de séance d'examiner les points dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

### **Article 10**

Si les conditions de quorum exigées par le premier alinéa de l'article 89 du décret du 20 novembre 2020 ne sont pas remplies, une nouvelle convocation à une réunion est envoyée au plus tard dans un délai de huit jours aux membres du comité ou de la formation spécialisée. Ce délai doit être minoré dans les hypothèses d'urgence mentionnées à l'article 3 du présent règlement intérieur. Le comité et la formation spécialisée siègent alors quel que soit le nombre de représentants présents.

#### **Article 11**

Le.la président.e du comité et le.la président.e de la formation spécialisée sont chargés de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, ils dirigent les débats, font procéder au vote et sont chargés d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

#### **Article 12**

I.Le secrétariat administratif de la séance du comité est assuré par un.e agent.e désigné.e à cet effet. Un.e représentant.e du personnel est désigné.e par le comité en son sein pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint.e.

La désignation du.de la secrétaire adjoint.e s'effectue soit à la suite de chaque renouvellement du comité et pour toute la durée du mandat de celui-ci, soit pour une durée plus courte.

II.Le.la secrétaire de la formation spécialisée contribue au bon fonctionnement de la formation spécialisée. Il.elle est l'interlocuteur.rice de l'administration et effectue une veille entre les réunions de la formation. Il.elle transmet aux autres représentants du personnel les informations qui lui sont communiquées par l'administration, il.elle aide à la collecte d'informations et à leur transmission.

#### **Article 13**

Conformément à l'axe 4 du plan national d'actions pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes du ministère de la culture, un.e référent.e pour les actes de violences, discriminations, harcèlement moral ou sexuel et agissements sexistes issu de la formations spécialisée est désigné.e par les représentants du personnel qui la compose. Lors de la désignation, est également fixé, la durée du mandat.

La désignation a lieu à la majorité des représentants présents ayant voix délibérative.

Le.la référent.e rend compte de ses activités et actions à la formation spécialisée.

#### **Article 14**

Les experts mentionnés à l'article 88 du décret du 20 novembre 2020 convoqués par le président du comité ou par le président de la formation spécialisée n'ont pas voix délibérative.

#### **Article 15**

Le.la médecin du travail, l'assistant.e de prévention qui ont été invités en application de l'article 6 du présent règlement intérieur, participent aux débats, mais ne prennent pas part aux votes. Ces dispositions sont également applicables à l'inspecteur.rice santé sécurité au travail.

#### **Article 16**

Les documents complémentaires utiles à l'information du comité et de la formation spécialisée autres que ceux transmis avec la convocation peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande du.de la président.e ou d'au moins un des membres de l'instance ayant voix délibérative.

#### **Article 17**

Seuls les représentants titulaires du personnel participent aux votes. Les représentants du personnel suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Sur tout point à l'ordre du jour, tout représentant du personnel présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par le.la président.e ou des propositions émanant d'un ou plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.

La question ou le projet de texte soumis au vote est celle ou celui figurant à l'ordre du jour, éventuellement modifié suite aux propositions faites par le comité ou la formation spécialisée et acceptées par leur président.e.

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative, ait été invité à prendre la parole.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Un.e représentant.e titulaire qui quitte la séance, et qui ne peut être remplacé.e par un.e suppléant.e, peut donner délégation à un autre membre du comité pour voter en son nom.

#### **Article 18**

L'avis du comité ou de la formation spécialisée est favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres présents votant en leur nom et le cas échéant, au nom du membre titulaire absent dont ils ont reçu délégation, s'est prononcée en ce sens. Les abstentions sont admises. A défaut de majorité, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

L'abstention ne peut être décomptée ni comme un vote favorable ni comme un vote défavorable.

Si un membre présent ayant voix délibérative choisit de ne pas participer au vote, ce choix est assimilé à une abstention.

Les règles définies au présent article s'appliquent, le cas échéant, aux projets d'amendements mentionnés à l'article 8.

#### **Article 19**

En cas de vote unanime défavorable des représentants du personnel présent ayant voix délibérative du comité sur un projet de texte prévu à l'article 48 du décret du 20 novembre 2020, ce projet fait l'objet d'un réexamen et une nouvelle délibération est organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et excéder trente jours.

La nouvelle convocation doit être adressée dans un délai de huit jours au moins à compter de la première délibération. Avec cette convocation, est adressé le texte soumis au vote lors de la première délibération. Durant le délai de réflexion compris entre la première et la seconde délibération, l'administration fait connaître les modifications éventuelles proposées au projet de texte aux représentants du personnel quarante-huit heures au moins avant la réunion au cours de laquelle aura lieu la seconde délibération. Toutefois, des modifications éventuelles peuvent également être présentées en séance.

#### **Article 20**

Le.la président.e du comité ou de la formation spécialisée peut décider, à son initiative ou à la demande d'un membre ayant voix délibérative, une suspension de séance. Il prononce, le cas échéant, la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

#### **Article 21**

Le secrétaire de séance du comité et l'agent.e chargé.e d'assurer le secrétariat administratif de la formation spécialisée établissent le procès-verbal de la réunion.

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, ce document comprend le compte-rendu des débats et, le cas échéant, la répartition du vote par organisation syndicale, à l'exclusion de toute indication nominative. De même le résultat et, le cas échéant, la répartition des votes concernant toute proposition formulée par le président et les représentants du personnel doivent figurer dans le procès-verbal.

Le procès-verbal de la réunion du comité est signé par le.la président.e et contresigné par le.la secrétaire de séance ainsi que par le secrétaire adjoint du comité. Le procès-verbal de la réunion de la formation spécialisée est signé par le.la président.e et contresigné par le.la secrétaire de la formation spécialisée. Ce document est transmis, dans un délai d'un mois, à chacun des membres titulaires et suppléants du comité ou de la formation spécialisée.

L'approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante.

### **Article 22**

Dans un délai d'un mois après chaque réunion, l'administration porte à la connaissance des agents en fonction, par tout moyen approprié, les projets élaborés et les avis émis par le comité et la formation spécialisée.

Dans un délai de deux mois après chaque réunion, le.la président.e du comité et le.la président .e de la formation spécialisée adressent, par écrit, aux membres du comité ou de la formation spécialisée concernés le relevé des suites apportées à leurs propositions et avis.

Lors de chacune de leurs réunions, le comité et la formation spécialisée procèdent à l'examen des suites qui ont été apportées aux questions traitées et aux avis émis par l'instance lors de ses précédentes réunions.

### **Article 23**

Seules les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au comité ou à la formation spécialisée peuvent participer aux groupes de travail convoqués par l'administration et portant sur des sujets relevant de la compétence du comité ou de la formation spécialisée.

L'organisation syndicale désigne librement son ou ses représentants à ces groupes de travail. De même, lorsque le siège est détenu par des organisations syndicales ayant déposé une liste commune, le ou les représentants sont désignés librement par ces organisations.

### **Article 24**

Toutes facilités doivent être données aux membres titulaires et suppléants des comités et des formations spécialisées pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence leur est accordée par l'administration ainsi qu'aux experts, sur simple présentation de leur convocation.

Pour l'exercice des attributions relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail, les membres des formations spécialisées ou, le cas échéant, les membres des comités, bénéficient des autorisations d'absence prévues par les articles 95 et 96 du décret du 20 novembre 2020 précité et par la circulaire du ministère de la culture relative aux droits et moyens des organisations syndicales.

Le.la référent.e pour les actes de violences, discriminations, harcèlement moral ou sexuel et agissements sexistes issu de la formation spécialisée bénéficie d'un temps de décharge dédié à sa mission.

Les membres titulaires et suppléants ainsi que les experts ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans les instances. Les membres titulaires et suppléants ainsi que les experts sont indemnisés pour les frais de déplacement et de séjour, dans les conditions fixées par la réglementation applicable aux frais de déplacement des personnels civils de l'Etat.

#### **IV. Dispositions particulières à la réunion à distance du comité et de la formation spécialisée**

##### **Article 25**

En cas d'urgence ou de circonstances particulières, et dans ce dernier cas sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel, le président du comité et le.la président.e de la formation spécialisée peuvent décider qu'une séance sera organisée par conférence audiovisuelle ou à défaut téléphonique, sous réserve que le.la présidente soit techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées en début de celle-ci, afin que :

- N'assistent que les personnes habilitées à l'être. Le dispositif doit permettre notamment l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers ;
- Chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats et aux votes.

##### **Article 26**

Les modalités de réunion, d'enregistrement et de conservation des débats et échanges ainsi que les modalités selon lesquelles des tiers peuvent être entendus par le comité ou la formation spécialisée sont précisés par l'instance, en premier point de l'ordre du jour de la réunion. Un compte-rendu écrit détaille les règles déterminées applicables pour la tenue de la réunion.

#### **V. Dispositions finales**

##### **Article 27**

Toute modification du présent règlement intérieur type doit faire l'objet d'un examen dans les mêmes formes que celles requises pour son adoption.