école
nationale
supérieure
d'
architecture
de
Nancy

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Projet présenté lors du conseil d'aministration du 03/12/2020

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les usagers et personnels de l'école. Chacun, chacune s'engage à en prendre connaissance lors de sa prise de fonction, de son inscription ou de l'inscription du mineur qu'il ou elle représente à l'école, et à en respecter les termes ou en faire respecter les termes par le mineur représenté.

Ce document accessible sur le site intranet de l'école, sera remis aux nouveaux personnels (administratifs et enseignants) et aux nouveaux étudiants.

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

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 752-1 et L. 752-5,

Vu la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture modifiée,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors,

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,

Vu l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux cycles de formation des études d'architectures conduisant au diplôme d'études en architecture conférant le grade de licence et au diplôme d'Etat d'architecte conférant le grade de master,

Vu l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux modalités d'inscription dans les écoles d'architecture,

Vu l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif à la structuration et aux modalités de validation des enseignements dans les études d'architecture ,

Vu l'arrêté du 10 avril 2007, relatif à l'habilitation de l'architecte diplômé d'Etat à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en son nom propre,

Vu le décret n° 2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture,

Vu l'avis du comité technique du 6/10/ 2020,

Vu l'avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du 08/10/ 2020,

Le Conseil d'Administration de l'Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Nancy a approuvé et adopté le présent règlement intérieur le 03/12/2020.
(sauf annexe 1 en cours de rédaction)

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES (page 6)

Article 1-1 : Préambule
Article 1-2 : Champ d'application du présent règlement intérieur
Article 1-3 : Annexes au présent règlement intérieur

TITRE II - ORGANISATION DE L'ÉCOLE (page 8 à 14)

Article 2-1 : Statut de l'Ecole
Article 2-2 : Le Conseil d'Administration (décret nº 2018-109 du 15 février 2018)
Article 2-3: Le(a) Directeur(ice) (décret nº2018-109 du 15 février 2018 articles 12 et 13)
Article 2-4 : Le conseil pédagogique et scientifique : CPS (décret 2018-109 du 15 février 2018, articles 14 et 15 et 20 à 23)
Article 2-5 : La commission de la formation et de la vie étudiante : CFVE
(décret 2018-109 du 15 février 2018, articles 16 et 17 et 20 à 23)
Article 2-6 : La commission de la recherche : CR
(décret 2018-109 du 15 février 2018, articles 18 et 19 et 20 à 23)
Article 2-7 : Le comité technique : CT (décret nº82-452 du 28 mai 1982, modifié)
Article 2-8 : Le Comité d'Hygiène de Sécurité et des conditions de travail : CHSCT (décret nº82-453 du 28 mai 1982, modifié)
Article 2-9 : Le Fonds de Secours des Agents Contractuels
Article 2-10 : Le Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Étudiantes

TITRE III - LES PERSONNELS COMPOSANT LA COMMUNAUTÉ DE L'ÉCOLE AU SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE (page 14 à 16)

Article 3-1 : Les enseignants et les chercheurs
Article 3-2 : Les personnels administratifs techniques et scientifiques
Article 3-3 : Organigramme

TITRE IV – DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNELS (page 16 à 22)

Article 4-1 : Liberté d'opinion et interdiction de toute discrimination : Référent prévention des discriminations - Référent handicap - Cellule d'écoute «Allo Discrim»
Article 4-2 : Droit de grève
Article 4-3 : Droit syndical
Article 4-4 : Droit aux congés
Article 4-5 : Droit à la formation
Article 4-6 : Procédure disciplinaire des personnels et droit à la consultation de son dossier
Article 4-7 : Principe d'indépendance et de liberté d'expression
Article 4-8 : Laïcité, neutralité, réserve
Article 4-9 : Secret professionnel
Article 4-10 : Obligation du respect des instructions de la hiérarchie
Article 4-11 : Principes régissant le service public de l'enseignement supérieur
Article 4-12 : Règlement Général sur la Protection des Données

TITRE V – REGLES SPECIFIQUES DE LA VIE ETUDIANTE (page 22 à 24)

Article 5-1 : Délit de bizutage
Article 5-2 : Respect du règlement des études
Article 5-3 : Utilisation des téléphones portables et moyens de communication similaires
Article 5-4 : Commission de discipline étudiants
Article 5-5 : Les accidents et dommages corporels
Article 5-6 : Visite médicale, accès aux soins

TITRE VI – DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE ET AUX CONDITIONS DE TRAVAIL (page 24 à 32)

Article 6-1 : Interdiction de fumer : loi nº76-616 du 9 juillet 1976, décret nº92-478 du 29 mai 1992, décret nº2006-1386 du 15 novembre 2006
Article 6-2 : Respect des consignes de sécurité et sécurité incendie : Registre sécurité, Registre des dangers graves et imminents, Registre Santé, Sécurité au travail, Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)
Article 6-3 : Accès aux différents locaux de l'École
Article 6-4 : Vigipirate et télésurveillance
Article 6-5 : Alcool, Introduction de substances ou de matériel illicite
Article 6-6 : Premiers secours
Article 6-7 : Contrôle médical, médecin de prévention
Article 6-8 : Bonne utilisation des locaux
Article 6-9 : Propreté et respect des locaux
Article 6-10 : Restauration
Article 6-11 : Stationnement
Article 6-12 : Conduite des véhicules de service
Article 6-13 : Mise à disposition de vélos de service
Article 6-14 : Traitement des déchets et tri sélectif

TITRE VII - VIVRE ENSEMBLE A L'ECOLE D'ARCHITECTURE DE NANCY,
RÈGLES DE BONNES CONDUITES (page 32 à 36)

Article 7-1 : Comportement général
Article 7-2 : Harcèlement et discrimination
Article 7-3 : Liberté d'affichage et de diffusion
Article 7-4 : Règlement de la médiathèque / Règlement de l'atelier de création numérique / Règlement de l'atelier de prototypage / Utilisation des moyens informatiques, de la messagerie professionnelle (et étudiante), des applications professionnelles et des services internet
Article 7-5 : Droit à l'image
Article 7-6 : Respect du Droit d'auteur
Article 7-7 : Publication d'informations, de documents ou de travaux destinés à la valorisation de l'Ecole
Article 7-8 : Utilisation du matériel de l'Ecole, et bon usage du courrier
Article 7-9 : Effets et objets personnels

TITRE VIII : AUTRES ACTIVITES (page 38 à 39)

Article 8-1 : Les activités associatives
Article 8-2 : Les expositions
Article 8-3 : Les activités pédagogiques exceptionnelles
Article 8-4 : Les voyages et déplacements
Article 8-5 : Les événements festifs

ANNEXES (page 40 à 110)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
école nationale supérieure d' architecture de Nancy
Site Boffrand
www.nancy.archi.fr
Dickies

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1-1 : Préambule

Le présent règlement intérieur est établi conformément à l'article 8-5 du décret n°2018-109 relatif aux ENSA.
Il a pour objet de rappeler et de compléter les dispositions réglementaires relatives au fonctionnement de l'Ecole Nationale Supérieure d' Architecture de Nancy.
Toute modification ou révision du présent règlement intérieur peut être proposée par un membre d'une des instances de délibération de l'école et doit être examinée par le conseil d'administration.

Il fixe, d'une part, les règles d'organisation qu'aucun autre texte n'a définies et qu'il incombe à l'école de préciser et, d'autre part, les conditions dans lesquelles les droits et obligations prévus par les lois et réglementation en vigueur peuvent s'exercer au sein de l'établissement compte tenu de sa configuration et de ses moyens.

Article 1-2 : Champ d'application du présent règlement intérieur

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

Article 1-3 : Annexes au présent règlement intérieur

Le présent règlement intérieur constitue le cadre général de fonctionnement de l'établissement.
Les règlements adoptés en vue de prévoir l'organisation de certaines prestations spécifiques constituent des annexes au présent règlement intérieur.

ANNEXE 1 - Memento Enseignants
ANNEXE 2 - Memento Administratifs, Techniciens et Scientifiques
ANNEXE 3 - Règlements des études Licence et Master
ANNEXE 4 - Règlement des associations
ANNEXE 5 - Livret d'information des aspects de sécurité et consignes d'évacuation
ANNEXE 6 - Règlement du service de la médiathèque
ANNEXE 7 - Règlement de l'atelier de création numérique
ANNEXE 8 - Règlement de l'espace de maquettage bois
ANNEXE 9 - Charte régissant l'usage des ressources du système d'information
ANNEXE 10 - Règlement de l'organisation des voyages d'études
ANNEXE 11 - Règlement de l'espace découpe laser

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

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

TITRE II - ORGANISATION DE L'ÉCOLE (PRINCIPES GÉNÉRAUX)

Article 2-1 : Statut de l'école

Créée en 1969, l'Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Nancy est un établissement public à caractère administratif, placé sous tutelle du Ministère de la Culture, régi par le décret n°2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture.

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

Elles veillent au respect de la diversité architecturale et culturelle et ont pour mission d'assurer la formation initiale et continue tout au long de la vie des professionnels de l'architecture, de la ville, des territoires et du paysage.

Article 2-2 : Le Conseil d'Administration (CA) (décret n° 2018-109 du 15 février 2018)

Le conseil d'administration de l'école est constitué de 18 membres ayant voix délibérative :

- 5 élus représentant les enseignants et les chercheurs,
- 3 élus représentant les personnels administratifs, techniques et scientifiques,
- 3 élus représentant les étudiants,
- de personnalités extérieures de droit dont:

  - Le président du conseil régional, ou son représentant,

  - Le président de la métropole ou son représentant,

  - Le président de la communauté d'universités et d'établissements à laquelle l'école participe,

  - Un architecte désigné par le président du conseil régional de l'ordre des architectes territorialement compétent,

- de 3 personnalités qualifiées dans le domaine de l'enseignement supérieur, de l'architecture, du patrimoine, du paysage, de la ville et des territoires nommées par le conseil d'administration sur proposition du (de la) directeur(trice).

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

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

I - Le conseil d'administration délibère sur :

1° Le projet de contrat pluriannuel conclu avec l'Etat qui fixe les objectifs de performance de l'établissement au regard des missions assignées et des moyens dont il dispose et comporte notamment des stipulations relatives à la stratégie de l'établissement en matière d'offre de formations initiale et continue, de recherche et de gestion prévisionnelle des ressources humaines,
2° Le budget, ses modifications et le compte financier,
3° Les projets de conventions relatives à la coordination de l'offre de formation et de la stratégie de recherche de l'école avec celles d'autres établissements d'enseignement supérieur et organismes de recherche dans le cadre des regroupements mentionnés au 2° de l'article L. 718-3 du code de l'éducation,
4° Les programmes d'enseignement, les demandes d'accréditation et d'habilitation à délivrer des diplômes nationaux ou des titres réglementés, les évaluations préalables à ces demandes, ainsi que la création des autres diplômes ou certifications délivrés par l'école, le règlement des études de l'école et les conditions d'admission des étudiants,
5° Le règlement intérieur de l'école,
6° Le schéma pluriannuel de stratégie immobilière, les projets de conventions d'utilisation des immeubles, les projets de vente, de location, d'achat et de prise à bail d'immeubles, les conditions générales dans lesquelles les espaces de l'établissement sont occupés par des organismes extérieurs pour des manifestations exceptionnelles,
7° Les catégories de contrats ou de conventions, ainsi que les autorisations d'occupation du domaine public qui, en raison de leur nature ou du montant financier engagé, doivent lui être soumis pour approbation et celles dont il délègue la responsabilité au directeur,
8° Les décisions de participation à toute forme de groupement public ou privé,
9° Les décisions de création de filiales et de prise de participation ainsi que de création de fondations,
10° Les décisions d'acceptation ou de refus des dons et legs,
11° Le tarif des prestations proposées par l'établissement,
12° Les décisions d'exploiter des brevets et licences, de commercialiser des produits de leurs activités,
13° Les mandats autorisant le(a) directeur(trice) à engager toute action en justice, ainsi qu'à transiger ou à recourir à l'arbitrage.

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

II - Les délibérations prévues aux 1°, 3° et 4° sont adoptées après avis du conseil pédagogique et scientifique.
III - Le conseil d'administration peut déléguer au (à la) directeur(trice) certaines de ses attributions prévues au 10° à

13° dans les conditions qu'il détermine. Celui-ci (celle-ci) rend compte des décisions qu'il(elle) a prises en vertu de cette délégation dès la séance du conseil d'administration qui leur fait suite.

Article 2-3: Le(a) Directeur(trice) (décret n°2018-109 du 15 février 2018 articles 12 et 13)

Le(a) directeur(trice) est choisi(e) parmi des personnalités qui ont vocation à enseigner dans un établissement d'enseignement supérieur après appel public à candidature. Chaque candidat présente à l'appui de sa candidature un projet pour l'établissement.

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

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

A ce titre, il (elle) exerce notamment les compétences suivantes :

1° prépare et exécute les délibérations du conseil d'administration,
2° représente l'établissement en justice et à l'égard des tiers dans tous les actes de la vie civile,
3° est ordonnateur des dépenses et des recettes de l'établissement,
4° recrute les personnels contractuels, il(elle) nomme et affecte à tous les emplois et toutes les fonctions pour lesquels aucune autre autorité n'a reçu de pouvoir de nomination,
5° signe les contrats et les conventions engageant l'établissement,
6° prépare et signe le contrat pluriannuel conclu avec l'État et veille à sa mise en œuvre,
7° arrête annuellement les décisions individuelles concernant les services des enseignants et des chercheurs après avis du conseil pédagogique et scientifique en formation restreinte,
8° exerce le pouvoir disciplinaire,
9° sans préjudice des compétences dévolues au ministre chargé de l'enseignement supérieur en matière de collation des grades universitaires, il(elle) exerce les compétences dévolues au ministre chargé de l'architecture pour signer au nom de l'Etat les diplômes nationaux d'enseignement supérieur et, au nom de l'établissement, les diplômes qui lui sont propres ainsi que les attestations provisoires concernant ces diplômes,
10° transmet annuellement pour publication au ministre chargé de l'architecture les listes des titulaires du diplôme d'Etat d'architecte conférant le grade de master et de l'habilitation de l'architecte diplômé d'Etat à exercer la maîtrise d'œuvre en son nom propre,
11° est responsable du bon fonctionnement de l'établissement, de l'animation du dialogue social, du respect de l'ordre, de la discipline ainsi que de la sécurité,
12° rédige chaque année un rapport sur l'activité et le bilan social de l'établissement.
Sauf en ce qui concerne les actes mentionnés au 9°, le(a) directeur(trice) peut déléguer sa signature au secrétaire général, ou aux agents de catégorie A placés sous son autorité, dans les limites qu'il détermine.

Article 2-4 : Le conseil pédagogique et scientifique (CPS) (décret 2018-109 du 15 février 2018, articles 14 et 15 et 20 à 23)

Le conseil pédagogique et scientifique comprend une commission des formations et de la vie étudiante et une commission de la recherche. Il regroupe les membres de ces deux commissions. Nul ne peut être à la fois membre du conseil d'administration et membre du conseil pédagogique et scientifique.
Le(a) directeur(trice) ou son représentant assiste au conseil pédagogique et scientifique avec voix consultative.

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

Il est convoqué en formation restreinte aux personnels titulaires représentant les personnels chargés de l'enseignement

et de la recherche, pour l'examen de questions individuelles et pour l'exercice de toutes autres attributions prévues par les dispositions réglementaires régissant les droits et obligations desdits personnels sans préjudice des compétences du Conseil national des enseignants-chercheurs des écoles d'architecture. Il donne un avis, dans le cadre des obligations de service réglementaires, sur les répartitions individuelles entre les services d'enseignement et de recherche.
Le conseil pédagogique et scientifique peut être saisi pour avis par le conseil d'administration sur toute question ressortissant de ses compétences.

Article 2-5 : La commission de la formation et de la vie étudiante (CFVE) (décret 2018-109 du 15 février 2018, articles 16 et 17, et 20 à 23)

La commission de la formation et de la vie étudiante est composée de 10 membres :
• 6 représentants élus des enseignants et des chercheurs ,
• 3 représentants élus des étudiants ,
• 1 représentant élu des personnels administratifs, techniques et scientifiques.

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

Elle prépare et propose des mesures relatives :

1° A l'organisation des programmes de formation et à l'évaluation des enseignements ,
2° Aux conditions d'admission et d'orientation des étudiants, aux modalités de contrôle des connaissances et à la validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels pour l'accès aux études d'architecture,
3° Au suivi de la réussite, de la poursuite d'études et de l'insertion professionnelle des étudiants,
4° Au développement des enseignements sous forme numérique et de la formation des personnes et des usagers à l'utilisation des outils et des ressources numériques,
5° Aux activités culturelles, sportives, sociales ou associatives offertes aux étudiants, ainsi que des mesures de nature à améliorer leurs conditions de vie et de travail, notamment des mesures relatives aux activités de soutien, aux œuvres universitaires et scolaires, aux services médicaux et sociaux, aux bibliothèques et aux centres de documentation et à l'accès aux ressources numériques,
6° A l'accueil et à la réussite des étudiants présentant un handicap ou un trouble invalidant de la santé, conformément aux obligations incombant aux établissements d'enseignement supérieur au titre de l'article L. 123-4-2 du code de l'éducation,
7° A la sensibilisation de tous les publics à l'architecture et à la diffusion de la culture architecturale et des enjeux de l'architecture, animées par des étudiants ou des enseignants.

Article 2-6 : La commission de la recherche (CR) (décret 2018-109 du 15 février 2018, articles 18 et 19 et 20 à 23)

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

La commission de la recherche est compétente pour formuler des avis et des propositions sur toutes questions relatives aux orientations et à l'organisation de la recherche et la valorisation de ses résultats.
Elle prépare et propose des mesures relatives :
1° A l'organisation et à l'évaluation des unités de recherche
2° A la meilleure répartition des services d'enseignement et de recherche
3° A l'articulation entre la recherche et la formation
4°Au développement des activités de diffusion de la culture scientifique, technique et industrielle.

Article 2-7 : Le comité technique (CT) (décret n°82-452 du 28 mai 1982, modifié)

Instance de consultation, le CT comprend, outre la ou les autorités auprès desquelles ils sont placés, le responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines, ainsi que des représentants du personnel.
Il est consulté pour les questions et projets relatifs :
• Aux questions générales d'organisation de l'établissement,
• Aux conditions générales de fonctionnement de l'établissement ,
• Aux programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail et à leur incidence sur la situation du personnel,
• Aux règles statutaires,
• A l'examen des grandes orientations à définir pour l'accomplissement des tâches de l'établissement,
• Aux questions d'hygiène, de sécurité et de santé au travail,
• A l'évolution des effectifs et des qualifications.
Le comité technique est composé de quatre représentants des personnels, du président et de la personne ayant compétences en ressources humaines, au titre de l'administration.

Article 2-8 : Le Comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) (décret n°82-453 du 28 mai 1982, modifié)

Sous réserve des compétences du comité technique, le comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail a pour mission de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des agents dans l'exercice de leur mission. Il est composé du (de la) Directeur(trice), (assisté du secrétaire général, d'un représentant des ressources humaines) et des représentants du personnel.
D'autres acteurs assistent aux réunions du CHSCT et peuvent donner un avis consultatif : le médecin du travail, les agents de prévention, l'assistant(e) sociale, l'inspecteur santé et sécurité au travail.
Il a notamment à connaître les questions relatives :
• A l'observation des prescriptions législatives et réglementaires en matière d'hygiène, de sécurité et de santé au travail,
• Aux méthodes et techniques de travail et au choix des équipements de travail dès lors qu'ils sont susceptibles d'avoir une influence directe sur la santé des agents,
• Aux projets d'aménagements, de construction et d'entretien aux bâtiments au regard des règles d'hygiène et de sécurité, et de bien-être au travail,
• Aux mesures prises en vue de faciliter l'adaptation des postes de travail aux handicapés,
• Aux mesures d'aménagement des postes de travail permettant de favoriser l'accès des femmes à tous les emplois et nécessaires aux femmes enceintes.

Le comité participe à l'analyse et à la prévention des risques professionnels et des risques psychosociaux auxquels sont exposés les agents de l'établissement.
Il participe également à la mise à jour régulière (une fois par an) du DUERP, document unique d'évaluation des risques professionnels, basé sur l'analyse des risques.

La Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique acte la fusion du CT et du CHSCT au sein des établissements publics, conduisant à la création d'un comité social d'établissement. Les décrets d'application n'ont pas été publiés à ce jour.

L'Ecole dispose de deux agents de prévention, dont les champs de compétences sont d'assister et de conseiller le(a) Directeur(trice) dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail.
En particulier :
• La prévention des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents, dans le cadre des actions de prévention arrêtées par le chef de service,
• L'amélioration des méthodes et du milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents,
• L'approfondissement, dans les services, de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,
• La bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail.

Contact des agentes de prévention :
Clémence CASSARD : clemence.cassard@nancy.archi.fr
Natacha LECLERC : natacha.leclerc@nancy.archi.fr

Article 2-9 : Le Fonds de Secours des Agents Contractuels

La commission du Fonds de Secours des agents contractuels de l'école étudie et valide les dossiers de demande d'aide financière des personnels contractuels rémunérés par l'école.
Elle est présidée par le(a) directeur(trice) de l'école ou son représentant dûment habilité à signer les décisions individuelles d'attribution.

Outre le président, la commission est constituée exclusivement des membres suivants :
• Un représentant du personnel du CHSCT ,
• Un représentant du personnel du conseil d'administration ,
• Un membre du service des ressources humaines ,
• Un membre du service des ressources financières ,
• Et l'assistante sociale.

Elle émet son avis auprès du (de la) Directeur(trice) sur les demandes d'aide qui sont présentées de manière anonyme par l'assistante sociale. Elle intervient conformément au règlement intérieur de la commission qui a été validé par le CA du 22 février 2016.

Article 2-10 : Le Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Étudiantes (FSDIE)

Créé en 2011, le Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Étudiantes permet le financement d'actions engagées par les étudiants, afin de dynamiser la vie étudiante de l'école et participer à son rayonnement.

Le FSDIE concourt également à l'aide sociale aux étudiants en grande difficulté matérielle.
Les initiatives peuvent être individuelles, collectives ou encadrées par l'une des associations étudiantes domiciliées à l'école.

Le FSDIE ne finance que les initiatives d'étudiants régulièrement inscrits à l'école, c'est-à-dire les projets initiés, proposés et organisés par les étudiants.

Constitution
Le comité du FSDIE est constitué de 8 membres :
• Le secrétaire général ou en cas d'empêchement, son représentant, qui en assure la présidence ,
• Un agent du service Ressources humaines et financières ,
• 3 enseignants, nommés, sur proposition du Comité du FSDIE pour un mandat de 2 ans renouvelable, par le Conseil d'Administration lors de sa dernière session de l'année ,
• 3 étudiants, respectivement membres du bureau de chacune des 3 associations «historiques» domiciliées à l'école (Association générale des étudiants, Association sportive, Association «Vis-là dans tout ça»).

TITRE III - LES PERSONNELS COMPOSANT LA COMMUNAUTÉ DE L'ÉCOLE AU SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

Les personnels enseignants, administratifs, techniques et scientifiques, composent la communauté travaillant à l'école, au service de l'enseignement supérieur et de la recherche.
Ils sont tous régis par les textes relatifs à leur corps et à leur statut.
Ils sont tous soumis aux règles de déontologie quel que soit leur grade, leur fonction ou leur statut.

Article 3-1 : Les enseignants et les chercheurs

Ils sont régis par le statut particulier des maîtres de conférences, des professeurs (décret nº 2018-105 du 15 février 2018), des maîtres de conférences ou professeurs associés ou invités (décret nº 2018-107 du 15 février 2018) ou des intervenants extérieurs (décret nº 2018-108 du 15 février 2018).

Les enseignants de l'école peuvent avoir les statuts suivants : enseignants-chercheurs titulaires, enseignants associés ou invités (contractuels de l'état), enseignants contractuels établissement, intervenants extérieurs.

Leurs obligations de service sont celles des agents de la fonction publique.
Ils exercent leur activité d'enseignement dans le cadre du calendrier annuel fixé par l'école et conformément au programme de formation et aux obligations de service selon leur statut et leur quotité de travail.
En cas d'absence, l'enseignant doit informer le(a) Directeur(trice) et le service des Etudes et proposer une date de remplacement de son intervention.
Le(a) Directeur(trice) s'assure du respect des obligations de service des enseignants.
En cas de manquement, il(elle) prend les décisions qui s'imposent et saisit en tant que de besoin l'autorité compétente.
En cas d'arrêt maladie, l'enseignant doit adresser dans les 48 heures un arrêt maladie en utilisant l'imprimé CERFA 10170*06.

Les enseignants chercheurs titulaires et les enseignants associés à plein temps qui exercent une activité professionnelle complémentaire, sous quelque statut que ce soit, sont tenus d'en informer le(a) Directeur(trice) et de demander

une autorisation de cumul d'emploi.
Cette disposition concerne notamment les enseignants chercheurs titulaires qui réalisent des interventions dans le cadre de la convention conclue entre l'Université Internationale de Rabat et notre établissement, et qui, à ce titre, perçoivent des rémunérations complémentaires.

Cette autorisation doit être conforme à la réglementation en vigueur.
Les enseignants chercheurs titulaires et les enseignants associés ne sont pas autorisés à percevoir une quelconque rémunération complémentaire à leur salaire sous forme d'honoraire ou de contrat pour une activité qui relève du cadre normal de leur service. Ils ne sont pas non plus autorisés à exercer une activité de «prestation extérieure» pour le compte de l'école, sans contrepartie pédagogique et/ou de recherche.

→ ANNEXE 1 - Memento Enseignants

Article 3-2 : Les personnels administratifs techniques et scientifiques

Les personnels non enseignants affectés à l'école sont constitués d'agents venant des filières administrative, technique et scientifique. Ils sont régis par les statuts particuliers propres à leur corps d'appartenance s'ils sont fonctionnaires, s'ils sont contractuels d'État ou d'établissement.

En fonction des nécessités de service et dans le respect des textes réglementaires, le(a) Directeur(trice) peut recruter sur la base de contrats à durée déterminée.

L'organigramme de l'école définit les relations hiérarchiques et fonctionnelles entre les personnels. Un logiciel RH (TAIGA) est mis à la disposition des personnels pour gérer leur temps de travail (congés, absences exceptionnelles...).

Tout congé doit être formulé sur TAIGA et validé par le supérieur hiérarchique.
Toute absence du poste de travail doit être justifiée ou donner lieu à une autorisation.

Le responsable hiérarchique doit être avisé dans les délais réglementaires des absences pour représentation syndicale.

Les absences pour raison de santé, quelle qu'en soit la durée, doivent faire l'objet d'une information par l'agent à son responsable hiérarchique et au service des ressources humaines dès la première journée.

En l'absence du supérieur hiérarchique, le responsable des ressources humaines et la direction doivent être informés par l'agent, dans les mêmes conditions que le supérieur hiérarchique direct.

Dans tous les cas, cette absence pour maladie devra être justifiée par la production d'un avis d'arrêt de travail à faire parvenir à l'établissement dans les 48 heures, au plus tard, en utilisant l'imprimé CERFA 10170*06.

En cas d'absence inopinée durant la journée de travail, le salarié doit prévenir ou faire prévenir son responsable hiérarchique avant son départ, et produire à son retour un justificatif écrit de cette absence soudaine.

Concernant le cumul d'activité, les agents sont tenus de se conformer au Décret 2017-105 du 27 janvier relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics.

→ANNEXE 2 - Memento Administratifs, Techniciens et Scientifiques

Article 3-3 : Organigramme

L'école dispose d'un organigramme des services administratifs, scientifiques et techniques établi par la Direction après échange en Comité de Direction avec les responsables de services et présenté pour avis au Comité Technique.

L'organigramme définit l'organisation et les liens hiérarchiques et/ou fonctionnels existant entre tous les agents des services administratifs. Les modifications de l'organigramme sont présentées au Comité Technique pour avis.

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

TITRE IV – DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNELS

https://www.fonction-publique.gouv.fr/droits-et-obligations

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée précise les droits et obligations des fonctionnaires et agents publics de l'État.

Article 4-1 : Liberté d'opinion et interdiction de toutes discriminations / Référent prévention des discriminations et lutte contre les violences sexistes ou sexuelles / Référent handicap / Cellule d'écoute «Allo Discrim»

Liberté d'opinion

La liberté d'opinion est garantie aux agents de l'école.
Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents de l'école en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

Lutte contre les discriminations

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

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

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

Référent prévention des discriminations et lutte contre les violences sexistes ou sexuelles

Depuis 2016, une responsable de la prévention des discriminations a été désignée, au sein de l'école de Nancy.

En 2020, cette mission s'est élargie avec le volet de lutte contre les violences sexistes et sexuelles, et l'adoption d'une **Charte pour l'égalité femmes, hommes et transgenres, et pour la lutte contre les violences sexuelles ou sexistes**.

Elle assure les missions suivantes :
• Correspondante de la Mission diversité et égalité et référent local de la politique du ministère de la Culture en matière de prévention des discriminations,
• Informer et sensibiliser les personnels et étudiants aux risques de discrimination, écoute, information et orientation des agents en situation de discriminations,
• Ecouter, orienter des agents et des étudiant.e.s subissant des propos, comportements sexistes, des violences sexuelles,
• Contribuer au diagnostic des risques de discriminations au sein de l'école et à l'élaboration d'un plan de prévention adapté,
• Conjointement avec les agents des ressources humaines : elle conseille sur la préparation des actes de gestion RH (recrutements, mobilité, répartition des primes et indemnités, entretiens d'évaluation, mise en pratique de la formation...) et sur leur traçabilité, afin de garantir l'égalité de traitement,
• Promotion, avec les responsables de la formation et de la communication, de toute action pouvant concourir à l'information et à la sensibilisation des personnels et étudiants à la prévention des discriminations.

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

L'objectif est que tous les étudiants, tous les personnels sachent qu'ils peuvent se tourner en toute confiance vers ce référent en cas de nécessité, quelles que soient la position d'autorité et la personne impliquée.

Contact de la référente de prévention des discriminations, lutte contre les violences sexistes ou sexuelles et égalité femmes - hommes - transgenres

Eléonore COMPAIN-FAUST
Responsable des Ressources Humaines
eleonore.compain-faust@nancy.archi.fr
03 83 30 92 24

En son absence :
Olivier PIZON - Secrétaire général
olivier.pizon@nancy.archi.fr - 03 83 30 81 24

Cellule d'écoute «Allo Discrim»

Depuis janvier 2017, la cellule d'écoute « Allo Discrim », permet une écoute face aux actes de discriminations.
Le ministère de la Culture s'est doté de cette cellule d'écoute de traitement et d'alerte ouverte à l'ensemble des agents.
Le champ de compétences de cette cellule s'est étendu au harcèlement sexiste et sexuel : « Allo Sexism ». Tout agent qui s'interroge sur une situation ressentie sur son lieu de travail ou qui est témoin d'une situation, peut faire appel à cette cellule.
Le recours à cette cellule d'écoute s'étend également aux 37 000 étudiants des établissements de l'enseignement supérieur du Ministère de la Culture.

• Par internet, site www.allodiscrim.fr, (cliquer sur «sphère publique) un(e) avocat(e) rappelle sous 12 heures
• Par courriel : culture.allodiscrim@orange.fr, culture.allosexism@orange.fr
• Par téléphone : un numéro vert gratuit 0800 10 27 46 du lundi au vendredi, entre 9h00 et 17h30 et le samedi de 9h00 à 12h00 (hors jours férié et 1er mai) (appel gratuit depuis un poste fixe)
• Par courrier à ALLODISCRIM, 51 rue Bonaparte 75006 Paris
• L'inspecteur santé sécurité au travail, assistant au CHSCT peut également être sollicité :
vincent.tiffoche@culture.gouv.fr

Tout manquement au sein de l'école doit aussi être rapporté auprès :
• Du référent prévention des discriminations,
• De la Direction de l'école.
Les situations à risque seront systématiquement évoquées lors des CHSCT, un retour sera ensuite fait auprès

de l'ensemble des communautés pour sensibiliser les personnels.

De la même manière les comportements entre étudiants ou entre personnels et étudiants doivent être en parfaite logique de non discrimination de quelque nature que ce soit.

Quelques lignes directrices dans l'organisation de l'école sur ces thématiques :
- La parité dans les instances de délibération et les instances consultatives,
- L'égalité professionnelle des personnels,
- L'égalité et la diversité dans l'enseignement et ses contenus,
- L'équité dans les parcours professionnels des personnels,
- La prévention et la lutte contre les violences sexistes et le harcèlement sexuel et moral.

Référente handicap
Pouvant couvrir entre autres les sujets suivants :

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

Contact de la référente :
Eléonore COMPAIN-FAUST
Responsable des Ressources Humaines
eleonore.compain-faust@nancy.archi.fr
03 83 30 92 24

Article 4-2 : Droit de grève

Les personnels de l'école exercent leur droit de grève dans le cadre des lois et règlements qui l'organisent.

Article 4-3 : Droit syndical

L'exercice du droit syndical est garanti aux personnels de l'école.

Les intéressés peuvent librement créer des sections des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. Dans le cadre de leurs mandats, les représentants syndicaux disposent d'un temps suffisant pour remplir leur mission.
Outre les réunions à l'initiative de toutes les organisations syndicales et les réunions spéciales organisées pendant une campagne électorale, les organisations syndicales représentatives dans l'établissement sont autorisées à tenir, pendant les heures de service, des réunions mensuelles d'information en vertu de l'article 5 du décret du 28 mai 1982 modifié.
Les règles et principes applicables dans la fonction publique de l'Etat en matière de droits et moyens syndicaux sont rappelés dans le Circulaire nº SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'Etat.

Article 4-4 : Droit aux congés

Les personnels de l'école ont droit à :
- des congés annuels,
- des congés de maladie,
- des congés de formation professionnelle,
- des congés de formation syndicale.

Article 4-5 : Droit à la formation

Le droit à la formation permanente est reconnu aux personnels de l'école.
Ceux-ci peuvent être tenus de suivre des actions de formation professionnelle dans des conditions fixées par les statuts particuliers.

Article 4-6 : Procédure disciplinaire des personnels et droit à la consultation de son dossier - Droit à la protection fonctionnelle

Les personnels de l'école ont droit à la communication de l'intégralité de leur dossier individuel. Le déroulement de la procédure disciplinaire est défini par les textes en vigueur au moment de la constatation des faits reprochés et sont définies par les textes qui régissent les différents statuts des agents.

L'agent de l'école à l'égard duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel.
Les procédures disciplinaires ouvrent droit à des droits de recours spécifiques à la nature de la procédure elle-même. Aucune sanction autre que celles prévues par la réglementation ne peut leur être appliquée.
Les procédures sont distinctes en

fonction du type de contrat (ministère ou établissement) de l'agent.

Pour les fonctionnaires, les textes en vigueur :
Loi 83-634 du 13 juillet 1983 art.29
Loi 84-16 du 11 janvier 1984
Décret nº 84-961 du 25 octobre 1984

Pour les agents contractuels :
Le(a) directeur(trice) peut, après consultation de la commission de discipline, prononcer une mesure disciplinaire contre tout personnel contractuel coupable d'avoir troublé l'ordre ou enfreint les règles de fonctionnement de l'établissement (en particulier non respect du règlement intérieur).

La commission de discipline est composée de deux représentants des enseignants et deux des agents ATS, membres du conseil d'administration, sur proposition de la présidente du conseil d'administration, du secrétaire général et du responsable du service des ressources humaines.

Elle est présidée par le secrétaire général. La commission entend le personnel contractuel, il peut être accompagné d'un représentant du personnel de son choix. A l'issue de l'entretien un rapport d'instruction est rédigé et remis au (à la) directeur(trice).

Le droit à la protection fonctionnelle
Les agents publics ont des obligations en contrepartie desquelles ils bénéficient de certains droits fondamentaux, dont la protection fonctionnelle. L'administration employeur est tenue de protéger ses agents contre les attaques dont ils peuvent faire l'objet dans l'exercice de leurs fonctions, que celles-ci aient lieu ou non sur le lieu de travail, pendant ou en dehors du temps de travail.

La protection fonctionnelle protège les agents publics contre 2 types de risques :
• Contre les attaques dont ils peuvent être victimes dans l'exercice de leurs fonctions (menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations, outrages...),
• Lorsqu'ils font l'objet de poursuites pénales à l'occasion de faits commis dans l'exercice de leurs missions et qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle.

Article 4-7 : Principe d'indépendance et de liberté d'expression

Les personnels de l'école jouissent d'une pleine indépendance et d'une entière liberté d'expression dans l'exercice de leurs fonctions sous les réserves que leur imposent les principes de tolérance et d'objectivité.

La liberté d'expression s'exerce dans le respect des obligations de réserve, de secret et de discrétion professionnelle.

Article 4-8 : Laïcité, neutralité, discrétion et réserve

Les principes de laïcité et de neutralité et le devoir de réserve doivent guider l'agent public ou la personne intervenant dans le cadre d'une mission de service public, notamment dans ses propos.

Le service public de l'enseignement supérieur est laïc et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique. Il tend à l'objectivité du savoir et il respecte la diversité des opinions. Il doit garantir à l'enseignement et à la recherche leurs possibilités de libre développement scientifique, créateur et critique.

En application de la circulaire du 2 mars 2010 relative à la mise en œuvre de la loi nº2010-1192 du 10 octobre 2010, il est interdit de dissimuler son visage dans l'espace public.
Cette infraction est constituée dès lors qu'une personne porte une tenue destinée à dissimuler son visage et qu'elle se trouve dans l'espace public, ces deux conditions sont nécessaires et suffisantes. Sont notamment interdits, sans prétendre à l'exhaustivité, le port de cagoules, de voiles intégraux, de masque ou de tout autre accessoire ou vêtement ayant pour effet, pris isolément ou associé avec d'autres, de dissimuler le visage. L'espace public est constitué des voies publiques ainsi que des lieux ouverts au public ou affectés à un service public.

Suite à la pandémie du Covid-19, des raisons sanitaires peuvent justifier le port de masque sanitaire. Les directives et arrêtés des autorités compétentes en donnent les modalités de mise en œuvre.

Obligation de réserve :
Le principe de neutralité du service public interdit aux personnels de faire de leur fonction l'instrument d'une propagande quelconque.
La portée de cette obligation est appréciée au cas par cas par l'autorité hiérarchique sous contrôle du juge administratif.
Tout agent public doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles. Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions (la liberté d'opinion est un droit pour les agents, voir article 4-), mais leur mode d'expression.
L'obligation de réserve s'applique pendant et en dehors du temps de service. L'obligation de réserve est définie par la jurisprudence en Conseil d'Etat, elle varie d'intensité en fonction de critères divers (place du fonctionnaire dans la hiérarchie, circonstances dans lesquelles il s'est exprimé, modalités et formes de cette expression).

Discrétion professionnelle :
(Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 26)
Un agent public ne doit pas divulguer les informations relatives à l'activité, aux missions et au fonctionnement de son administration.
L'obligation de discrétion concerne les faits, informations ou documents non communicables aux usagers dont l'agent a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
Cette obligation s'applique à l'égard des administrés mais aussi entre agents publics, à l'égard de collègues qui n'ont pas, du fait de leurs fonctions, à connaître les informations en cause. Tous les personnels de l'école sont soumis à cette obligation.
Les responsables syndicaux et représentants des personnels sont aussi soumis à cette obligation.

Tout prosélytisme politique ou religieux est interdit au sein de l'établissement.

Article 4-9 : Secret professionnel - Procédure de recueil des signalements et règles de déontologie

Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal (CP, articles 226-13 et suivants). Les fonctionnaires y sont tenus en tant que dépositaires de renseignements concernant ou intéressant des particuliers, personnes physiques ou des personnes morales à moins que les nécessités du service ou des obligations légales ne leur imposent la communication des informations dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leur fonction.

Toutefois, la révélation des secrets acquis dans le cadre professionnel est parfois permise, voire même obligatoire.
Elle est permise notamment : pour prouver son innocence ou lorsque la personne concernée a donné son autorisation.

Elle est obligatoire notamment dans les cas suivants :
• Dénonciation de crimes ou délits dont un fonctionnaire a connaissance dans l'exercice de ses fonctions (Art 40 alinéa 2 du code de procédure pénale).
L'arrêté du 12 mars 2019 relatif à la procédure de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein du ministère de la culture complète le dispositif. C'est le collège de déontologie qui exerce les missions du référent que mentionne l'article 8 de la loi n ° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique,
• Communication de renseignements, pièces et documents aux autorités de justice agissant en matière criminelle ou correctionnelle,
• Témoignage en justice en matière criminelle ou correctionnelle (Art 109 du code de procédure pénale),
• Communication au juge administratif saisi d'un recours contre un acte administratif ou au juge judiciaire saisi d'un litige des pièces et documents nécessaires au jugement de l'affaire.

Article 4-10 : Obligation du respect des instructions de la hiérarchie

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

Article 4-11 : Principes régissant le service public de l'enseignement supérieur

Le service public de l'enseignement supérieur repose sur des valeurs et des principes que chacun se doit de respecter :
• La neutralité et la laïcité,
• Le travail, l'assiduité et la ponctualité,
• La tolérance et le respect d'autrui,
• L'égalité des chances et l'égalité des sexes,
• Les garanties de protection contre toute forme de violence (psychologique, physique ou morale) et le devoir pour chacun de n'user d'aucune violence,
• Le respect mutuel entre les enseignants, les personnels ATS, et les étudiants, ainsi qu'un respect mutuel au sein de chaque catégorie d'acteurs.

Article 4-12 : Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

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

Le RGPD s'applique à toute organisation, publique et privée, qui traite des données personnelles pour son compte ou non, dès lors :
• Qu'elle est établie sur le territoire de l'Union européenne,
• Que son activité cible directement des résidents européens.

Les 4 actions principales à mener pour une mise en conformité aux règles de protection des données :
• Constituer un registre des traitements des données,
• Faire le tri dans ses données,
• Respecter les droits des personnes (personnels et étudiants),
• Sécuriser les données.

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

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

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

TITRE V – REGLES DE LA VIE ETUDIANTE

→ ANNEXE 3 - Règlements des études Licence et Master
→ ANNEXE 4 - Règlement des associations

Article 5-1 : Délit de bizutage

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 dans l'article L225 du code pénal. Le fait de bizutage peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales, en application de la loi n°98-468 du 17 juin 1998 relative à la prévention et à la répression des infractions sexuelles et à la protection des mineurs, sous peine de poursuites pénales.

Article 5-2 : Respect du règlement des études

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

Article 5-3 : Utilisation des téléphones portables et moyens de communication similaires

Les téléphones portables et moyens de communication similaires doivent être en mode silencieux pendant les cours, TD ainsi qu'au sein de la bibliothèque et des salles informatiques.
Leur usage est strictement interdit lors des examens ou contrôles continus.

Article 5-4 : Commission de discipline étudiants

Le(a) directeur(trice) peut, après consultation d'une commission de discipline, prononcer une mesure disciplinaire contre tout étudiant ayant contrevenu aux règles de fonctionnement de l'établissement.

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

Les articles R. 712-31 à R. 712-40 du code de l'éducation sont applicables.

La commission ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres est présente et si le nombre d'étudiants n'excède pas celui des enseignants. Les délibérations sont prises à la majorité.
La décision de (la) directeur(trice) doit être motivée et la sanction ne prend effet qu'à compter du jour de sa notification.

Les sanctions disciplinaires applicables aux étudiants et stagiaires sont :
1° L'avertissement, 2° Le blâme, 3° L'exclusion de l'établissement pour une durée déterminée, cette sanction peut être prononcée avec sursis , 4° L'exclusion définitive de l'établissement.

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

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

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

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée. Elle est inscrite au dossier de l'intéressé. L'avertissement et le blâme sont effacés automatiquement du dossier au bout de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période.

Article 5-5 : Les accidents et dommages corporels

Tous les étudiants qui s'inscrivent à l'école doivent contracter une assurance individuelle en responsabilité civile, qui couvre les accidents que provoquerait l'étudiant dans l'école ou à l'occasion d'activités à l'extérieur dans le cadre des études, notamment les voyages d'étudiants.

Article 5-6 : Visite médicale, accès aux soins

Les étudiants sont soumis à une visite médicale obligatoire au cours du premier cycle, dans le cadre de l'accord de coopération avec les services médicaux de l'Université de Lorraine. L'ensemble des étudiants ont accès, sur rendez-vous, aux différents professionnels de santé universitaire.

TITRE VI – DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE ET AUX CONDITIONS DE TRAVAIL

La direction est chargée, dans la limite de ses attributions et dans le cadre des délégations qui lui sont consenties, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité et des usagers de son établissement.

Lorsque des circonstances particulières l'exigent, et notamment dans le cadre de la sécurité contre l'intrusion ou les attentats, ou aussi en situation de crise sanitaire et de pandémie, des protocoles spécifiques d'hygiène et de sécurité peuvent être adoptés par l'établissement.
Les personnels, étudiants et usagers de l'établissement doivent respecter ces protocoles et obligations édictées.
Tout manquement au respect de ces règles spécifiques pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.
Article 6-1 : Interdiction de fumer : Loi n°76-616 du 9 juillet 1976, décret n°92-478 du 29 mai 1992, décret n°2016-1117 du 11 aout 2016 – Interdiction de vapoter : Ordonnance n°2016-623, dite loi Touraine, décret n°2017-633 du 25 juin 2017.

Code de la santé publique, articles L.3512-8, R3512-2 et R3512-3 pour l'interdiction de fumer, et articles L.3513-6, R3513-2 et R3513-3 pour l'interdiction de vapoter.

Les textes cités en référence font obligation à chacun de ne pas fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, dans les espaces de travail ou d'accueil du public. Cette disposition vise à protéger chacun des nuisances et dangers associés au tabagisme, y compris passif.
La réglementation s'applique aux locaux accueillant du public ou qui constituent un lieu de travail ainsi qu'aux véhicules mis à disposition par l'école.

Par conséquent, il est totalement interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux de l'école, y compris la cafétéria et sur les escaliers devant la porte d'entrée de l'école (tabagisme passif).

Il est toléré de fumer et vapoter dans des espaces extérieurs dédiés à proximité de cendriers fixes, à distance des lieux de passages et de circulations, sous réserve de ne pas jeter les mégots par terre.

L'école compte sur le civisme de chacun afin de ne pas avoir à mettre en œuvre le dispositif disciplinaire.

Tout contrevenant s'expose à des sanctions disciplinaires sans préjuger des poursuites pénales.

Article 6-2: Respect des consignes de sécurité, sécurité incendie : Registre sécurité / Registre santé, sécurité au travail /Registre des dangers graves et imminents / Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

Consignes de sécurité

Le(a) Directeur(trice) est responsable et garant(e) de l'ordre et de la sécurité dans l'enceinte de l'école. Cette responsabilité s'exerce à l'égard de tous les services et associations installés dans l'enceinte de l'école.

Le(a) Directeur(trice) est compétent(e) pour prendre, à titre temporaire, toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, ordre d'évacuation, etc...
Les faits générateurs d'une telle mesure peuvent donner lieu à une enquête et à procédure disciplinaire envers les «fauteurs du trouble».

Toute dégradation, acte de violence, vol, atteinte aux personnes et aux biens ou contrevenant au présent dispositif, indépendamment des poursuites prévues par la loi, entraîne l'expulsion immédiate des locaux.

Les enseignants ont, dans les lieux où ils exercent leur activité, la charge de la discipline, du respect des mesures de sécurité et du matériel à leur disposition. Ils doivent signaler au responsable du service scolarité le comportement de tout étudiant qui troublerait le bon déroulement de la séquence pédagogique, et peuvent renvoyer un étudiant et en avisent l'administration dans les plus brefs délais.
Les enseignants doivent de même signaler tout dysfonctionnement ou anomalie des dispositifs de sécurité du matériel dont ils ont l'usage durant une séquence pédagogique auprès de responsable du service infrastructure.

Les consignes générales de sécurité sont présentées dans le livret de sécurité :

→ ANNEXE 5 - Livret d'information des aspects de sécurité et consignes d'évacuation

Celui-ci est consultable et téléchargeable sur le site de l'école, afin de pouvoir être mis à jour régulièrement.

Pour les consignes Vigipirate voir l'Article 6-4.

Sécurité incendie (Arrêté du 25 juin 1980 modifié et complété, articles GN8 et R33 notamment, et code du travail, article R4227-39)

L'école est un établissement d'enseignement supérieur classé ERP type R (enseignement) avec des activités de type L (réunions) et S (documentation). Les plans du bâtiment sont affichés dans différents points au sein de l'école. A chaque niveau sont affichés des plans d'évacuation des locaux en cas de sinistre et les consignes de sécurité en cas d'incendie.

En application de la réglementation sur la sécurité dans les bâtiments, au moins 2 exercices d'évacuation sont effectués chaque année. Les consignes d'évacuation en cas d'incendie doivent être strictement respectées.

En particulier, tout ordre d'évacuation doit être strictement mis en œuvre : dès le déclenchement de l'alarme d'évacuation toutes les personnes présentes dans les bâtiments doivent se rendre au lieu de rassemblement unique, en groupe.

Il est interdit de faire des branchements de forte puissance, en particulier sur les prises multiples, sans accord de la Direction ou avis du service Infrastructures.

Registre de sécurité (Code de la construction et de l'habitation, article R*123-51, et arrêté du 25 juin 1980 modifié et complété, article GE 3 notamment)

Ce registre se trouve à la direction de

l'école.
Il peut être demandé à tout moment lors d'une visite de la commission de sécurité ou du passage d'un membre de la mission sécurité de la direction des musées de France ou de la direction de l'architecture et du patrimoine.
Il doit comporter les renseignements suivants :
• Les contrôles et observations de la commission de sécurité,
• Les exercices périodiques contre l'incendie,
• Les exercices d'évacuation,
• Les vérifications périodiques prescrites par le règlement: construction, installations, électriques, éclairage, gaz, chauffage, désenfumage, cuisson, détection incendie,
•Les travaux d'aménagement et de transformation...

Il doit être impérativement tenu à jour. Il précise :
• Les contacts utiles,
• Les personnels chargés du service incendie,
• Les instructions aux personnels, les modalités d'évacuation...

Registre de santé et de sécurité au travail
(décret n°82-453, article 3-2)

Ces registres (en fait 2 registres sont ouverts, l'un destiné aux personnels, le second destiné aux étudiants et aux usagers), situés à l'accueil permettent d'inscrire les observations jugées opportunes dans le domaine de la prévention des risques professionnels et de l'amélioration des conditions de travail :

• Aspects immobiliers : difficultés liées à l'accès au service ou au poste de travail, circulations intérieures, état général du bâtiment : sols, fermetures ...
• Propreté, hygiène : état des sanitaires, nettoyage général ...
• Sécurité (électricité, gaz...) : disjonctions fréquentes, prises de courant arrachées, fils jonchant le sol ...
• Risques d'accidents corporels ou de maladies professionnelles : produits dangereux, glissade ...
• Ambiance de travail : éclairage, matériel bruyant, aération, encombrement des locaux, postures induisant une gêne ...
• Conditions de travail : stress, mal-être, harcèlement...
Le registre santé et sécurité au travail est présenté à chaque réunion du CHSCT.
Les agents de prévention veillent à sa bonne tenue.
La direction se doit de donner suite à tous les signalements.

Registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent
(décret n°82-453, article 5-8)

Ce registre se trouve à la direction de l'école. La notion de danger grave et imminent étant une menace directe pour la vie ou la santé du personnel, c'est-à-dire une situation de fait pouvant provoquer un dommage à l'intégrité physique ou à la santé de la personne.

• Le danger en cause doit donc être grave. Selon la circulaire de la direction générale du travail du 25 mars 1993, un danger grave est "un danger susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée". Le danger grave doit donc être distingué du risque habituel du poste de travail ou des conditions normales d'exercice, même si l'activité peut être pénible ou dangereuse,

• Le caractère imminent du danger se caractérise par le fait que le danger est "susceptible de se réaliser brutalement dans un délai rapproché''.

Qu'un ou plusieurs agents exercent leur droit de retrait ou qu'un membre du CHSCT utilise le droit d'alerte, ces signalements doivent être consignés dans le même registre : le registre des dangers graves et imminents. Dans le cas d'un droit de retrait exercé simultanément par plusieurs agents, chaque agent doit individuellement compléter et signer le registre.

L'exercice du droit de retrait ne doit cependant pas créer pour d'autres personnes une nouvelle situation de danger.

Tout usager de l'établissement qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou celle d'autrui, ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de sécurité doit le signaler aux assistants de prévention et à un membre de la direction dans les plus brefs délais par tous moyens.

Le droit de retrait doit donner lieu à une enquête, analyse de la situation et à la mise en œuvre des mesures nécessaires pour reprendre une activité normale. Tant que l'employeur n'a pas mis en place les mesures de prévention adaptées (dans les cas de dangers graves et imminents étant une menace directe pour la vie ou la santé du personnel), l'agent peut exercer son droit de retrait.

Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) (Code du travail, articles L4131-3, et R4121-1 à R4121-4)

Le document unique d'évaluation des risques professionnels réalisé et mis à jour sous la responsabilité du (de la) directeur(trice) de l'établissement se trouve au secrétariat de direction.

Le document unique d'évaluation des risques professionnels transcrit de façon exhaustive sur un seul support, les risques pour la santé et la sécurité auxquels les personnels peuvent être confrontés dans l'exercice de leur profession.

Mis à jour chaque année, il fixe les interventions correctives prioritaires et débouche sur un programme annuel de prévention présenté et soumis à avis du CHSCT.

Article 6-3 : Accès aux différents locaux de l'école

L'école est ouverte pendant l'année universitaire en dehors des périodes de fermeture de l'établissement (hors service de la recherche) : 2 semaines pendant les vacances de Noël, et 5 semaines pendant les vacances d'été.
Un calendrier des fermetures d'établissement est validé annuellement en Comité Technique.

Le(a) directeur(trice) de l'école décide des conditions d'accès à l'école et notamment les heures d'ouverture et de fermeture des locaux.
L'accès aux locaux de l'école est réglementé, hors évènements spécifiques (réunions de travail, expositions, JPO. . .) l'accès est réservé aux détenteurs d'un badge.

L'école est ouverte de 7h30 à 20h00 tous les jours du lundi matin au vendredi soir sauf les jours fériés. Des ouvertures plus larges en soirée, le week-end et pendant les vacances scolaires peuvent être demandées à la Direction (une expérimentation d'ouverture jusqu'à 22h00 est en cours fin 2020).

L'accès au bâtiment se fait par un badge attribué aux personnels et étudiants de manière nominative, il est par conséquent incessible à toute personne non détentrice d'un badge. En cas de perte, le détenteur se doit de prévenir le plus rapidement possible l'administration afin que le badge soit désactivé. Un nouveau badge pourra être ensuite attribué.
Le badge permet aussi l'accès au bâtiment en dehors des horaires d'ouverture habituelle sur autorisation de la Direction.

Les personnels qui souhaitent travailler en dehors des heures normales d'ouverture de l'école (après 20h00) ou pendant les journées de fermeture de l'école doivent en faire la demande auprès de la direction 48 heures à l'avance.
Aucun personnel n'est habilité à travailler seul dans le bâtiment, sauf autorisation spécifique.

Lorsqu'ils ne sont plus affectés à l'école (fin de contrat, départ à la retraite, mutation) tous les personnels sont dans l'obligation de restituer badges et clefs au service des ressources humaines.

En cas de non respect, les documents de fin d'activité pourront être bloqués tant que ces éléments ne seront pas restitués.

Article 6-4 : Vigipirate et télésurveillance

Les consignes dans le cadre de Vigipirate doivent être impérativement respectées. Ces consignes sont susceptibles d'évoluer selon la réglementation en vigueur. Une mise à jour sera faite sur le site internet de l'école.

Pour des raisons de sécurité, les portes d'accès à l'école ainsi que le portail doivent impérativement rester fermés.

L'identité des personnes extérieures doit être connue, sauf pour les évènements ouverts au public type conférences, vernissage d'exposition qui sont organisés avec une équipe de sécurité (service extérieur).
Pour sécuriser les accès et éviter les incidents, des caméras sont installées dans l'établissement aux 2 points d'entrée possibles.

Ce dispositif respecte différentes règles afin de ne pas porter atteinte à la vie privée des personnes filmées :
• Les étudiants et les personnels doivent être informés, au moyen de panneaux affichés en permanence, de façon visible dans les lieux concernés, et comportant à minima, outre un pictogramme représentant une caméra qui indique que le lieu est placé sous vidéosurveillance,
• Le nom et le numéro de téléphone du responsable de l'installation, à savoir le responsable du service Infrastructures sont aussi indiqués,
• L'existence de droits «Informatique et libertés»,
• Le droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), www.cnil.fr/plaintes,
• Que seules les personnes habilitées dans le cadre de leurs fonctions (à savoir la Direction), peuvent visionner les images enregistrées en cas de nécessité,
• Que la durée de conservation des images issues des caméras n'excède pas un mois.

Les effets personnels, les sacs, les cartables, ne doivent pas être laissés sans surveillance dans les locaux de l'école (salles de cours, halls, couloirs, escaliers) à l'intérieur comme à l'extérieur, y compris devant les accès au bâtiment.

Article 6-5 : Alcool, Introduction de substances ou de matériel illicite

Il est interdit d'introduire ou de consommer de l'alcool et des boissons alcoolisées dans les locaux de l'école sans autorisation expresse de la Direction préalable.

Des boissons de catégorie 1 (sans alcool) peuvent être vendues par l'Association Générale des Étudiants.
Des boissons de catégorie 2 (bière) peuvent être vendues par cette même association, uniquement dans le cadre d'autorisations ponctuelles accordées par le(a) Directeur(trice), et après le respect des procédures de demande en mairie et auprès du service des douanes (autorisations de cercle privé à l'occasion d'événements).
Les étudiants régulièrement inscrits à l'école et les personnels sont de fait membres de l'association générale et peuvent de ce fait acheter à l'association les bières qu'elle est autorisée à vendre.

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

L'introduction et l'usage de substances illicites sont formellement interdits.
Il est interdit de laisser entrer ou séjourner tout personnel dont le comportement semble incompatible avec l'exercice de ses fonctions (état d'ivresse).
En présence d'un personnel en état d'ivresse, le responsable hiérarchique direct doit être informé ainsi que la direction. Ils seront responsables en ce domaine.

En cas de présomption d'un état d'ivresse prononcé, un contrôle ayant pour objet de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse, pourra être effectué par un responsable hiérarchique habilité en présence d'une tierce personne choisie par l'agent soumis au test d'alcoolémie. Tout personnel en état d'ivresse sera soustrait de son poste de travail, pourra être ramené à son domicile, tout en s'étant assuré que quelqu'un puisse l'accueillir.
En cas de récidive, un accompagnement sera proposé par la direction (assistance du médecin du travail).

En cas de refus de changement de comportement, des sanctions disciplinaires pourront être proposées à l'autorité investie du pouvoir de nomination qui prendra l'avis préalable de la commission administrative compétente.

Toute personne sous l'emprise de stupéfiant, dans l'enceinte de l'école, sera confiée aux services de santé publique (SAMU, pompiers), et signalée aux autorités de police compétentes. Indépendamment des suites judiciaires éventuelles, des sanctions disciplinaires pourront être prises.

Article 6-6 : Premiers secours

Une liste des personnes titulaires du Brevet de Sauveteur Secouriste du Travail est affichée à l'accueil ainsi qu'à chaque étage. Ces personnes disposent d'une trousse de premier secours.

Un défibrillateur est disponible au rez-de-chaussée à proximité de l'escalier principal.
Tout incident ou accident doit être signalé à

l'accueil et fera l'objet d'une mention au registre d'hygiène et de sécurité qui y est déposé.
Si nécessaire les services du SAMU (composer le 15) ou les pompiers (composer le 18) doivent être contactés.

Article 6-7 : Contrôle médical, médecin de prévention

Le personnel administratif, technique et scientifique ainsi que les enseignants de l'école sont tenus de se conformer aux dispositions de l'article 24-1 du décret N° 82-453 du 28 mai 1982, et se soumettre aux visites médicales obligatoires auprès du médecin de prévention. Le cas échéant, ils doivent fournir la preuve d'une visite médicale auprès d'un médecin de prévention tous les cinq ans.

Pour ce qui concerne les postes à risques (agents de ménage, équipe entretien du bâtiment), les titulaires doivent réglementairement être vus une fois par an par le médecin de prévention.
Le rôle du médecin de prévention est de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. Il est le conseiller de l'administration, des agents et de leurs représentants en ce qui concerne l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services, l'hygiène des locaux, l'adaptation des postes, des techniques et du rythme de travail.

Aménagement de poste : Les restrictions liées à l'état de santé de l'agent peuvent conduire l'employeur à modifier le poste de travail de l'agent de façon temporaire ou permanente.
Toute modification du poste de travail interviendra après avis du médecin de médecine préventive habilité à proposer des aménagements.
Les agents ont la possibilité de consulter le médecin de prévention, sur demande, à tout moment, en dehors des visites obligatoires.
Les demandes de visite médicale auprès du médecin de prévention sont gérées par le service des Ressources humaines.

Les étudiants sont soumis à une visite médicale obligatoire au cours du premier cycle, dans le cadre de l'accord de coopération avec les services médicaux de l'Université de Lorraine.

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

Article 6-8 : Bonne utilisation des locaux

Les locaux de l'école doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et à la mission de service public dévolue à l'école. La répartition des salles d'enseignements est de la seule responsabilité de la Direction et de la Direction des études pour les enseignements. Cette répartition prend en compte le potentiel de chaque salle et l'effectif des étudiants concerné.
Tout changement doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la Direction et/ou de la Direction des Etudes.

Tout aménagement ou équipement lourd ou modification des locaux (y compris les modifications d'accès ou changement de serrures) doit être soumis à l'autorisation préalable de la Direction.

Les locaux de l'école peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, sous réserve d'avoir obtenu les autorisations nécessaires dans les limites de la convention de mise à disposition du bâtiment.

Dans le cadre de manifestations particulières (séminaires, ateliers pédagogiques, événements festifs), les organisateurs sont responsables du rangement et nettoyage des locaux qui ont été mis à leur disposition. De plus, l'introduction d'objets et de marchandises destinés à y être vendus est interdite sauf dans le cadre des activités associatives, sociales et culturelles autorisées par la direction de l'établissement.

Pendant les heures et sur les lieux de travail, seules sont autorisées, après demande auprès de la direction, les réunions relevant de l'exercice du droit d'information syndicale, du droit de grève, d'expression des salariés et des droits des représentants du personnel.

Article 6-9 : Propreté et respect des locaux

L'établissement est soumis aux réglementations d'ordre public relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Le nettoyage des locaux est assuré quotidiennement par les agents de service de l'école. Les personnels de l'école sont priés de prendre toute disposition pour faciliter leur travail.

Dans ce but, il est demandé aux enseignants de veiller au bon état de leurs ateliers :
• En cas de travaux particulièrement salissants, en demandant aux étudiants d'assurer une première remise en état des lieux,
• En faisant évacuer en fin d'exercice les adhésifs, papiers krafts, maquettes ... Si les poubelles en place ne suffisent pas, des sacs poubelle doivent être demandés au service Infrastructure,
• En veillant à la remise en place du mobilier (postes de travail individuels, tables à dessin, tréteaux et plateaux, armoires, ...), conformément au plan affiché dans chaque salle,
• Les dispositifs installés pour l'affichage des travaux des étudiants doivent être utilisés et respectés. Des panneaux blancs d'affichage spécifique peuvent être empruntés puis restitués au service des Etudes. Il est interdit de coller et d'afficher des travaux en dehors de ces dispositifs. A la fin de l'exposition, les enseignants doivent veiller à ce que les travaux soient désinstallés par ceux qui les ont installés.

Un gabarit de cartouche d'identification des maquettes est à télécharger dans la rubrique «outils étudiants» du site de l'école.
Ce cartouche est obligatoire pour identifier le ou les auteurs des productions, il doit être rempli et apposé sur les maquettes laissées à l'école en vue d'un rendu ou d'une exposition afin qu'elles ne soient pas détruites ou recyclées.
Les maquettes ne peuvent pas être entreposées ainsi à l'école plus de deux mois. La date de retrait est à préciser sur le cartouche, une fois cette date passée, les maquettes sont à récupérer par son ou ses propriétaires sans quoi elles seront données à recycler.
Par ailleurs, elles ne doivent être stockés dans des zones qui bloqueraient la circulation ou les voies d'évacuations de l'école.

La propreté de l'école doit être un objectif permanent tant vis-à-vis de ceux qui y travaillent régulièrement que des visiteurs ou autres personnes et entreprises partenaires nous aidant à développer nos activités d'enseignement et de recherche.
Les tags à l'intérieur ou à l'extérieur du bâtiment sont formellement interdits. Le fait de taguer, ce qui constitue une détérioration d'un bien public, est passible d'une sanction disciplinaire et d'autres sanctions éventuelles.
Toute détérioration due à la malveillance donnera lieu à remboursement ou à remplacement de la part de l'auteur de la dégradation. L'école peut engager des sanctions disciplinaires.

Il est indispensable de maintenir une bonne image de l'école, chacun doit contribuer au maintien de la propreté.

Article 6-10 : Restauration

Afin de préserver les locaux et pour des raisons d'hygiène, la prise de repas se fait :
• A la tisanerie pour les personnels de l'école,
• Dans le hall ou à la cafétéria pour les étudiants.
(Ces consignes peuvent être adaptées, lors de crise sanitaire)

Les espaces extérieurs peuvent également être mis à profit.

Article 6-11 : Stationnement

Le stationnement des véhicules sur le parking de l'école n'est ouvert qu'aux personnels disposant d'une autorisation de la direction en raison de situation particulière (aménagement de poste, raison de santé, horaires décalés rendant difficile le stationnement, raison de service . . .).

Les dispositions du code de la route sont applicables au sein du parking de l'école.
Les voies d'accès des pompiers ou de véhicules de secours doivent être dégagées en permanence.

Des places de stationnement, spécialement matérialisées, sont destinées exclusivement au stationnement des véhicules de service.

Article 6-12 : Conduite des véhicules de service, propreté

L'utilisation des véhicules de service est soumise à l'autorisation préalable de la Direction : autorisation de conduire un véhicule administratif, copie du permis de conduire, attestation sur l'honneur de la capacité à conduire (nombre de points du permis de conduire suffisants) et ordre de mission. Seules les personnes autorisées peuvent conduire.

Le carnet de bord, avec mention du kilométrage effectué et de l'objet de la mission doit être renseigné.

Le code de la route s'applique et toute infraction à ce code relève de la responsabilité personnelle. L'école ne prend pas en charge les amendes liées aux infractions et se réserve la possibilité de sanctions en cas d'infraction grave.

Les clés et la pochette doivent être restitués sans délai, dès le retour, au secrétariat de Direction.

Le véhicule doit être restitué dans un état de propreté que chacun serait en droit d'exiger lors de son utilisation.

Article 6-13 : Mise à disposition de vélos de service

Deux vélos à assistance électrique sont à disposition des personnels, sur demande auprès du secrétariat de direction.

Article 6-14 : Traitement des déchets et tri sélectif

L'école participe au tri sélectif en récupérant les papiers et les cartons.

Des bacs de récupération sont installés au sous-sol et sont gérés par l'association le collectif «Décup'» et doivent être utilisés. Ils servent aussi à la récupération des matériaux qui peuvent l'être pour une nouvelle utilisation, réduisant ainsi pour les étudiants le coût de fabrication des maquettes.

Un bac de récupération des piles usagées est à disposition à l'atelier de création numérique.

Les autres types de déchets recyclables doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet. Il appartient à chacun de participer au processus de réduction des volumes de déchets non traités.

Il convient, le cas échéant, de se conformer aux consignes spécifiques relatives au traitement de certains déchets ou à leur tri.

TITRE VII - VIVRE ENSEMBLE A L'ECOLE D'ARCHITECTURE DE NANCY, RÈGLES DE BONNES CONDUITES

Article 7-1 : Comportement général

Le comportement des personnes (notamment les actes, l'attitude, les propos ou la tenue) ne doit pas être de nature :
- À porter atteinte à l'ordre et au bon fonctionnement de l'école,
- À créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement et de recherche (cours, examens...), administratives, techniques, culturelles et de manière générale de toute manifestation organisée sur les différents sites de l'école d'architecture,
- À porter atteinte au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur,
- À porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Article 7-2 : Harcèlement et discrimination

Le harcèlement moral se manifeste par des agissements répétés susceptibles d'entraîner, pour la personne qui les subit, une dégradation de ses conditions de travail pouvant aboutir à :
- Une atteinte à ses droits et à sa dignité,
- Une altération de sa santé physique ou mentale,
- Ou une menace pour son évolution professionnelle.

Toute victime de harcèlement moral dans le secteur public, bénéficie de la protection de la loi, qu'elle soit fonctionnaire titulaire, contractuelle ou stagiaire.
Ces agissements sont interdits, même en l'absence de lien hiérarchique avec l'auteur des faits. Le harcèlement sexuel désigne les situations dans lesquelles un ou plusieurs individus sont soumis (en principe de manière répétée) à des propos ou pratiques visant à les réduire à leur identité sexuelle sans pour autant que ces propos ou comportements soient par ailleurs considérés isolément comme des délits. Les victimes, employés, étudiants ont le plus souvent un lien de subordination vis-à-vis de leur «harceleur».

Le harcèlement moral et/ou sexuel avéré donnera lieu systématiquement à une procédure disciplinaire, sans préjuger de la mise en œuvre de poursuites pénales et civiles.

Comme indiqué dans l'article 4-1 : Toute forme de discrimination constitue un délit, elle est susceptible de sanction disciplinaire, sans préjuger de la mise en œuvre de poursuites pénales et civiles .
L'école s'engage à promouvoir, avec les responsables de la formation et de la communication, de toute action pouvant concourir à l'information et à la sensibilisation des personnels et des étudiants à la prévention des discriminations et contre les violences sexuelles ou sexistes.
L'école est présente dans le Groupe de travail «Amélioration du bien-être et de la santé des étudiants des ENSA(P)» du Ministère de la Culture, dans les deux collèges Enseignants et Étudiants.

Article 7-3 : Liberté d'affichage et de diffusion

La liberté d'affichage est un droit à condition que celui-ci respecte les principes suivants :
• Ne pas être susceptible d'entraîner des troubles à l'ordre dans l'école ,
• Ne pas porter atteinte au fonctionnement et aux principes du service public ,
• Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'école ,
• Etre respectueux de l'environnement.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation de son auteur sans confusion possible avec l'école.

Les personnes ou groupement de personnes procédant à un affichage sont responsables de leur enlèvement et de leur destruction, une fois l'information caduque.

Article 7-4 : Règlement de la médiathèque / Règlement de l'atelier de création numérique / Règlement de l'atelier de prototypage / Utilisation des moyens informatiques, de la messagerie professionnelle (et étudiante), des applications professionnelles et des services internet

Ces 5 règlements fixent les règles relatives aux droits et obligations des personnels et des étudiants pour l'utilisation des moyens mis à disposition pour l'école.

→ ANNEXE 6 - Règlement du service de la médiathèque
→ ANNEXE 7 - Règlement de l'atelier de création numérique
→ ANNEXE 8 - Règlement de l'espace de maquettage bois
→ ANNEXE 9 - Charte régissant l'usage des ressources du système d'information
→ ANNEXE 11 - Règlement de l'espace découpe laser

Article 7-5 : Droit à l'image

Droit à l'image
Dans le cadre des activités liées aux enseignements et aux manifestations publiques organisées par l'école nationale supérieure d'architecture de Nancy (conférences, expositions, colloques...), les enseignants, étudiants et personnels de l'école sont susceptibles d'être photographiés au sein de l'établissement ou lors d'activités pédagogiques délocalisées. La publication des photographies et images sur les supports de l'école, de ses partenaires et dans les médias (presse, télévision, internet,...), seront permises dans un cadre non commercial et pour une exploitation exclusive relatant l'événement et les activités de l'école dans le cadre de la valorisation de l'école. Toute personne a néanmoins le droit de demander le retrait d'une image la présentant. La demande doit être faite auprès du service Valorisation de l'école, du partenaire ou du media concerné.

Mention «source école»
Tout support mentionnant des ressources de l'école (publications, articles, ressources pédagogiques, posts sur les réseaux sociaux, contenus sur internet) ou présentant des illustrations libres de droit émanant de l'école devra citer la source

telle que :
•Documents print : Source : Ecole d'architecture de Nancy
• Contenus internet : lien vers www.nancy.archi.fr
• Posts sur les réseaux sociaux : #ecolearchinancy
• Visuels : Crédit photo / Ecole d'architecture de Nancy

Utilisation logo de l'école
L'utilisation du logo de l'école est soumise à autorisation préalable et à validation avant impression et/ou diffusion par le service en charge de la communication de l'école.

Pour une parfaite utilisation, une notice d'utilisation ainsi que les logos officiels sont à télécharger sur le site internet de l'école sur les pages Outils.

Article 7-6 : Respect du Droit d'auteur

Conformément au Code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.
L'article L122-5 précise que lorsque l'œuvre a été divulguée, c'est-à-dire éditée, sont autorisés l'utilisation de courtes citations, d'extraits qui doivent toujours porter la mention de l'auteur et la source.

Cette disposition s'applique à l'ensemble des publics (étudiants, enseignants, personnels administratifs) de l'école, dans le cadre de la pédagogie, de la recherche et du travail administratif, à l'illustration de travaux et de cours, à toute diffusion ou publication sur quelque support que ce soit, à la représentation de l'œuvre lors d'expositions, d'affichages et de présentations orales.
Dans tous les cas la mention de l'auteur et la source du document doivent être précisés.

https://www.legifrance.gouv.fr/
Code de la propriété intellectuelle - Article L122-5

Le délit de contrefaçon (plagiat) est explicité dans les différents règlements de scolarité.

Concernant les travaux réalisés par les étudiants:

De par leur inscription à l'école, les étudiants acceptent la cession, à titre gratuit mais non exclusif, à l'école de l'ensemble des droits de propriété intellectuelle relatifs aux travaux réalisés dans le cadre des enseignements et activités de l'établissement, et ce, pour une exploitation à titre gratuit mais uniquement aux fins de valorisation desdits travaux et activités par l'école.
Les travaux réalisés par les étudiants sous la direction d'un ou plusieurs professeurs ont un objet pédagogique, ils ont le statut juridique d'«œuvre collective». L'école est propriétaire de ces œuvres collectives et titulaire des droits d'auteur. En effet l'école a participé à l'émergence, au développement, et à la réalisation du projet. La variété des contributions des différents intervenants participant à l'élaboration d' une œuvre collective ne rend pas possible l'attribution à chacun d'eux un droit distinct sur l'œuvre réalisée.
En complément du nom de l'école, le nom des étudiants ayant contribué au projet devra être mentionné, lors de la valorisation par l'école.

Cette cession s'étend également aux partenaires de l'école dans la limite des conventions de partenariat établies pour une exploitation à titre gratuit mais uniquement aux fins de valorisation desdits travaux et activités.

Les travaux et activités réalisés pourront être présentés sur tout support, notamment pour la réalisation de supports de communication, publications, documents et fichiers de présentation, études, compte-rendu d'activité de l'établissement et de ses partenaires.
Les travaux et activités réalisés pourront être traduits et diffusés, en tout ou partie, dans toutes les langues, dans tous les pays, pour tout public.
La cession est conclue pour la durée de protection légale des droits de propriété intellectuelle des travaux concernés et pour le monde entier.

Cette cession n'étant pas réalisée à titre exclusif, l'étudiant conserve toujours la possibilité de communiquer à titre personnel, sur les travaux et activités dont il a été contributeur.

Article 7-7 : Publication d'informations, de documents ou de travaux destinés à la valorisation de l'école

Cet article s'impose à tout enseignant-chercheur, chercheur ou agent administratif membre de l'école souhaitant publier des informations ou des documents sur le site de l'école.

L'usage du droit de publication devra respecter toute réglementation applicable dans ce domaine :
• Respect des droits d'auteur, du régime juridique des licences publiques et de la législation liés aux documents écrits et audiovisuels. Chaque auteur devra s'assurer qu'il a le droit de diffuser les documents qu'il propose,
• L'article L122-5 du code de la propriété intellectuelle n'autorisant que «les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective» et «les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration», toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur est interdite, les citations devront être courtes et leur source clairement indiquée,
• Respect du droit à l'image : il convient de vérifier que les images sont bien libres de droits ou d'obtenir une autorisation écrite du détenteur de ces droits, conformément à l'article 34 de la loi «Informatique et liberté» du 6 janvier 1978,
• Les personnes citées disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui les concernent.

Le contenu des informations publiées sur le site de l'école doit respecter les règles suivantes :
• Respect du service public,
• Interdiction de tout propos injurieux, diffamatoire, raciste, homophobe, sexiste, toute incitation à la haine raciale, toute attaque personnelle portant atteinte à la dignité d'une personne ou d'une fonction.

De manière générale, la communication des personnels qui mentionnerait/ engagerait l'école, doit à minima informer la Direction et le service en charge de la communication.

Concernant la communication d'informations en interne, les lettres Atrium et Parvis sont les canaux à privilégier pour la diffusion d'informations globales telles que des événements, des formations, des extraits de presse. Toutes les informations qui peuvent être «sensibles» et nécessiter une explication ou des précisions doivent d'abord être discutées en comité de direction.

Article 7-8 : Utilisation du matériel de l'école et bon usage du courrier

Matériel
Le matériel de travail mis à disposition par l'établissement doit être conservé en bon état par le personnel qui l'utilise. L'emprunteur est pécuniairement responsable de toute dégradation volontaire ou non restitution dudit matériel. Toute dégradation volontaire du matériel de l'école peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Le personnel a le devoir de signaler sans délai les défectuosités des installations ou des appareils de toute nature. Il est également tenu de signaler la disparition du matériel.

Lors de la cessation de son contrat de travail, départ à la retraite, mutation ou en cas de modification de son contrat pour quelque cause que ce soit, tout fonctionnaire ou agent public doit restituer les clés, l'outillage, les machines, et en général, tout matériel et document en sa possession et appartenant à l'établissement.

Courrier
Des enveloppes et une boîte aux lettres sont mises à la disposition des personnels. Il est interdit d'envoyer sa correspondance personnelle aux frais de l'établissement et d'utiliser du papier à entête de l'école pour des besoins autres que ceux du service.

Les enseignants peuvent récupérer leur courrier auprès de l'agent d'accueil au rez-de- chaussée.

Article 7-9 : Effets et objets personnels

L'école ne peut être tenue responsable de la disparition ou l'atteinte aux biens personnels, lesquels sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur. Par conséquent, aucun objet ne doit être entreposé sans surveillance dans le bâtiment. Ceux-ci peuvent être enlevés par les services sans avertissement.

Toutefois, des objets peuvent être laissés sur autorisation dans des lieux de stockage prévus à cet effet par l'administration. Il est alors demandé de respecter ces lieux et de venir récupérer les objets le moment convenu.

Les objets et sacs nécessaires pour les travaux des étudiants peuvent être laissés à la condition de leur apposer le cartouche prévu et téléchargeable sur le site web de l'école (initialement prévu seulement pour les maquettes).

En aucun cas les objets entreposés ne doivent gêner la circulation des personnes et constituer une gêne pour l'évacuation rapide des bâtiments.

TITRE VIII : AUTRES ACTIVITES

Article 8-1 : Les activités associatives

Les activités associatives sont régies par des conventions spécifiques précisant les droits et obligations des associations dans le cadre de leurs relations avec l'école.
→ ANNEXE 4 - Règlement des associations

Article 8-2 : Les expositions

Les expositions sont soumises à l'autorisation de la Direction. L'enseignant ou l'association organisateur de l'exposition devra prendre les mesures nécessaires pour suivre sa mise en place et son démontage.
Il doit informer la Direction, les services Infrastructure et Valorisation au moins 30 jours à l'avance.

Article 8-3 : Les activités pédagogiques exceptionnelles

Toute activité pédagogique exceptionnelle impliquant des étudiants de l'école doit recevoir l'avis favorable de la CFVE. Les enseignants désirant organiser une activité pédagogique exceptionnelle qui nécessite un aménagement de l'emploi du temps général du semestre doivent prévenir la Direction de l'école et la Direction des études un mois avant le début du semestre.

L'enseignant devra établir un budget prévisionnel et la liste des matériels nécessaires en respectant les indications prescrites par l'administration de l'école. A cet effet, il doit renseigner la fiche projet mise en œuvre à l'école et téléchargeable sur le site.

Il devra s'assurer de l'encadrement des étudiants tout au long du déroulement de l'activité pédagogique concernée.
Il s'engage à procéder au rangement des locaux utilisés et à l'élimination des déchets engendrés à l'occasion de cette activité.

Article 8-4 : Les voyages et déplacements

Le voyage d'étude fait partie intégrante de la pédagogie de l'école.
L'école prend en charge une partie du coût du voyage.
L'enseignant en charge du voyage ou du déplacement doit renseigner une fiche déplacement.

L'enseignant participe à l'organisation matérielle du voyage ou du déplacement. Il doit s'assurer préalablement avec le service de la scolarité de la faisabilité de son projet tant en termes d'organisation que budgétaire.

→ ANNEXE 10 - Règlement de l'organisation des voyages d'études.

Les étudiants souhaitant ou devant participer à des voyages internationaux doivent s'organiser pour disposer d'un passeport en début de scolarité, les numéros étant nécessaires à l'organisation matérielle d'achats et réservation.

Les étudiants de nationalité «hors Schengen», doivent vérifier qu'ils remplissent les conditions aux frontières des pays destination le plus tôt possible.

Article 8-5 : Les événements festifs

Les enseignants et les étudiants qui désirent organiser un événement festif dans les locaux de l'école doivent en faire la demande écrite auprès de la Direction au moins 60 jours à l'avance.

Dans le cas d'un accord écrit, les organisateurs de l'événement devront prendre attache avec les différents services concernés afin de définir les modalités d'organisation, les règles de sécurité et les procédures à respecter avant, pendant et après l'événement.

Le guide des événements exceptionnels (en particulier lors de l'accueil de personnes extérieures à l'école) est remis systématiquement aux organisateurs qui sont tenus de l'appliquer.

L'organisateur de l'événement est le seul responsable des faits et dégradations ayant lieu à l'occasion de son déroulement. A cette occasion un état des lieux préalable et une convention de prêt pourront être réalisés.

ANNEXES

ANNEXE 1 - *En cours de rédaction*
(page)

ANNEXE 2 - Memento à l'attention des agents administratifs techniques et scientifiques
(page 42 à 57)

ANNEXE 3.1 - Règlement des études, cycle menant au diplôme d'études en architecture
(page 58 à 62)

ANNEXE 3.2 - Règlement des études, cycle menant au diplôme d'état d'architecte
(page 63 à 69)

ANNEXE 4 - Convention entre l'association générale des étudiants et l'école nationale supérieure de Nancy
(page 70 à 83)

ANNEXE 5 - Livret de sécurité : incendie - danger immédiat
(page 84 à 88)

ANNEXE 6 - Règlement intérieur médiathèque
(page 89 à 90)

ANNEXE 7 - Règlement intérieur de l'atelier de création numérique - conditions générales
(page 91 à 93)

ANNEXE 8 - Règlement intérieur atelier de prototypage SMLXL / Phase pilote
(page 94 à 95)

ANNEXE 9 - Charte régissant l'usage des ressources du système d'information
(page 96 à 99)

ANNEXE 10 - Réglement de l'organisation des voyages d'études
(page 100 à 106)

ANNEXE 11 - Réglement intérieur de l'espace découpe laser
(page 107 à 110)

ANNEXE 2
MEMENTO À L'ATTENTION DES AGENTS ADMINISTRATIFS TECHNIQUES ET SCIENTIFIQUES

Partie 1 - Dispositions générales au personnels de l'École

I Présentation école

L'école nationale supérieure d'architecture de Nancy est l'une des 20 écoles d'architecture sous tutelle du ministère de la Culture. Implantée au coeur d'une région européenne attractive, alliant puissamment l'art et l'ingénierie, l'école forme environ 750 étudiants-architectes et propose des formations du premier cycle au doctorat.

Depuis plus de 45 ans, l'école d'architecture de Nancy développe deux objectifs d'excellence : la recherche en architecture et les pédagogies innovantes par le projet. De l'aménagement d'espaces publics à la reconversion de bâtiments existants, les ateliers de projets, au coeur de l'enseignement, s'inscrivent exclusivement dans des territoires concrets et répondent à des questionnements et des problématiques réels souvent posés par les collectivités. Ils fournissent autant d'opportunités de mise en situation professionnelle et d'ouverture d'esprit pour les futurs architectes. Cette formation supérieure ouvre d'ailleurs sur des débouchés professionnels de plus en plus variés : architecte, urbaniste, paysagiste, designer, enseignant, chercheur tant dans les domaines de la maîtrise d'oeuvre que celui de l'assistance à maîtrise d'ouvrage.

L'équipe d'enseignants de l'école, issue du monde professionnel et universitaire, s'investit au quotidien dans les territoires notamment parle biais de ses deux laboratoires : le MAP-CRAI (Centre de Recherche en Architecture et Ingénierie) et le LHAC (Laboratoire d'Histoire de l'Architecture Contemporaine) et d'un réseau d'entreprises d'architecture régionales.

À l'école d'architecture de Nancy, 250 étudiants (DEEA, DEA, HMONP, doctorat) sont diplômés chaque année. L'école est un lieu d'apprentissage inscrit dans un réseau de partenariats dense et diversifié. Membre de la Conférence des Grandes Ecoles, partenaire de l'Université de Lorraine, son objectif est de développer un réseau scientifique, pédagogique et professionnel avec les établissements et entreprises de la Grande Région. Plus largement l'école est impliquée dans des échanges internationaux au travers des programmes Erasmus, des professeurs étrangers invités ou encore des workshops internationaux. L'école d'architecture de Nancy développe depuis de nombreuses années une forte culture de médiation et de sensibilisation architecturale (ateliers de sensibilisation en milieu scolaire, résidences d'architectes en collèges, workshops participatifs hors les murs et la Folle journée de l'architecture destinée au grand public).

LES ÉTUDES D'ARCHITECTURE À NANCY

Le cursus est construit sur la base d'une réforme européenne, dite «L/M/D», organisant l'enseignement supérieur en trois grades : Licence-Master-Doctorat. L'école délivre également une habilitation professionnelle.

Le premier cycle d'études de trois ans est divisé en six semestres, et conduit au Diplôme d'Etudes en Architecture (DEEA). Il confère le grade de Licence.

Le deuxième cycle d'études de deux ans est divisé en quatre semestres. Il conduit au Diplôme d'Etat d'Architecte (DEA) et à d'autres formations de même niveau. Il confère le grade de Master.

Le troisième cycle est celui de la formation doctorale conduisant au Doctorat en architecture.

La formation à l'exercice de la maîtrise d'oeuvre (HMONP) d'une année conduit à l'Habilitation de l'architecte à exercer la Maîtrise d'Oeuvre en son Nom Propre.

Cycle Licence
Les cours du cycle sont pour la plupart

communs à tous les étudiants ; ce cycle d'études permet d'acquérir les bases :
• d'une culture architecturale ;
• de la compréhension et de la pratique du projet architectural par la connaissance et l'expérimentation des concepts, méthodes et savoirs fondamentaux qui s'y rapportent ;
• du processus de conception dans ses rapports à divers contextes et échelles et en référence à des usages, des techniques et des temporalités.

Cycle Master
Le deuxième cycle est ouvert de droit à tous les étudiants titulaires du Diplôme d'Etudes en Architecture. Ce cycle poursuit, approfondit et spécialise les connaissances acquises durant le premier cycle. Il participe à la constitution de la discipline architecturale et forme aux différents métiers dans lesquels cette discipline s'exercera. Il s'organise sous la forme de quatre domaines différenciés. Chaque domaine privilégie un aspect disciplinaire particulier autour d'une équipe pédagogique. Quatre domaines d'études sont proposés à l'école d'architecture de Nancy :
• architecture, villes, territoires et sociétés,
• architecture, ingénierie et environnement,
• architecture, histoire et patrimoine,
• architecture, théorie et critique.

Autres formations de niveau master
L'école d'architecture de Nancy est co-habilitée à délivrer, avec l'Université de Lorraine, des diplômes nationaux de Master dans trois spécialités :
• Verre Design Architecture : En partenariat avec l'école européenne d'ingénieurs en génie des matériaux (EEIGM) et le centre européen de recherches et de formation aux arts verriers (CERFAV).
• Architecture Bois Construction : En partenariat avec l'école nationale supérieure des Technologies et Industries du Bois (ENSTIB) et l'ENSAStrasbourg. Cette formation se déroule sur le site d'Epinal (88).
• Design Numérique Architecture : en partenariat avec l'Université de Lorraine.

HMONP - Habilitation de l'architecte diplômé d'Etat à l'exercice de la Maîtrise d'Oeuvre en son Nom Propre.
Après l'obtention du Diplôme d'Etat, avec éventuellement, une première expérience en agence d'architecture, il est possible de suivre une formation d'un an conduisant à l'habilitation à l'exercice de la maîtrise d'oeuvre en son nom propre. Cette formation qui comporte une période de mise en situation professionnelle et une période de formation à l'école conditionne le port du titre d'architecte.

Doctorat
Les étudiants qui souhaitent approfondir un questionnement problématique abordé en fin de Master peuvent préparer un doctorat en architecture. L'école d'architecture de Nancy est membre de deux écoles doctorales permettant de poursuivre un travail de recherche sur l'histoire des idées architecturales et urbanistiques aux XXe et XXIe siècles ou sur les applications de l'‘informatique à l'architecture et à l'ingénierie. Le doctorat peut être suivi dans le cadre d'un laboratoire de recherche et, à certaines conditions, dans une agence d'architecture.

Laboratoires de recherche
Centre de Recherches en Architecture et Ingénierie / UMR-MAP 3495 CNRS/MCC
Le MAP-CRAI conduit des travaux de recherche fondamentale et appliquée dans le domaine des modèles, de la simulation d'ouvrages, des méthodes et outils informatiques relatifs à la conception architecturale, urbaine et paysagère.
Laboratoire d'Histoire de l'Architecture Contemporaine – LHAC
Le LHAC travaille à une histoire des idées, des valeurs et des tendances architecturales en France, de la seconde moitié du XIXe siècle à la période actuelle, ainsi qu'à une histoire de la production des édifices et de l'urbanisme lorrains et nancéiens.

Chiffres clefs (2018)
• 740 étudiants
• 130 étudiants en 1ère année issus de toutes les filières de Bac
• 8 diplômes
• 2 laboratoires de recherche
Le map-CRAI : Centre de recherche en Architecture et Ingénierie
Le LHAC : Laboratoire d'Histoire de l'Architecture Contemporaine
• 4500 m² de locaux (Vacchini)
• 35 enseignants et chercheurs
• une équipe administrative, technique et scientifique de 50 personnes
• + de 100 entreprises et institutions partenaires en recherche et développement
• 40 universités et grandes écoles partenaires à l'international et transfrontalières
• 79 universités partenaires dans 34 pays (Japon, Chine, USA...)
• 60 étudiants sortants et 45 étudiants accueillis
• 25 000 ouvrages au sein d'une médiathèque spécialisée
• 7 associations étudiantes actives

2 Les fonctions support

Voir RI TITRE II - ORGANISATION DE L'ÉCOLE

L'organigramme est une pièce jointe au RI (car susceptible de fréquentes mises à jour, en fonction des mouvements de personnels), il est en ligne sur le site internet.
Il est accompagné d'une liste nominative des agents par service, avec leur ligne de téléphone, et d'une liste des enseignants par champ disciplinaire.

La Direction
La Directrice
Le Secrétaire général
Le Directeur de la recherche et de la formation
Le secrétariat de direction, composé de 2 assistantes

Article 2-3 du RI : Missions du (de la) Directeur(ice) (décret n°2018-109 du 15 février 2018 articles 12 et 13)

Les chargés de mission
Chargée de mission Instances
Chargé de mission juridique et conventions

Les différents services :

Les études & Les relations internationales
Le service des études garantit la mise en oeuvre de la stratégie de l'établissement en matière de formation, depuis le recrutement des étudiants jusqu'à la délivrance des diplômes. Il assure, en lien avec la Commission des Formations et de la Vie étudiante (CFVE) et le Conseil Pédagogique et Scientifique (CPS), la coordination des enseignements ainsi que le suivi et l'orientation des étudiants. Il a en charge la formation initiale des architectes, les formations réalisées en collaboration avec les universités et l'habilitation à la maîtrise d'oeuvre ainsi que la coordination de la formation continue.
Les missions du service des Études s'organisent autour de 4 domaines principaux d'intervention : les études, la pédagogie, la scolarité, la vie étudiante. Le service des relations internationales assure le suivi des conventions bilatérales avec les partenaires internationaux, l'organisation et le développement des échanges étudiants et enseignants (entrants et sortants) en cohérence avec leur parcours et leur scolarité.

La recherche
Le service recherche soutient et développe la politique de recherche architecturale et urbaine en lien avec les laboratoires et la Commission Recherche (CR) et le Conseil Pédagogique et Scientifique (CPS). Ainsi, il participe à l'élaboration de la stratégie globale de recherche de l'établissement, à son inscription dans la politique de recherche du ministère de tutelle et à sa diffusion dans la pédagogie et l'enseignement de l'établissement. Il assure le secrétariat des laboratoires et la veille stratégique notamment sur les appels d'offre de recherche. Il s'attache, dans le cadre de la politique de valorisation de l'établissement, à valoriser la recherche sous forme de publications, d'expositions et de colloques.

Les ressources humaines et financières
Le service veille à proposer et mettre en oeuvre la politique de ressources humaines et financières de l'établissement. Il assure, en lien avec les commissions compétentes, la gestion prévisionnelle du budget et des emplois, la mise en oeuvre du budget, la gestion du personnel et des conventions financières.
Il veille au développement des ressources de l'établissement et, en lien avec chaque service assure un suivi et une prospective des besoins
Les missions du service des ressources

humaines et financières s'articulent autour de quatre domaines d'intervention : le budget, la comptabilité, la gestion des personnels (y compris le dialogue social) et le développement des ressources, en soutien des actions de la direction.

La valorisation
Le service valorisation propose et met en oeuvre la politique de valorisation définie en cohérence avec la stratégie générale de l'établissement. Les missions du service s'articulent principalement autour de 4 domaines d'intervention : la communication interne et externe, la publication et l'édition, la sensibilisation des publics, la vie culturelle. Dans le cadre de ses activités, le service Valorisation bénéficie des services de l'atelier de création numérique.

La documentation
Le service documentation propose et met en oeuvre la politique documentaire de l'établissement. Dans ce cadre, il veille, d'une part, en lien avec les commissions compétentes, à l'enrichissement des collections et, d'autre part, à faciliter l'accès pour tous aux ressources documentaires dans tous les domaines. Le centre de documentation qui met à disposition du public et des étudiants ces collections est un outil majeur de la pédagogie de l'école. Il constitue le plus important centre de ressources interrégional dans les domaines de l'architecture, de l'urbanisme, du paysage et de la construction. Il participe également de ce fait à la diffusion de la culture architecturale et à l'accès pour tous à la culture.

L'infrastructure
Le service Infrastructure propose et assure la mise en oeuvre d'une politique globale pour l'établissement en termes de moyens immobiliers et mobiliers, de moyens techniques et de soutien logistique. Il facilite le quotidien de l'ensemble des acteurs oeuvrant pour l'école (étudiants, personnels enseignants, administratifs, techniques et scientifiques). Il prend en charge l'équipe d'entretien et ménage interne à l'école ainsi que l'agent accueil et sécurité. Les missions du département Infrastructure s'organisent autour de 2 domaines principaux d'intervention : la gestion et la maintenance du patrimoine, le soutien logistique aux activités.

L'informatique
Le service informatique propose et assure la mise en oeuvre de la politique globale pour l'établissement concernant les moyens informatiques, réseaux et facilite le quotidien des communautés de l'école (étudiants, personnels enseignants, administratifs, techniques et scientifiques). Il a en charge également l'atelier de création numérique.

<u>Les Moyens :</u>

Médiathèque
voir RI - Article 7-4
La Médiathèque de l'école d'architecture de Nancy est ouverte à tout public (disposant d'un compte lecteur activé). Support pédagogique, ses collections riches et variées sont une référence en Lorraine dans les domaines de l'architecture, du paysage, de la construction et de l'urbanisme. Toutes les ressources de la Médiathèque sont disponibles aux enseignants et au personnel ATS sans conditions.

La Médiathèque fait partie du réseau des écoles d'architectures francophones, qui anime et gère un portail et une base de données commune ArchiRès, accessible sur le site de l'école. A partir de l'onglet « Documentation » (http://www.nancy.archi.fr/fr/documentation.html), vous accéderez également aux informations pratiques, aux ressources et à la veille documentaire que la médiathèque diffuse.

L'équipe de la médiathèque est disponible pour toute recherche et présentation des collections et ressources disponibles.
Le règlement complet de la médiathèque est à télécharger sur l'intranet en annexe du règlement intérieur de l'école.
La médiathèque dispose d'une page spécifique sur le site internet :
www.nancy.archi.fr/fr/documentation.html

Atelier de création numérique
voir RI - Article 7-4
L'Atelier de Création Numérique est ouvert du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h30. Des permanences sont assurées par des assistants reprographes de 12h00 à 14h00 et de 17h30 à 19h30 (hors vacances scolaires).
L'ACN propose les services de reprographie suivants:
- la photocopie et la numérisation de documents jusqu'au format A0
- l'impression laser jusqu'au format A3

• l'impression jet d'encre jusqu'à une largeur de 160 cm
• la reliure de documents sur une largeur maximale de 29,7 cm
• le massicotage
Les tirages pour les personnels enseignants et ATS sont gratuits dans le cadre de leur activité au sein de l'école. Pour bénéficier de ce service, il est faut s'identifier avec l'identifiant école afin de rediriger les travaux sur les comptes des différentes unités d'enseignement, des différents départements ou opérations. Les personnels de l'établissement disposent d'un compte avec accès illimité pour les services proposés par l'atelier de création numérique.

Prêt de matériel informatique et assistance technique
Il est possible d'emprunter un PC portable (et vidéoprojecteurs) en cas de besoin. Attention, ces ordinateurs sont uniquement équipés des logiciels permettant de lire les fichiers PDF et les diaporamas de type Powerpoint.
Des adaptateurs pour mac (HDMI et VGA) sont également disponibles mais en raison de la diversité des modèles existants il est conseillé d'apporter son propre adaptateur.
En cas de problème technique concernant l'utilisation des vidéo projecteurs ou des branchements audio dans les salles de cours et dans les amphis, il est possible de contacter le responsable de l'ACN (de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h30).

Le règlement complet de l'ACN est à télécharger sur l'intranet en annexe du règlement intérieur de l'école.
Il existe par ailleurs un système de prêt d'outillage pour les cours (perceuses, visseuses, ...).

Atelier maquettage SMLXL
La **Plateforme SMLXL**, atelier de maquettage de l'école nationale supérieure d'architecture de Nancy, est un outil essentiel à la construction de la pratique architecturale des étudiants. Elle réunit un **espace découpe laser** (2 machines de découpe), **un espace maquettage bois** (outillage motorise de précision, outillage électroportatif, outillage manuel, ...) et un **espace fraiseuses numériques** (2 machines de fraisage). Son parc d'outillage, localise et organise au sein d'un même local, est mis à disposition des étudiants et enseignants de l'école. Créée avant tout pour permettre aux étudiants d'appréhender pleinement la troisième dimension par l'expérience de la volumétrie, elle propose une continuité pédagogique par le biais de **formations** et d'**ateliers d'initiation** à la pratique de la maquette d'architecture, d'urbanisme et de paysage. Par ailleurs, elle se fixe pour objectif d'offrir des temps d'expérimentation dédies aux techniques de construction innovantes et raisonnées à travers l'utilisation de matériaux atypiques (recyclage, réemploi, détournement, biosourcé, ...).

Plus qu'un espace de travail localisé, la **Plateforme SMLXL** se veut **flexible, prêtable et transportable**. Dans une logique d'accompagnement des étudiants et enseignants dans l'étude de nouveaux territoires d'intervention, elle se donne la possibilité de déménager et d'accorder l'usage d'une partie de son parc technologique (machinerie, outillage électroportatif, outillage manuel, ...) pour le développement de projets locaux et vertueux.

3. Démarche à accomplir à son arrivée - fiche renseignement RH

La première démarche à accomplir à son arrivée est de compléter une fiche de renseignements à retirer auprès du service des Ressources Humaines et financières, fournir un RIB et deux photos d'identité pour compléter son dossier personnel et préparer une carte d'accès au bâtiment.

4. Carte d'accès / Badge et clefs

voir RI - Article 6-3: Accès aux différents locaux de l'École

Le service des ressources humaines et financières remet à chaque personnel une carte d'accès permettant d'ouvrir les portes équipées d'une lecteur (portes hall d'entrée, portail garage, ascenseur bâtiment Vacchini) et le secrétariat de direction remet une clé contre signature d'un document de remise. Cette clé donne accès aux salles de cours.
La carte d'accès professionnelle permet :
• l'emprunt des documents à la Médiathèque de l'école et également dans toutes les Bibliothèques Universitaires de la région,
• l'utilisation des service de l'Atelier de création numérique (ACN) de l'école
• l'accès à certaines salles de cours, ...
• l'utilisation des services Izly du CROUS.
Izly permet d'effectuer en toute sécurité le paiement de vos repas dans l'ensemble des points de restauration du Crous Lorraine et des Crous en France, grâce à votre carte ou à votre smartphone. Plus d'information sur les avantages du compte Izly sur le site www.crous-lorraine.fr/restauration/izlyetvous/
La carte culture qui permet l'accès gratuit aux musées nationaux, est à demander auprès du service des ressources humaines.

5. Visite médicale / assistante sociale

RI - Article 6-7 : Contrôle médical, médecin de prévention

Le médecin de prévention de l'école assure le suivi médical des personnels ATS et enseignants. Il consulte sur rendez-vous.
Le calendrier des consultations ainsi que les convocations sont gérés par le secrétariat de direction en relation avec le service des ressources humaines et le médecin. Chaque personnel administratif ou enseignant titulaire doit consulter le médecin de prévention une fois tous les cinq ans. Les personnels à risque sont convoqués chaque année.
Chacun peut également bénéficier d'un rendez-vous avec le médecin de prévention à sa demande ou à la demande de la direction.
Les visites médicales d'embauche, de reprise et périodiques sont obligatoires et toute absence doit être justifiée.

6. Assistante sociale

L'assistante sociale assure sa permanence une fois par mois à l'école. Ses jours de permanences sont communiqués par la lettre d'information numérique ATRIUM.
L'assistante sociale dispose également d'une boîte aux lettres – **(lieu à indiquer)**

7. Déplacements professionnels – ordre de missions

RI - Article 8-4: Les voyages et déplacements

8. Ordres de mission

Lorsqu'un enseignant prévoit de partir en déplacement, il doit contacter préalablement le service concerné selon l'objet de son déplacement afin d'établir l'ordre de mission :
• service des études pour les déplacements dans le cadre des enseignements ou voyages pédagogiques mais également lors d'un déplacement d'enseignants hors enseignements ou hors voyages pédagogiques
• service Recherche (secrétariat) pour les déplacements liés à la recherche
• service des ressources humaines et financières pour tout autre motif
• partenariats (auprès du secrétariat de direction)
La mise à disposition de téléphones portables pour les enseignants qui partent en déplacement professionnel avec des étudiants est possible sur demande auprès du secrétariat de direction.
Lorsqu'un personnel ATS ou enseignant prévoit de partir en déplacement, il doit établir un ordre de mission fournissant les informations suivantes :
• dates du déplacement,
• moyen de locomotion (l'école peut acheter les billets de transport),
• justificatif du déplacement (convocation, formation, ...)
Un modèle type d'ordre de mission existe, il est à disposition des services chargés de les établir et téléchargeable sur le site de l'école (Intranet).

Les ordres de mission sont soumis à la signature de la directrice ou du secrétaire général avant le déplacement.

9. Remboursement des frais de mission

Une fois le déplacement professionnel effectué, il est nécessaire de contacter à nouveau l'émetteur de l'ordre de mission pour engager les démarches de remboursement des frais de mission.
Un imprimé type est à compléter par le personnel ATS ou enseignant ayant effectué le déplacement. Les justificatifs (références bancaires, billets de train, de métro, facture hôtel, etc.) devront être joints.
L'ensemble des documents est à remettre à l'émetteur de l'ordre de mission qui vérifie l'intégralité des pièces et l'exactitude des informations et transmet le dossier au service des ressources humaines et financières pour la mise en paiement.
Dans certaines conditions, la possibilité d'avoir une avance sur les frais est envisageable auprès du service financier.

10 Les outils numériques :

10.1 Compte informatique
L'école d'architecture ouvre un compte informatique à chaque personnel nécessaire à l'utilisation des services numériques de l'école et à l'utilisation de la messagerie. Le service informatique fournit une notice explicative quant à l'activation du compte informatique.
Une fois activé, le compte informatique donne accès à :
• la messagerie de l'école avec une adresse : nom.prénom@nancy.archi.fr.
• l'intranet (outils en ligne en se connectant sur le site web de l'école)
• Taïga (base de données d'étudiants, dans laquelle les enseignants rentrent les notes des étudiants),
• Moodle (cours en ligne), etc.
• Eduroam - réseau wifi
• l'atelier de création numérique et service d'impression
Les informations liées au compte informatique sont rassemblées en annexe du règlement intérieur de l'école.

10.2 Intranet
L'intranet est accessible sur le site web de l'école www.nancy.archi.fr (menu du haut).
Une fois connecté à l'intranet, des menus spécifiques aux communautés de l'école sont activés et donnent accès à des informations complémentaires non accessibles hors connexion (outils enseignants / outils administration / outils étudiants) et les liens pour Taïga / Moodle ainsi que les pdf des documents de l'école (Règlement intérieur, règlement des études, calendrier pédagogique, formulaired'état de frais...).

10.3 Comptes-rendus des instances
Un menu spécifique contenant l'ensemble des Compte Rendus des instances est également activé lors de la connexion intranet sur le site de l'école. www.nancy.archi.fr/fr/compte-rendus-instances.html.

10.4 Messagerie
Le menu haut du site affiche le lien « messagerie », qui permet d'accéder à la messagerie professionnelle.
Lien direct : https://mail.nancy.archi.fr
Toutes les informations professionnelles passent uniquement par la messagerie professionnelle et qu'elle doit donc être regardée régulièrement.

10.5 Plateforme de blogs d'enseignants
Les enseignants ont la possibilité de créer un blog en rapport avec un cours, un voyage d'études, un événement pédagogique ou tout autre sujet relatif à leur activité à l'école.
L'école utilise une plateforme de blogs permettant de créer facilement des blogs sous Wordpress. Un guide d'utilisation est disponible sur l'Intranet dans « Outils enseignants ».

10.6 Sémaphore
Le personnel de l'école a par ailleurs accès à Sémaphore, le site intranet du ministère de la Culture réservé à l'ensemble de ses agents. Il s'agit d'un espace d'information et de communication interne permettant de s'informer sur l'actualité du ministère, sur ses projets, de comprendre son organisation et son fonctionnement. Sémaphore propose également de nombreuses informations pratiques. Les codes d'accès pour sémaphore sont à demander à la responsable RH de l'école d'architecture de Nancy.

11. Parking, véhicules et vélos

voir RI - Articles 6.11 / 6.12 / 6.13

12. Courrier et livraison

Envoi : Les courriers professionnels sont à déposer, au secrétariat de direction avant 16H.
Réception : Le secrétariat de direction réceptionne les courriers adressés à l'école et les transmet ensuite aux différents destinataires, dans leur boîte aux lettres nominative. Pour la livraison des colis, ceux-ci sont déposés au secrétariat de direction, ou à l'accueil selon la taille des cartons réceptionnés. Il appartient à chacun d'organiser les livraisons gérées par d'autres transporteurs, selon ses propres disponibilités. Il est impératif de faire figurer le destinataire (agents / service...) et de programmer la livraison lors de ses horaires de présence. Les transporteurs doivent passer par l'accueil de l'école pour être orientés vers le commanditaire.

13. Liens utiles

Portail mail de l'école :
https://mail.nancy.archi.fr/ (boite mail école)

Mails des départements de l'école :
direction@nancy.archi.fr
documentation@nancy.archi.fr
etudes@nancy.archi.fr
infrastructures@nancy.archi.fr
international-partenariats@nancy.archi.fr
ressources@nancy.archi.fr
valorisation@nancy.archi.fr
informatique@nancy.archi.fr

Etudes :
www.nancy.archi.fr/moodle (Cours en ligne)
https://enseignant.archi.fr (Taïga enseignants)
https://taiga.archi.fr (Taiga administration)

Documentation / médiathèque :
www.nancy.archi.fr/fr/documentation-1.html
(actualités, catalogue de la médiathèque)
Archires - https://www.archires.archi.fr

Site web et réseaux sociaux :
www.nancy.archi.fr (site web de l'école) +
(intranet)
sur intranet de l'école :
www.nancy.archi.fr/fr/outils-enseignants.html
http://www.nancy.archi.fr/fr/outils-administration.html

Facebook : Ecole-Nationale-Supérieure-dArchitecture-de-Nancy
Twitter : https://twitter.com/ecolearchinancy
Instagram : https://www.instagram.com/ecolearchinancy/
LinkedIN : www.linkedin.com/edu/school?id=12310
Youtube : https://www.youtube.com/user/ENSANANCY

Recherche :
mapCRAI : www.crai.archi.fr
LHAC : www.nancy.archi.fr/lhac/

Partie 2 - Dispositions spécifiques aux agents administratifs, techniques et scientifiques

Les agents de l'Ecole d'architecture de Nancy sont des agents de droit public, sauf situations exceptionnelles, qui relèvent des dispositions du statut général des fonctionnaires, de la loi du 13 juillet 1983 ensemble loi 84-16 du 11 janvier 1984 pour les titulaires et du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié pour les agents contractuels. Ces derniers ont les mêmes obligations générales et les mêmes droits que les fonctionnaires, tels que définis dans le présent règlement. Toutefois, pour bénéficier de certains dispositifs, les contractuels doivent avoir acquis une certaine ancienneté, se renseigner auprès du service RH selon les situations.

2.1 Durée du travail
Conformément à l'arrêté du 22 avril 2002 relatif aux cycles de travail du ministère de la culture, le travail des agents en fonction dans les établissements d'enseignement est organisé sur la base d'un cycle annuel de 1578 heures 30 minutes avec 11 semaines de congés, soit 55 jours. De ces 55 jours est automatiquement prélevée la journée de solidarité, comme approuvé par le comité technique en sa séance du 9 juin 2011.

2.1.1 Temps partiel, temps incomplet
Le travail à temps partiel peut être accordé, sur demande de l'agent, pour une durée comprise entre 6 mois et 1 an, renouvelable pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. Au terme de cette période de 3 ans, le renouvellement doit faire l'objet d'une demande de renouvellement (formulaire de demande de temps partiel sur le site internet de l'école, page RH). Le temps partiel et incomplet (agents non titulaires) se déclinent sur les cycles horaires suivants, sur la base d'un temps complet de 35 heures hebdomadaires :
- pour une quotité de 90 %, la durée de travail hebdomadaire correspond à 31h30 ;
- pour une quotité de 80 %, la durée de travail hebdomadaire correspond à 28h ;
- pour une quotité de 70 %, la durée de travail hebdomadaire correspond à 24h30 ;
- pour une quotité de 60 %, la durée de travail hebdomadaire correspond à 21h ;
- pour une quotité de 50 %, la durée de travail hebdomadaire correspond à 17h30.

L'organisation des heures de travail effectif doit faire l'objet d'une déclaration de l'agent par le biais de la fiche individuelle d'horaires (site web, page RH) et est soumise au visa du chef de service et de la direction.

2.1.2 Aménagement du temps de travail (ATT)
Lors des négociations engagées au moment de l'instauration des 35 heures, l'établissement a adopté une mesure dérogatoire permettant un aménagement du temps de travail de 35 heures sur 4,5 jours, à condition que la règle d'une heure de pause méridienne soit respectée. Comme rappelé et voté en comité technique le 23 septembre 2015, sont prises en compte dans le temps de travail 40 minutes par jour, nécessaires pour se déplacer sur un lieu de restauration administratif. Ces 40 minutes quotidiennes ajoutées aux 35h réglementaires par semaine, permettent de suivre le cycle horaire ministériel de 38h30 par semaine, tout en conservant le droit à 11 semaines de congés annuels. Sur autorisation du chef de service et de la direction cet aménagement du temps de travail peut concerner les agents bénéficiant d'un temps partiel équivalent à une quotité de 90 %, qui sont dès lors autorisés à effectuer leurs obligations de service sur 4 journées travaillées. Les ATT représentent une souplesse dans l'organisation du temps de travail.
Elles ne sont en aucun cas acquises de droit et n'exemptent pas les agents d'effectuer les 35 heures hebdomadaires réglementaires. Ainsi, pour les semaines comprenant des jours fériés et/ou des jours de congés, il est rappelé que la demi-journée d'ATT d' heures hebdomadaire est possible que dans le respect des 35 heures hebdomadaires.
Exemples :
- un agent bénéficie habituellement d'un ATT le vendredi après-midi. Il souhaite poser 1 semaine de congés. Il posera alors 5 jours dans Taïga, soit 5 journées de 7 h, pour un total de 35h. S'il posait 4,5 jours, soit 4,5 x 7h, cela ferait un total de 31h30. Il lui faudrait ainsi « rattraper » 3h30 de travail.
- un agent bénéficie habituellement d'un ATT le mardi matin. Sur la semaine citée, il se rend en formation 2 jours (jeudi et vendredi). Il pose un jour de congé le mercredi. Une journée de formation, tout comme une journée de congé équivaut à 7h. 21h de la semaine sont donc passées en formation et en congé. Il reste un service de 14h à effectuer. Ainsi, soit l'agent bénéficie de son ATT le mardi matin et effectue 14h de travail sur 1,5 journée (le lundi + mardi amidi), soit l'agent ne peut pas effectuer autant

d'heures de travail sur 1,5 journée, alors il pose 0,5 congé pour le mardi matin, ou se rend au travail même le mardi matin.
Pour rappel :
- 1 journée de formation, de congé = 7 h
- 1 demi-journée de formation, de congé = 3h30
- 1 jour férié = 7h
- 1 autorisation d'absence d'une journée = 7h
- 1 autorisation d'absence d'une demi-journée = 3h30

2.1.3 Travail occasionnel/ heures supplémentaires et récupération d'heures
Des événements annuels sont organisés en dehors des obligations de service des agents (Journées portes ouvertes, Journées européennes du patrimoine, Folles journées de l'architecture). Les agents sont donc appelés, sur demande de la direction de l'établissement, à travailler certains samedis, plus rarement les dimanches. Les heures ainsi travaillées sont compensées en temps, sur la base d'un coefficient multiplicateur de :
- 1,5 pour la nuit (entre 22h et 7h) ;
- 1,5 pour le samedi ;
- 2 pour le dimanche ou un jour férié.
Ces repos compensateurs doivent être pris, après accord du chef de service, dans un délai d'un mois après le fait générateur de compensation. Des récupérations d'heures peuvent être accordées, après autorisation préalable de la direction pour les heures supplémentaires. La demande de récupération d'heures d'un agent est effectuée via le portail Taïga et doit être accompagnée de la demande du supérieur hiérarchique d'effectuer des heures supplémentaires. Tout document précisant les dates et les bornes horaires des heures réalisées permet au service des ressources humaines de veiller au respect de la réglementation en matière de repos compensateur. Comme précisé dans la circulaire du ministère de la fonction publique du 31 mars 2017, sont considérées comme des heures supplémentaires celles effectuées, à la demande du chef de service, en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Il est rappelé que les heures supplémentaires ne peuvent être déclenchées que sur demande du supérieur hiérarchique et dans le respect de la réglementation nationale et européenne sur la durée maximale du travail. Il appartient au chef de service de formaliser sa demande auprès de chacun de ses collaborateurs pour que les heures effectuées soient considérées comme des heures supplémentaires et de veiller au décompte des horaires des agents. Chaque chef de service veillera également à ce que l'agent ayant effectué des heures supplémentaires en dehors de ses bornes horaires, bénéficie d'un repos de 11h entre la fin de son service supplémentaire et le début de sa journée de travail suivante. Parallèlement, comme vu en comité technique le 17 janvier 2017, il est rappelé que l'article 6 du décret de 25/08/2000 fixe le nombre d'heures mensuel à ne pas dépasser en débit ou en crédit, à savoir 12 heures. Cette limite ne rend pas possible le report sur le mois suivant ou la récupération des heures audelà d'un plafond de 12 heures. En complément, la note ministérielle (MCC) du 28 mai 2013 rappelle que les déplacements professionnels (mission ou formation), ne sont pas considérés comme du travail effectif et ne peuvent donc pas faire l'objet de compensations horaires.

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

2.1.5 Horaires des services
Principes généraux d'ouverture des services
Chaque service est considéré comme susceptible de recevoir du public dès l'arrivée d'un agent de ce service. A la demande de certains agents et chefs de service, et afin de répartir l'accueil du public de façon équitable entre les services, le comité technique s'est prononcé en faveur de la possibilité, pour chaque service d'être fermé au public pendant une 1/2 journée par semaine. La fermeture de l'accueil au « public » ne doit pas excéder une demi-journée par semaine. Les informations d'ouverture du service doivent être mentionnées sur les portes et sur le site internet. Chaque chef de service peut permettre à tout moment à un ou plusieurs agents de son service, en fonction des besoins, de s'isoler pour travailler sur des dossiers de fond. Le chef de service veillera cependant à ce que le public puisse être reçu par les agents postés dans son service.

<u>Modalités d'accueil</u>
Afin de permettre un bon traitement des demandes et besoins, les enseignants, étudiants et ATS devront privilégier la prise de

rendez-vous pour des questions complexes ou nécessitant un temps de traitement important.

Affichages des horaires des services
Les horaires des services sont affichés dans les services et sur le site Internet de l'école. Il sont diffusés dans l'Atrium dès leur mise en place et à chaque mise à jour. Tout comme les fiches horaires individuelles des agents, ils pourront être modifiés annuellement, ou à chaque changement de personnel.

2.2 Congés annuels

2.2.1 Droits à congés annuels
L'ensemble des agents travaillant à temps plein bénéficie de 11 semaines de congés annuels. Une partie de ces semaines est obligatoirement posée lors des fermetures estivales (voir point 2.2.3) et le reliquat lors de semaines ou jours de congés fractionnables, à la convenance des agents et dans le respect de la continuité de service. Les chefs de département sont chargés de veiller à ce que les services soient en capacité de fonctionner malgré l'absence d'un ou plusieurs agents. Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours de congés est proratisé. Les chefs de service seront garants, avec le département des ressources humaines, du respect de ces règles de gestion. Ainsi, les droits à congés annuels sont ouverts comme suit :

Temps de travail = Nombre de jours de congés
100 % = 55 jours
90 % = 49,5 jours
80 % = 44 jours
70 % = 38,5 jours
60 % = 33 jours
50 % = 27,5 jours

La période de référence pour l'attribution des droits à congés annuels est l'année civile, à savoir du 1er janvier au 31 décembre. Le congé dû pour une année ne peut être reporté sur l'année civile suivante, sauf autorisation écrite du Directeur jusqu'à la date limite du 30 avril de l'année suivante. Tout reliquat de l'année précédente sera perdu si non pris à cette date. Cette dérogation est portée à la connaissance des agents par le biais d'une note interne ou d'une annonce dans la newsletter interne (Atrium). Les congés annuels non pris pour raison de santé (CMO, CLM, CLD) sont reportés et peuvent être pris, comme le précise la note du 11 avril 2018 du Secrétaire général du ministère de la culture, sur les 15 mois à compter de la reprise de fonction de l'agent.

Ce report s'exerce dans la limite de 4 semaines par année civile conformément à la décision du Conseil d'État N° 406009 du 27 avril 2017. Conformément à l'article 4 du décret du 26 octobre 1984, l'absence d'un agent ne peut excéder 31 jours consécutifs, en dehors des périodes de fermeture de l'établissement. Il est rappelé qu'une journée de congé est équivalente à 7 h de travail.

2.2.2 Modalités de prise des jours de congés
Les demandes de congés sont effectuées via le portail Taïga par chaque agent et sont soumises à l'approbation du chef de service qui valide ou rejette la demande par le biais de ce portail. Ces demandes doivent s'effectuer dans un délai raisonnable, ce délai s'appréciant en regard de la durée du congé, à savoir :

Nombre de jours de congés pris
> Délai minimum pour effectuer la demande
Pour 1/2 à 5 jours
> 2 jours ouvrables avant le début de la période de congés
Pour 6 à 10 jours
> 2 semaines avant le début de la période de congés
Supérieur à 10 jours
> 2 mois avant le début de la période de congés

Ces règles relatives aux délais minimum pour effectuer la demande de congés pourront être assouplies en cas de circonstances particulières. En dehors des périodes de fermeture de l'établissement, les parents d'enfants scolarisés sont prioritaires pour l'obtention de congés pendant les périodes de vacances scolaires.

2.2.3 Fermetures estivale et de fin d'année
L'établissement est habituellement fermé à raison de 5 semaines pendant la période estivale et 2 semaines en fin d'année et début d'année civile. Les laboratoires, en particulier du fait qu'ils accueillent des stagiaires, à titre dérogatoire, ne sont pas soumis aux même conditions de fermeture en période estivale. Un planning spécifique est alors établit en cohérence entre les deux laboratoires sur la période estivale, afin d'assurer une permanence administrative. Une relation directe un membre de la direction est identifié. Pour raison d'obligation de service, après validation avec le direction, un service et certains de ses agents peuvent être amené à réduire cette période de 5 semaines ou la décaler dans le temps.

2.2.4 Jours fériés et journée de solidarité
Les jours fériés sont les suivants :
- 1er janvier inclus dans la période de fermeture de l'école
- lundi de Pâques
- 1er mai
- 8 mai
- Ascension
- lundi de Pentecôte (cf. 2.1)
- 14 juillet
- 15 août inclus dans la période de fermeture de l'école
- 1er novembre
- 11 novembre
- 25 décembre inclus dans la période de fermeture de l'école

La journée de solidarité est une journée de travail supplémentaire (généralement le lundi de Pentecôte). Au sein de l'établissement, cette journée n'est pas travaillée mais est automatiquement décomptée du nombre de jours de congés annuels des agents, en fonction de leur quotité. Ce décompte est effectué par le service des ressources humaines.
Exemples :
- pour un agent à temps plein, 1 journée de congé est due
- pour un agent à mi-temps, une 1/2 journée est due

2.2.5 Don de congés
Le décret n°2015-580 du 28 mai 2015, pris en application de la loi n°2014-459
du 9 mai 2014, permet à tout agent public civil de faire dons de jours de repos à un agent public parent d'un enfant gravement malade. Ce dispositif anonyme repose sur le volontariat et la solidarité des agents, et offre la possibilité de maintenir la rémunération du parent dont l'enfant de moins de 20 ans gravement malade ou handicapé nécessite sa présence.
Ce fonds de jours de congés est administré par l'établissement qui doit garantir l'anonymat et l'égalité de traitement des demandes. Le comité technique et le CHSCT sont donc consultés en cas de nécessité d'arbitrage dans l'attribution de ces jours de congés donnés.
Le service des ressources humaines met à la disposition des agents de l'établissement les formulaires de dons de jours de congés et de demande de jours de congés. La demande est accompagnée d'un certificat médical établi par le médecin spécialiste.

2.3 Autorisations d'absences, facilités horaires et aménagements spécifiques (se reporter à la circulaire en annexe)

2.3.1. Autorisations d'absence
Conformément à la note du secrétaire général du ministère de la culture du 25 mars 2016 actualisant la circulaire du 28 mai 2013, des autorisations d'absence peuvent être accordées à tous les agents du ministère de la culture et de ses établissements dès lors qu'ils remplissent les conditions pour en bénéficier (mandat, convocation à un concours, enfants à charge...).
Certaines autorisations d'absence sont de droit et ne peuvent être refusées aux agents, même pour des raisons de maintien de continuité de service, telles que :
- l'exercice de la justice (juré, assesseur...)
- la participation à une instance consultative ou réunion à l'initiative de l'administration
- la surveillance médicale (grossesse, PMA...)
- les mandats d'administrateur (CA..)
- l'exercice d'un mandat local et la candidature à une fonction élective.
A ces autorisations d'absence de droit s'ajoutent diverses situations (pompiers volontaires, heure mensuelle d'information syndicale, épreuves de concours...)
Les autorisations d'absence à titre syndical peuvent être soit de droit (CAP, CCP, CHSCT, réunions de groupes de travail ...), d'autres sont soumises aux nécessités de service (congrès syndicaux...). Les autorisations d'absence facultatives sont liées à un événement à caractère privé et peuvent être accordées sous réserve des nécessités de service. Il s'agit :
- d'événements familiaux (décès, déménagement, mariage, naissance...)
- d'absence pour raison de santé (grossesse, maladie grave d'un membre de la famille, garde d'enfant de moins de 16 ans...)
- de la réorganisation territoriale (changement d'affectation)
- d'absences diverses
L'article 45 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique , en attente des décrets d'application. Par ailleurs, et pour permettre aux chefs de service d'apprécier le caractère exceptionnel de la demande d'autorisation d'absence, des précisions pourront être apportées à la circulaire du 28 mai 2013. Ainsi, une demande d'autorisation d'absence pour maladie très grave du conjoint, des pères, mères et enfants doit être justifiée par une attestation maladie mentionnant la gravité de l'état de santé (sans détails d'informations médicales). Ainsi, un

bulletin d'hospitalisation, ou la nécessité de la présence de l'agent, exprimée par un médecin, pourront être présentés comme justificatif d'absence.

2.3.2. Autorisations d'absence pour fête religieuse

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

- Fêtes orthodoxes : Téophanie (selon le calendrier grégorien ou le calendrier julien), Grand Vendredi Saint, Ascension
- Fêtes arméniennes : Fête de la Nativité, Fête des Saints Vartanants, Commémoration du 24 avril
- Fêtes musulmanes : Aïd El Adha (ou Aïd el Khebir), Al Mawlid Ennabi, Aïd El Fitr
- Fêtes juives : Chavouot, Roch Hachana, Yom Kippour
- Fête bouddhiste : Fête du Vesak

2.3.3. Délais de route

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

- Membre d'un conseil d'administration de caisse de Sécurité sociale
- Exercice des fonctions de conseiller prud'homal
- Exercice d'un mandat local (hors crédits d'heures)
- Surveillance médicale de la grossesse
- Actes médicaux relatifs à la PMA
- Surveillance médicale de la grossesse et actes médicaux relatifs à la PMA (conjoint)
- Rendez-vous avec la médecine de prévention
- Participation à des épreuves de concours ou d'examen professionnel
- Bénéficiaire de la protection fonctionnelle. Agent, sans être bénéficiaire de la protection fonctionnelle, qui participe aux réunions de travail de l'administration ou se rend aux convocations des autorités judiciaires
- Autorisations spéciales d'absence accordées aux représentants du personnel pour participer aux réunions organisées en application de l'article 15 du décret du 28 mai 1982
- Participation à une instance consultative ou une réunion à l'initiative de l'administration (CAP, CCP CT, CHSCT, conseil de discipline, conseil d'administration, commission thématique, groupe de travail, etc.)
- Participation aux enquêtes et visites du CHSCT
- Déménagement de l'agent
- Mariage -Pacs de l'agent
- Mariage -Pacs d'un enfant de l'agent
- Décès d'un membre de la famille
- Maladie grave du conjoint, du père, de la mère ou d'un enfant
- Don du sang

2.3.4. Facilités horaires

Les facilités horaires sont des mesures de bienveillance accordées par le chef de service à l'agent lors d'événements spécifiques. L'agent peut être autorisé à prendre son service plus tard qu'habituellement ou à quitter l'établissement plus tôt.

2.4 Congé maladie ordinaire

Toute absence pour maladie doit être justifiée et l'arrêt de travail transmis (CERFA 10170*06) par courrier postal au Directeur dans les 48h suivant le début de l'arrêt maladie, cachet de la poste faisant foi. Toute absence non justifiée sera décomptée des congés de l'agent. En cas d'envoi tardif des justificatifs, la circulaire du 20 avril 2015 relative au délai de transmission des arrêts de maladie des fonctionnaires dans la fonction publique de l'État, prévoit des sanctions allant jusqu'à la diminution de moitié de la rémunération entre la date de prescription de son arrêt de travail envoyé tardivement et sa date d'envoi effectif. Dans la mesure du possible et des capacités de l'agent, et pour des raisons de continuité de service, il est demandé aux agents de prévenir leur supérieur hiérarchique et le service des ressources humaines dès le début de leur absence. En vertu de la circulaire du 15 février 2018 relative au non versement de la rémunération au titre du premier jour de congé de maladie des agents publics civils et militaires prise en application de la loi de finance du 30 décembre 2017 pour 2018, le jour de carence en cas d'arrêt maladie est rétabli. La rémunération des agents de l'établissement, tout statut confondu, n'est donc due qu'à partir du 2ème jour d'arrêt. En cas de maladie d'un agent pendant ses congés, et après transmission d'un certificat médical d'arrêt maladie, les jours de maladie pourront être recrédités sur le compte des congés.

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

2.5 Exercice du droit syndical
Les représentants des personnels élus et désignés par leur organisation syndicale bénéficient des droits suivants :
- les représentants des organisations syndicales peuvent tenir des réunions d'information en dehors des heures de service à l'intérieur de l'école, dans un espace mis à leur disposition sur demande.
- ils peuvent tenir une réunion d'information mensuelle à destination de tous les agents (durée d'1 heure au maximum), après demande d'organisation à la directrice
- des panneaux d'affichage à caractère syndical sont mis à disposition des organisations syndicales, dans un espace accessible aux personnels et non accessible au public
- des documents syndicaux peuvent être distribués aux agents dans leurs locaux professionnels
- des congés pour formation syndicale
- des autorisations d'absence pour participation à des commissions, CT, CHSCT (réunion et délais de route si nécessaire, augmenté du temps égal à la réunion destiné à la préparation et rédaction du compte-rendu de réunion)
- des autorisations spéciales d'absence pour participer aux réunions des instances de leur syndicat
- des décharges de service totales ou partielles sur proposition des syndicats et dans la limite des quotas octroyés à l'organisation syndicale, répartis entre les représentants désignés.
Les frais de mission et de déplacement afférents aux activités d'ordre syndical sont à la charge de l'instance organisatrice.

2.6 Compte épargne temps
Institué dans la fonction publique d'État en 2004, le compte épargne-temps peut être ouvert par tous les agents titulaires et contractuels ayant accompli au moins un an de service de manière continue, à l'exception des fonctionnaires stagiaires. A tout moment de l'année, les agents peuvent faire la demande d'ouverture d'un CET par le biais du formulaire mis à leur disposition au service des ressources humaines. Avant le 31 décembre de chaque année, sous réserve d'avoir posé au moins 20 jours de congés annuels durant l'année en cours, le CET est alimenté du nombre de jours souhaités. Du 1er au 31 janvier de l'année suivante, l'agent exerce son droit d'option : maintien sur le CET, indemnisation (possible au delà de 20 jours épargnés) ou transformation en point RAFP. Les formulaires d'ouverture, d'alimentation et de ventilation sont à compléter par l'agent et à retourner au service des ressources humaines dans les délais impartis.

2.7 Droit à la formation
Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux agents de la fonction publique. A sa demande ou à la demande de son supérieur hiérarchique, l'agent peut bénéficier d'actions de formation, après validation du chef de service et avis du référent formation. Les actions de formation pourront être hiérarchisées par ordre prioritaire en fonction des besoins des services et du budget annuel consacré à la formation. Tout refus hiérarchique devra cependant être motivé.
Les actions de formation suivies par les agents sont inscrites au plan de formation, sur la base des formations demandées lors des entretiens professionnels annuels et des besoins en compétences de l'établissement. Les besoins et demandes en formation doivent être portés à la connaissance du responsable de formation dès que possible et au plus tard pour le 30 septembre de l'année en cours pour l'année suivante. Afin de traiter les demandes de formation de manière équitable, un outil d'aide à la décision a été mis au point et adopté par le comité technique. Les demandes hors plan de formation sont donc soumises à cet arbitrage.
Les formations visées par le chef de service donnent lieu à un ordre de mission. Les frais de déplacement et de mission, ainsi que les coûts de formation sont pris en charge par l'établissement, dans les conditions des remboursements de frais en vigueur.

2.8 Télétravail
Arrêté du 31 mars 2017 portant application au ministère de la culture et de la communication du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique et dans la magistrature. Une fiche type de demande de télétravail est à demander auprès du service des ressources humaines de l'école.
Sous réserve d'un avis positif du chef de service et de la direction, et dans la mesure où l'organisation des missions et du service le permettent, jusqu'à un maximum de trois journées hebdomadaires peuvent être organisées. Pour plus de renseignements se rapprocher du service des ressources humaines.

2.9 Autorisation spéciale d'absence
L'autorisation spéciale d'absence (ASA) résulte initialement de l'article 59 de la loi n°85-53 du 26 janvier 1984. Si cette disposition liste les cas précis des fonctionnaires pouvant bénéficier de cette autorisation particulière, de nombreux textes ont suivi pour étendre une telle autorisation aux agents devant s'absenter pour des évènements de la vie courante, pour siéger au sein d'organismes statuaires, etc. Suite à la gestion du Covid-19 dans la fonction publique, dans l'hypothèse où le télétravail n'est pas possible, les agents publics sont placés par leur employeur public en autorisation spéciale d'absence (ASA). L'ordonnance n° 2020-430 du 15 avril 2020 relative à la prise de jours de réduction du temps de travail ou de congés dans la fonction publique de l'Etat et la fonction publique territoriale au titre de la période d'état d'urgence sanitaire apporte des précisions.

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

3.0 Quelques rappels

Les catégories d'agents

Dans la Fonction publique, les emplois sont classés en 3 catégories (A, B et C), auxquelles correspond un niveau hiérarchique et de rémunération.
- Les fonctionnaires appartiennent à des corps qui comprennent un ou plusieurs grades et différents échelons.
- Les contractuels sont classés selon une catégorie qui comprend un ou plusieurs groupes.

Le régime indemnitaire

o Les agents titulaires
Décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création du RIFSEEP
Circulaire du 5 décembre 2014 relative à la mise en oeuvre du RIFSEEP
Les fonctionnaires bénéficient du RIFSEEP (Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel). Ce régime indemnitaire est composé de deux primes : l'IFSE (Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise) et du CIA (Complément Indemnitaire Annuel). Celles ci sont cumulatives mais diffèrent dans leur objet comme dans leur modalité de versement. L'IFSE constitue l'indemnité principale, elle tend à valoriser l'exercice des fonctions et est versée mensuellement. Le CIA est facultatif et permet de reconnaître spécifiquement l'engagement professionnel et la manière de servir des agents. La promotion interne consiste dans le passage d'un corps ou d'un cadre d'emplois à un corps ou cadre d'emplois supérieur. Elle permet d'accéder à des fonctions et à un emploi d'un niveau supérieur et à une échelle de rémunération plus élevée. Le changement de corps ou de cadre d'emplois par le biais de la promotion interne ne peut se faire qu'au sein de la même fonction publique. Un fonctionnaire ne peut accéder à un nouveau corps ou cadre d'emplois par promotion interne que si le statut particulier de ce nouveau corps ou cadre d'emplois le prévoit. Pour prétendre à une promotion interne, le fonctionnaire doit remplir certaines conditions fixées par le statut particulier du corps ou cadre d'emplois d'accueil.

o Les agents contractuels
Circulaire n°2009/012 du 23 juin 2009 relative à la gestion et à la rémunération des agents non titulaires du ministère de la Culture et de la Communication. Les contractuels peuvent bénéficier de la part variable liée aux résultats et corrélée avec l'entretien professionnel annuel.

L'entretien professionnel
Décret n°2010-088 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.
Arrêté du 6 décembre 2011 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des fonctionnaires du ministère de la Culture
Arrêté du 7 novembre 2014 relatif à l'entretien professionnel des agents contractuels du ministère de la Culture et de la Communication.
Circulaire fonction publique du 23 avril 2012 relative aux modalités d'application du décret n°201-088 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat. L'entretien professionnel est obligatoire pour l'ensemble des agents, fonctionnaires ou contractuels. Il est conduit annuellement par le supérieur hiérarchique direct. Il porte sur les thèmes suivants :
- Les résultats professionnels obtenus par l'agent au regard des objectifs assignés

- Les objectifs à atteindre fixés à l'agent pour l'année à venir
- La manière de servir
- Les acquis de son expérience professionnelle
- Ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité
- Les besoins en formation

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

La procédure de recrutement

Les procédures de recrutement doivent permettre de garantir l'égalité de traitement et l'absence de discrimination entre les candidat.e.s. Les candidatures qu'elles émanent de fonctionnaires ou de contractuels sont examinées collégialement par au moins 2 personnes dont au moins une personne des ressources humaines.

ANNEXE 3.1
RÈGLEMENT DES ÉTUDES
CYCLE MENANT AU DIPLÔME D'ÉTUDES EN ARCHITECTURE

INSCRIPTION

Nul ne peut être admis à participer en qualité d'étudiant aux activités d'enseignement et de recherche de l'école nationale supérieure d'architecture de Nancy s'il n'est régulièrement inscrit dans cet établissement, ou si l'établissement dans lequel il est régulièrement inscrit n'a pas conclu avec l'école une convention l'y autorisant.
L'inscription est annuelle. Elle doit être renouvelée avant le début de chaque année universitaire. A titre exceptionnel, un étudiant peut être amené à prendre une inscription semestrielle.
Nul ne peut s'inscrire simultanément dans deux écoles d'architecture en vue de préparer un même diplôme.
Un étudiant peut bénéficier au maximum de quatre inscriptions dans le premier cycle des études d'architecture.
Un étudiant qui a bénéficié de deux inscriptions en première année, et qui n'a pas été admis dans l'année supérieure n'est pas autorisé à se réinscrire.
A titre exceptionnel, le directeur peut autoriser un étudiant ayant épuisé ses droits à inscription à bénéficier d'une inscription supplémentaire.
Un étudiant ayant épuisé ses droits à inscription bénéficie à nouveau de ce droit, après une interruption de ses études de trois ans. L'étudiant est inscrit administrativement dans l'année où il lui est possible de valider régulièrement toutes les unités d'enseignement.

ORGANISATION GÉNÉRALE

L'année universitaire s'organise sur 34 semaines. Les enseignements sont structurés en semestres et en unités d'enseignement permettant la validation d'un certain nombre de crédits européens.
Les crédits européens représentent, sous forme d'une valeur numérique affectée à chaque unité d'enseignement, le volume de travail fourni par l'étudiant en présence encadrée dans l'établissement comme en travail personnel. Soixante crédits européens représentent un volume de travail équivalant à une année d'études à temps plein. Trente crédits européens représentent un volume de travail équivalant à un semestre d'études à temps plein.
Les unités d'enseignement sont semestrielles et définitivement acquises dès lors que l'étudiant les a obtenues. La responsabilité scientifique et pédagogique de chaque unité d'enseignement est assurée par un enseignant.
Les unités d'enseignement sont constituées d'au moins deux enseignements comportant entre eux une cohérence scientifique et pédagogique et d'au moins deux modes pédagogiques différents. Des coefficients de pondération sont associés aux enseignements à l'intérieur de chaque unité.
Il existe des règles de pré-requis entre unités d'enseignement (cf. rubrique inscriptions pédagogiques). Nul ne peut être inscrit dans une unité d'enseignement s'il n'a pas satisfait à l'ensemble des unités d'enseignement pré-requises à cette unité.
Un étudiant engagé dans la vie active ou assumant des responsabilités particulières dans la vie de l'école, chargé de famille, en situation de handicap ou sportif de haut niveau peut, en début d'année, demander au conseil d'administration de l'école des aménagements de cursus et de l'évaluation des aptitudes et des connaissances.

INSCRIPTIONS PÉDAGOGIQUES, PRÉSENCE

Au cours du premier mois de chaque semestre, ou de chaque année, l'étudiant doit confirmer au département des études les unités d'enseignement auxquelles il participe.
L'étudiant qui a déjà validé une partie des unités d'enseignement d'un semestre peut suivre les unités d'enseignements du semestre de l'année supérieure sous réserve qu'il satisfasse à la règle des pré-requis, que l'emploi du temps le permette et que la somme des crédits européens associés aux enseignements suivis ne dépasse pas 36, au cours du semestre.
La validation de toutes les unités du semestre 1 de 1ère année est requise pour l'inscription aux enseignements du semestre 3.
La validation de toutes les unités du semestre 2 est requise pour l'inscription en semestre 4. Compte tenu de la progressivité des enseignements, les enseignements de projets doivent être suivis dans l'ordre des semestres
Un étudiant ne peut suivre les enseignements d'un semestre s'il n'a pas suivi ou validé par équivalence les unités d'enseignement du semestre précédent.
Lorsqu'un étudiant s'inscrit ou se réinscrit dans une unité d'enseignement, il s'engage à participer à tous les enseignements de cette unité. Cette disposition ne s'applique pas aux étudiants étrangers dans le cadre d'un échange, ni aux étudiants bénéficiant d'une dispense sur décision de la commission de validation des acquis ou d'un aménagement de leurs études validé par le conseil d'administration.
L'étudiant normalement inscrit est soumis à l'assiduité à l'ensemble des cours, des travaux dirigés et des travaux pratiques.
Les commissions d'orientation peuvent proposer la dispense d'un enseignement lorsque l'étudiant l'a suivi au cours d'une des deux années précédentes et qu'il a obtenu une note supérieure ou égale à 12/20.

DISCIPLINE ET RÈGLEMENT D'EXAMEN

Tout bizutage ou cérémonies dégradantes sont interdites, sous peine d'exclusion.
Lorsque un enseignant estime que l'attitude d'un ou plusieurs étudiants empêche le déroulement satisfaisant d'un cours ou d'une épreuve d'évaluation, il peut décider de l'expulsion du ou des étudiants, du cours ou de l'épreuve.
Lors des épreuves d'évaluation sur table, les étudiants ne doivent pas communiquer entre eux de quelque manière que ce soit, sauf autorisation expresse du surveillant. Seuls les documents et matériels explicitement permis sont autorisés lors des épreuves d'évaluation.
En cas de non respect de l'une de ces deux règles, le surveillant peut décider d'interrompre l'évaluation de l'étudiant. Dans ce cas, il ramasse la copie sur laquelle il note l'heure et le motif de l'expulsion. La copie est transmise au conseil de discipline de l'école.
Les rapports, mémoires de stages et autres rendus doivent être rédigés par l'étudiant lui même. En cas d'emprunt d'une ou plusieurs parties du document, les sources du ou des emprunts doivent être citées.
Lorsque l'enseignant soupçonne un quelconque plagiat, il en informe l'étudiant. Si l'étudiant reconnaît l'emprunt, l'enseignant peut décider, au choix, de faire réécrire le document ou d'attribuer la note de zéro. Si l'étudiant conteste l'emprunt, l'enseignant peux demander un examen du document par la direction des études. Dans ce cas, si le plagiat est avéré, le conseil de discipline de l'école est saisi.
Seuls les étudiants régulièrement inscrits à l'enseignement peuvent être évalués. S'il en informe les étudiants lors de la première séance de cours, un enseignant peut se réserver le droit de ne pas évaluer un étudiant absent à plus de 20% des séances.

ÉVALUATION DES ENSEIGNEMENTS

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances des enseignements théoriques et pratiques constitutifs des unités d'enseignement du cycle sont appréciées, soit par un contrôle continu et régulier, soit par une évaluation ou un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés, selon des modalités arrêtées par le conseil d'administration et mises en oeuvre par le directeur de l'établissement.
Pour tous les enseignements une session de rattrapage est organisée en fin de semestre, à l'exception de ceux relevant du projet pour lesquels cette session n'existe pas.
Lorsque l'évaluation d'un enseignement s'appuie sur le rendu d'un travail réalisé par un étudiant ou un groupe d'étudiants, une date de rendu est fixée. Sauf cas de force majeure

justifié, les travaux rendus après cette date ne sont pas corrigés. Les travaux n'ayant pas été évalués avant la date de la commission d'orientation ne sont pas pris en compte au titre de la session d'examen correspondante.
Les enseignements de type stage, voyage obligatoire, semaines intensives, maîtrise de la langue étrangère et « engagement » ne font pas l'objet de compensation. Pour chacun d'eux, l'unité d'enseignement à laquelle il appartient ne peut être obtenue que si l'enseignement est validé.
Les enseignements comportent une note dite « éliminatoire ». L'unité d'enseignement ne peut être obtenue que si l'étudiant a une note strictement supérieure à la note éliminatoire dans tous les enseignements de l'unité.
Cette note éliminatoire est fixée à 9/20 pour les enseignements de projet et à 8/20 pour les autres enseignements. La note du mémoire doit être supérieure ou égale à 10/20 non compensable.
Lorsqu'elle existe, l'étudiant peut participer à la session de rattrapage des enseignements de chaque unité non validée pour lesquels il a obtenu une note inférieure à 10/20.

OBTENTION DES UNITÉS D'ENSEIGNEMENT

Une unité d'enseignement est obtenue lorsque, après application des règles de pondération, la moyenne de l'unité est supérieure ou égale à 10/20, que les enseignements non notés sont validés, et que les notes des enseignements sont chacune supérieure à la note éliminatoire correspondant à l'enseignement.
A la fin de chaque semestre, une commission d'orientation constate les acquis de l'étudiant et conseille ce dernier avant son passage dans le semestre suivant.
Il n'y a pas de pondération entre les unités d'enseignement. Cependant la commission d'orientation peut décider, à titre exceptionnel, à la fin du semestre ou à la fin de la première année, de valider par « compensation » une unité d'enseignement non obtenue.
Après proclamation des résultats, les notes individuelles et les résultats sont consultables sur le portail web étudiant. Ceux-ci ont droit, sur leur demande, à la communication de leurs travaux corrigés et à un entretien avec un de leurs correcteurs.
Un étudiant n'ayant pas validé au moins deux unités d'enseignement en première année peut ne pas être autorisé à se réinscrire.

STAGES

Les trois périodes de stage obligatoire correspondent à une durée d'au moins trois semaines chacune. Au total, l'étudiant doit effectuer 10 semaines de stage au cours du cycle. Elles doivent avoir la double finalité de stage «ouvrier et/ou de chantier», et de stage de «première pratique». Un mois avant le début du stage, l'étudiant doit remettre au département des études une fiche descriptive validée par un enseignant du premier cycle. Des modèles de fiches sont téléchargeables sur le site de l'école.
A l'issue du stage et au plus tard dans un délai d'un mois, l'étudiant dépose son rapport de stage auprès du département des études qui se charge de le faire corriger par l'enseignant ayant signé la fiche descriptive.
A titre exceptionnel, chaque stage peut être fractionné. Dans ce cas, un seul rapport écrit est requis pour l'ensemble des fractions du stage.
La durée des stages est limitée à 4 mois au cours du cycle. Le stage doit prioritairement être effectué durant les périodes prévues dans le calendrier
des études.

MÉMOIRE DE LICENCE

Le mémoire est un travail personnel écrit, de synthèse et de réflexion sur des questionnements menés à partir de travaux déjà effectués et d'enseignements reçus au cours du cycle. Il ne peut être conduit que dans le cadre d'une inscription administrative en 3e année.
En début d'année, l'école organise une réunion de présentation des thèmes proposés. A l'issue de cette réunion, les étudiants classent les thématiques par ordre de préférence.
Des groupes équilibrés sont constitués à partir de ce classement. Les dates de rendu correspondant aux deux sessions d'examens sont communiquées aux étudiants par le département des études.

PROJET DE LICENCE

Le projet du dernier semestre du premier cycle est dénommé « projet de licence ». Il doit permettre d'apprécier la capacité de chaque étudiant à gérer la multiplicité des approches dans le cadre d'un projet complexe.

A la fin du semestre précédent, l'école organise une réunion de présentation du projet et des alternatives d'encadrement. A l'issue de cette réunion, les étudiants indiquent leurs choix par ordre de préférence. Des groupes équilibrés sont constitués à partir de ces indications.

OBTENTION DU DIPLÔME

Le jury délivre le diplôme d'études en architecture aux étudiants ayant satisfait à l'ensemble des unités d'enseignement du cycle.
Le diplôme d'études en architecture ne peut être délivré qu'aux étudiants ayant présenté un certificat de réussite à un examen de langue vivante étrangère correspondant au niveau B1 du CECR1.
Le jury prend ses décisions à la majorité de ses membres. L'annexe descriptive qui accompagne le diplôme, dite « supplément au diplôme », décrit les connaissances et les aptitudes acquises par l'étudiant dans son parcours de formation.
La commission d'orientation qui se réunit à la fin du semestre 6 peut donner un avis défavorable à la poursuite de l'étudiant dans le cycle menant au diplôme d'état d'architecte.
Un étudiant qui a obtenu le diplôme d'études en architecture peut se prévaloir du grade de licence pour s'orienter vers différents masters universitaires.

ÉCHANGES INTERNATIONAUX

Un étudiant peut effectuer un semestre ou une année d'études dans un des établissements avec lesquels l'école a signé une convention d'échange. Les demandes doivent être motivées et déposées auprès du département en charge des relations internationales au début du semestre précédant le départ. La commission des relations internationales valide les demandes et classe les candidats.
Le programme suivi à l'étranger par un étudiant en échange doit correspondre à 30 crédits ECTS, par semestre, quel que soit le nombre d'unités restant à valider pour obtenir le diplôme. Au vu de l'attestation de résultats remise par l'établissement d'accueil, à l'issu de l'échange, la commission des relations internationales valide les crédits obtenus pour les enseignements correspondant au contrat d'études (learning agrement), établi a priori et accepté par l'école d'origine et par l'établissement d'accueil.

RÉORIENTATION

Les étudiants n'ayant pas obtenu le diplôme de fin de cycle, se voient attribuer par le directeur de l'établissement une attestation précisant les semestres ou unités d'enseignement acquis avec les crédits européens qui s'y rattachent et les notes obtenues, en vue d'aider à leur réorientation.
Avec l'obtention de 120 crédits européens dans le cycle menant au diplôme d'études en architecture, l'étudiant peut, le cas échéant, s'orienter vers d'autres formations d'enseignement supérieur, comme les licences professionnelles, dans le respect des conditions particulières d'accès à ces formations.

TRANSFERTS

Lorsqu'un étudiant a obtenu le diplôme d'études en architecture, son transfert dans une autre école d'architecture est subordonné à la capacité d'accueil de cet établissement.
Lorsqu'un étudiant n'a pas achevé le cycle menant au diplôme d'études en architecture, son transfert dans une autre école ne peut intervenir qu'après accord du directeur de l'école d'accueil, après avis de la commission compétente, au vu du nombre et du contenu des crédits européens déjà obtenus.
Celui-ci détermine, sur propositions de la commission, les enseignements ou les unités d'enseignement manquants que l'étudiant doit obtenir pour achever son cycle d'études.
Toute demande de transfert d'un étudiant régulièrement inscrit doit être faite auprès du directeur de son école et, sous couvert de celui-ci, transmise au directeur de l'établissement où il désire poursuivre ses études.
Les formulaires de transfert sont téléchargeables depuis la partie «vie étudiante» du site web de l'école ou être retirés auprès du département des études auprès duquel ils doivent être déposés au minimum 10 jours avant la date limite d'envoi à l'école demandée.
Ce dernier communique, au cours de chaque année universitaire, les dates précises des retraits et dépôts de dossiers.

ÉVALUATION INTERNE

Une procédure d'évaluation des enseignements et de la formation par les étudiants est organisée par le directeur de l'école. Cette évaluation se réfère aux objectifs de la formation et des enseignements.
Cette procédure, garantie par une instruction du ministre chargé de l'architecture, permet à chaque enseignant de prendre connaissance de l'appréciation des étudiants sur les éléments pédagogiques de son enseignement. Cette partie de l'évaluation est destinée à l'intéressé. Elle permet, d'autre part, l'évaluation par les étudiants de l'organisation des études dans chaque cycle.
Une commission composée du directeur de l'école et des représentants élus des enseignants et des étudiants au conseil d'administration est chargée du suivi de cette procédure et formule les recommandations nécessaires.

CÉSURE

Un étudiant peut demander à bénéficier, au cours du cycle, d'une période dite « de césure » s'étendant sur un semestre ou une année universitaire pendant laquelle il suspend temporairement ses études dans le but d'acquérir une expérience personnelle. Les demandes motivées doivent être adressées au directeur de l'école, via le département des études, au minimum un mois avant le début du premier semestre de césure. Les demandes sont examinées par la commission d'orientation dans laquelle siège des représentants étudiants.
L'étudiant autorisé à bénéficier d'une année de césure est inscrit dans le cycle d'études et s'acquitte des droits de scolarité réduits de ce cycle.
La césure peut, notamment, prendre la forme d'un emploi, d'un stage (dans le respect des dispositions du présent règlement des études), d'un engagement de service civique ou de volontariat associatif, d'une période de formation disjointe de la formation d'origine, d'un projet de création d'activité dans le cadre du dispositif de « l'étudiant-entrepreneur » ou de toute autre initiative personnelle.

ANNEXE 3.2
RÈGLEMENT DES ÉTUDES
CYCLE MENANT AU DIPLÔME D'ÉTAT D'ARCHITECTE

INSCRIPTION

Nul ne peut être admis à participer en qualité d'étudiant aux activités d'enseignement et de recherche de l'école nationale supérieure d'architecture de Nancy s'il n'est régulièrement inscrit dans cet établissement ou si l'établissement dans lequel il est régulièrement inscrit n'a pas conclu avec l'école une convention l'y autorisant.
L'inscription est annuelle. Elle doit être renouvelée avant le début de chaque année universitaire. A titre exceptionnel, un étudiant peut être amené à prendre une inscription semestrielle.
Nul ne peut s'inscrire simultanément dans deux écoles d'architecture en vue de préparer un même diplôme.

RÉ-INSCRIPTION

Un étudiant peut prendre au maximum trois inscriptions annuelles en vue de l'obtention du diplôme d'État d'architecte. Un étudiant qui a bénéficié, en première année du cycle, de deux inscriptions annuelles et qui n'a pas été admis dans l'année supérieure n'est pas autorisé à se réinscrire.
A titre exceptionnel, le directeur de l'école peut autoriser un étudiant ayant épuisé ses droits à inscription à bénéficier d'une inscription supplémentaire, sur proposition d'une commission pédagogique compétente désignée par le conseil d'administration. Les étudiants ayant épuisé leurs droits à inscription bénéficient à nouveau de ce droit, après une interruption de leurs études de trois ans.

POSITIONNEMENT

L'étudiant est positionné administrativement de telle manière qu'il lui soit possible de valider tous les enseignements de l'année où il est inscrit.

ORGANISATION GÉNÉRALE

L'année universitaire s'organise sur 34 semaines. Les enseignements sont structurés en semestres et en unités d'enseignement permettant la validation d'un certain nombre de crédits européens.
Les crédits européens représentent, sous forme d'une valeur numérique affectée à chaque unité d'enseignement, le volume de travail fourni par l'étudiant en présence encadrée dans l'établissement comme en travail personnel. Soixante crédits européens représentent un volume de travail équivalant à une année d'études à temps plein. Trente crédits européens représentent un volume de travail équivalant à un semestre d'études à temps plein.
Les unités d'enseignement sont constituées d'au moins deux enseignements comportant entre eux une cohérence scientifique et pédagogique et d'au moins deux modes pédagogiques différents. Elles sont semestrielles, capitalisables, et définitivement acquises dès lors que l'étudiant les a obtenues. Elles comportent des règles de pondération entre enseignements.
La responsabilité scientifique et pédagogique de chaque unité d'enseignement est assurée par un enseignant.
Dans le cadre des conventions conclues par l'école nationale supérieure d'architecture de Nancy avec d'autres établissements d'enseignement supérieur, l'étudiant peut valider, au titre des études d'architecture, une ou plusieurs unités d'enseignement suivie(s) dans un autre établissement, selon des modalités propres à chacune des formations.
La validation, dans le cadre du double cursus, d'une des spécialités de master cohabilité (DNA, VDA) permet de valider le premier semestre de 2e année à l'exception du projet et, sous certaines conditions, le stage et le mémoire de fin d'études.
Un étudiant engagé dans la vie active ou assumant des responsabilités particulières dans la vie de l'école, chargé de famille, en situation de handicap ou sportif de haut niveau peut demander, en début d'année, au conseil d'administration de l'école d'architecture des

aménagements de cursus et de l'évaluation des aptitudes et des connaissances.

DOMAINES D'ÉTUDES

L es enseignements sont organisés en quatre domaines d'études :
Architecture, villes et territoires
Architecture, ingénierie et environnement
Architecture, histoire et patrimoine
Architecture, théorie et critique.
Des cours dits d'ouverture sont également proposés sous forme d'options

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

En s'appuyant sur les différents enseignements proposés par l'école, l'étudiant construit une problématique qui le conduit à la réalisation d'un mémoire et à la soutenance d'un projet de fin d'études.
Plusieurs semaines avant le début de chaque semestre d'études, les équipes enseignantes présentent aux étudiants les options proposées par l'école. Chaque étudiant choisit un domaine d'études. Les étudiants s'inscrivent dans les différentes options proposées dans le domaine choisi et les options proposées hors domaine d'études en fonction de la cohérence de leur projet personnel, dans les limites de la capacité d'accueil des options ouvertes. Les modalités pédagogiques des cours et ateliers sont adaptées en fonction des effectifs étudiants.
La soutenance du PFE clôt le deuxième cycle des études d'architecture. Le jury réuni à cette occasion délivre le Diplôme d'Etat d'Architecte.
Des dispositions comme l'aménagement d'études et la césure permettent à l'étudiant de moduler son parcours pédagogique. Ces disponibilitions sont soumises à l'avis des commissions d'orientation compétentes.

INSCRIPTIONS PÉDAGOGIQUES, PRÉSENCE

Au cours du premier mois de chaque semestre ou de chaque année, l'étudiant doit confirmer au secrétariat pédagogique les unités d'enseignement auxquelles il participe.
L'étudiant qui a déjà validé une partie des unités d'enseignement du premier semestre de la première année peut suivre les unités d'enseignement du premier semestre de deuxième année, sous réserve que l'emploi du temps le permette et que la somme des crédits européens associés aux enseignements suivis ne dépasse pas 36 au cours du semestre.
Seuls les étudiants ayant validé l'ensemble des unités des 3 premiers semestres du cycle peuvent entreprendre un projet de fin d'études (PFE).
L'étudiant inscrit dans le cycle d'études est soumis à l'assiduité à l'ensemble des cours, des travaux dirigés et des travaux pratiques.
Seuls les étudiants régulièrement inscrits à l'enseignement peuvent être évalués. S'il en informe les étudiants lors de la première séance de cours, un enseignant peut se réserver le droit de ne pas évaluer un étudiant absent à plus de 20% des séances.
Un étudiant qui souhaite différer la présentation de son PFE doit demander à bénéficier d'un aménagement d'étude ou d'une césure.

OPTION LIBRE

En complément ou en remplacement d'un enseignement des semestres 1, 2 et 3, l'étudiant peut proposer de suivre un enseignement d'une autre formation de l'école ou d'un autre établissement d'enseignement supérieur ou bien de participer à une activité en lien avec l'architecture donnant lieu à une production évaluable. L'option libre doit recevoir l'accord de principe de la commission d'orientation du cycle et d'un enseignant qui s'engage à en valider le résultat. L'option libre permet de valider au maximum 6 crédits ECTS dont 3 au maximum au cours d'un même semestre.

PARCOURS DOUBLE

Lorsqu'un étudiant a obtenu 60 crédits ECTS sanctionnant la première année du cycle, il peut demander à s'inscrire dans une des spécialités de master ouvertes à l'école, au titre des « parcours doubles ». L'inscription est soumise à la formulation d'un avis favorable par la commission d'admission de la spécialité, confirmé par la commission d'orientation du deuxième cycle des études d'architecture.

DISCIPLINE ET RÈGLEMENT D'EXAMEN

Tout bizutage ou cérémonies dégradantes est interdite, sous peine d'exclusion.
Lorsque un enseignant estime que l'attitude d'un ou plusieurs étudiants empêche le déroulement satisfaisant d'un cours ou d'une épreuve d'évaluation, il peut décider de l'expulsion du ou des étudiants, du cours ou de l'épreuve.
Lors des épreuves d'évaluation sur table, les étudiants ne doivent pas communiquer entre eux de quelque manière que ce soit, sauf autorisation expresse du surveillant. Seuls les documents et matériels explicitement permis sont autorisés lors des épreuves d'évaluation. En cas de non respect de l'une de ces deux règles, le surveillant peut décider d'interrompre l'évaluation de l'étudiant. Dans ce cas, il ramasse la copie sur laquelle il note l'heure et le motif de l'expulsion. La copie est transmise au conseil de discipline de l'école.
Les rapports, mémoires, documents graphiques, etc. doivent être réalisés par l'étudiant lui même. En cas d'emprunt d'une ou plusieurs parties du document, les sources du ou des emprunts doivent être citées. Lorsque l'enseignant soupçonne un quelconque plagiat, il en informe l'étudiant. Si l'étudiant reconnaît l'emprunt, l'enseignant peut décider, au choix, de faire réécrire le document ou d'attribuer la note de zéro. Si l'étudiant conteste l'emprunt, l'enseignant peux demander un examen du document par la direction des études. Dans ce cas, si le plagia est avéré, le conseil de discipline de l'école est saisi.

STAGE

Le stage obligatoire de « formation pratique » correspond à une durée minimale de 2 mois à temps plein ou de 4 mois à mi-temps. L'étudiant choisit un responsable de stage parmi les enseignants du cycle d'études. Le stage fait l'objet d'un rapport qui peut traiter de plusieurs périodes de stages successives. Dans le mois qui suit le dernier jour de la période de stage, le rapport doit être remis au service pédagogique qui le transmet à l'enseignant responsable, pour avis et validation. Sur proposition de l'enseignant, l'étudiant peut être amené à ré-écrire un rapport de stage pour en obtenir la validation.
Le stage peut-être effectué à temps partiel au cours du dernier semestre du cycle.
L'étudiant peut choisir d'effectuer le stage par anticipation à la fin du 2e semestre, pendant la période prévue à cet effet dans le calendrier pédagogique. A titre exceptionnel, un stage de 4 mois peut-être réalisé pendant une période de césure.
En fonction de son parcours d'études et son projet professionnel un étudiant peut participer à des stages supplémentaires sans que la durée cumulée des stages ne dépasse 4 mois équivalent temps plein au cours du cycle.

VALIDATION DES ENSEIGNEMENTS

Sauf dispositions particulières listées ci-dessous, les aptitudes et l'acquisition des connaissances des enseignements théoriques et pratiques constitutifs des unités d'enseignement du cycle sont appréciées soit par un contrôle continu et régulier, soit par une évaluation ou un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés. Pour tous les enseignements une session de rattrapage est organisée en fin d'année, à l'exception de ceux relevant du projet pour lesquels cette session n'existe pas.
Lorsque l'évaluation d'un enseignement s'appuie sur le rendu d'un travail réalisé par un étudiant ou un groupe d'étudiants, une date de rendu est fixée. Sauf cas de force majeure justifié, les travaux rendus après cette date ne sont pas corrigés. Les travaux n'ayant pas été évalués avant la date de la commission d'orientation ou du jury ne sont pas pris en compte au titre de la session d'examen correspondante.
Les éléments pédagogiques de type stage, maîtrise d'une langue étrangère, voyage obligatoire et semaine intensive de projet font l'objet d'une validation mais n'entrent pas dans le calcul des compensations. Pour chacun d'eux, l'unité d'enseignement à laquelle il appartient ne peut être obtenue que si cette activité est validée.

OBTENTION DES UNITÉS

Les enseignements comportent une note dite « éliminatoire ». L'unité d'enseignement ne peut être validée que si l'étudiant a obtenu une note supérieure ou égale à 10/20 aux enseignements relevant du projet ainsi qu'une note strictement supérieure à 8/20, pour les autres enseignements.
Une unité d'enseignement est obtenue lorsque

après application des règles de pondération la moyenne de l'unité est supérieure ou égale à 10/20, que les enseignements non notés sont validés et que toutes les notes des enseignements notés sont chacune supérieure à la note éliminatoire correspondant à l'enseignement. Une session de rattrapage est organisée pour tous les enseignements à l'exception des projets. Cette session est ouverte aux étudiants ayant obtenu une note inférieure à 10/20 à cet enseignement et n'ayant pas validé l'unité correspondante par compensation.
Les commissions d'orientation peuvent proposer la dispense d'un enseignement lorsque l'étudiant l'a suivi au cours d'une des deux années précédentes et qu'il a obtenu une note supérieure ou égale à 12/20.

MÉMOIRE DE FIN D'ÉTUDES

Le mémoire est un travail personnel d'études et(ou) de recherche qui permet à l'étudiant de traiter d'une problématique propre à un séminaire ou à un travail en lien avec le projet. Il donne lieu à une production écrite et éventuellement graphique. Un exemplaire devra être conservé à la médiathèque.
L'étudiant choisit, au cours de la première année, un sujet de mémoire correspondant à son parcours parmi les sujets proposés par les enseignants du deuxième cycle. Il choisit son directeur de mémoire parmi les enseignants habilités.
L'étudiant soutient son mémoire devant un jury composé d'au moins deux enseignants dont le directeur de mémoire. La première session de soutenance doit avoir lieu la fin du 3e semestre. Les étudiants ayant effectué un échange international au cours de la 1er année peuvent bénéficier d'un délai supplémentaire. Lorsque le mémoire réalisé correspond à un travail de recherche approfondi et que l'étudiant souhaite obtenir le diplôme d'État d'architecte avec la mention recherche, il doit soutenir son mémoire en même temps que son projet devant un jury spécifique.

PROJET DE FIN D'ÉTUDES

Le projet de fin d'études est un travail personnel. Il s'inscrit dans un des domaines d'études proposés par l'école. A titre exceptionnel, deux ou trois étudiants peuvent traiter collectivement un même sujet. Dans ce cas, outre la partie commune, chaque étudiant doit produire un travail individuel identifiable.
L'étudiant choisit son directeur d'études dans le domaine d'études correspondant à son parcours dominant. Il traite un des sujets proposés par les enseignants habilités dans ce domaine d'études. A titre exceptionnel, et sous réserve qu'il soit accepté par les enseignants du domaine d'études, le sujet peut être proposé par l'étudiant.
L'étudiant effectuant le dernier semestre du cycle dans le cadre d'un échange international doit valider un enseignement de projet au cours de ce semestre. Avant le début du dernier semestre, un accord doit être conclu avec le directeur d'études choisi par l'étudiant, sur le projet qui fera l'objet de la soutenance de PFE. Il pourra s'agir, soit d'un projet mené au premier semestre, soit d'un projet mené au second.
La soutenance se déroulera dans les mêmes conditions que celles des autres étudiants.
Le projet de fin d'études consiste en un projet architectural ou urbain accompagné d'un rapport de présentation. Il équivaut à environ 200 heures de travail personnel sur un semestre et doit être de nature à démontrer la capacité de l'étudiant à maîtriser la conception architecturale, à mettre en oeuvre les connaissances et les méthodes de travail qu'il a acquises au cours de sa formation.
Les enseignants membres de l'équipe ayant encadré l'étudiant valident le travail de projet. Ils donnent un avis motivé, favorable ou défavorable, en vue de la soutenance devant le jury. Cet avis est transmis au jury. Lorsque le travail a été réalisé dans le cadre d'un échange international et qu'il est validé par l'établissement partenaire, le directeur d'études choisi par l'étudiant le conseille en vue de la soutenance devant le jury.

SOUTENANCE DU PROJET DE FIN D'ETUDES

La soutenance publique du projet de fin d'études équivaut à dix crédits européens non compensables. Elle a lieu devant un jury composé de six à huit personnes dont le représentant de l'unité d'enseignement où a été préparé le projet de l'étudiant et son directeur d'études. L'étudiant peut proposer qu'une personnalité de son choix, validée par le jury, participe aux débats sans voix délibérative.
Trois semaines, au moins, avant la date de la soutenance, l'étudiant remet au service de la pédagogie une note de synthèse qui sera

communiquée aux membres du jury.
Lors de la soutenance, l'étudiant présente un maximum de trois planches A0, ainsi qu'une maquette qui peut être numérique. La prestation attendue correspond, en général, à un niveau « avant projet détaillé », mais le niveau de détail qui peut varier en fonction du sujet traité est laissé à l'appréciation de l'équipe d'encadrement.
L'ensemble des documents remis ou présentés au jury fait l'objet d'un archivage sur un support numérique qui doit être déposé au département des études qui le transmet à la médiathèque.

OBTENTION DU DIPLÔME

Lorsque, au moment de la soutenance du PFE, tous les enseignements du cycle ont été validés, le jury peut délivrer le diplôme d'État d'architecte à l'étudiant. Le diplôme peut être délivré sous réserve de la validation de l'aptitude à maîtriser au moins une langue vivante étrangère (examen au niveau B2 européen) si celle-ci n'a pas été validée avant la soutenance ; sous réserve de l'achèvement du stage si celui-ci n'a pas été évalué avant la soutenance ; sous réserve de validation du mémoire de fin d'études en 2de session lorsque celui-ci a été ajourné en 1ère session.
Sur décision de la commission d'orientation, une mention peut être attribuée au diplôme en fonction de critères pédagogiques portant sur les deux derniers semestres d'études.
Lorsque le stage, le mémoire ou la certification en langue ne sont pas encore validés au moment de la soutenance du PFE, le jury peut délivrer le diplôme, sous réserve de l'obtention des éléments manquants. Le stage et le mémoire de fin d'études doivent être validés avant la fin de l'année universitaire.
A titre exceptionnel, et après accord de la commission d'orientation du deuxième cycle, l'étudiant peut être autorisé à prendre une inscription supplémentaire d'un semestre pour valider les enseignements non obtenus au moment de la soutenance.
La délivrance du diplôme d'État d'architecte conditionne l'entrée dans la formation pour l'habilitation à la maîtrise d'oeuvre en nom propre.

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Après l'obtention du diplôme d'études en architecture ou de 60 crédits européens sanctionnant les deux premiers semestres du deuxième cycle, l'étudiant peut, le cas échéant, s'orienter vers d'autres formations d'enseignement supérieur, dans le respect des conditions particulières d'accès à ces formations.

TRANSFERTS

Lorsqu'un étudiant n'a pas achevé le cycle d'études menant au diplôme d'État d'architecte, son transfert dans une autre école ne peut intervenir qu'après accord du directeur de l'école d'accueil, après avis de la commission compétente, au vu du nombre et du contenu des crédits européens déjà obtenus. Celui-ci détermine, sur propositions de la commission, les enseignements ou les unités d'enseignement manquants que l'étudiant doit obtenir pour achever son cycle d'études. Le transfert est subordonné à la capacité d'accueil des établissements.
Toute demande de transfert d'un étudiant régulièrement inscrit doit être faite auprès du directeur de son école et, sous couvert de celui-ci, transmise au directeur de l'établissement où il désire poursuivre ses études.

ÉVALUATION INTERNE

Une procédure d'évaluation des enseignements et de la formation par les étudiants est organisée par le directeur. Cette évaluation se réfère aux objectifs de la formation et des enseignements. Cette procédure, garantie par une instruction du ministre chargé de l'architecture, permet à chaque enseignant de prendre connaissance de l'appréciation des étudiants sur les éléments pédagogiques de son enseignement. Cette partie de l'évaluation est destinée à l'intéressé. Elle permet, d'autre part, l'évaluation par les étudiants de l'organisation des études dans chaque cycle.

RÉGLEMENTION SPÉCIFIQUE AUX PARCOURS DOUBLES

Lorsqu'un étudiant a obtenu 60 crédits ECTS sanctionnant la première année du cycle, il peut demander à s'inscrire dans une des spécialités de master ouvertes à l'école au titre des « parcours doubles » : Design Numérique et Architecture, Verre Design Architecture.
Un dossier de candidature à la spécialité doit être déposé selon les modalités propres à chacune des formations et complété par une candidature au titre du parcours double.
L'inscription est soumise à la formulation d'un avis favorable par la commission d'admission de la spécialité, confirmé par la commission d'orientation du deuxième cycle des études d'architecture.Sous réserve de l'avis de ces commissions, l'étudiant est inscrit dans chacune des deux formations. Il acquitte les droits réguliers du deuxième cycle des études d'architecture. Il est inscrit en droits nuls dans la spécialité. Pour obtenir le diplôme d'État d'architecte conférant le grade de master, l'étudiant doit avoir validé toutes les unités d'enseignement du cycle. Les enseignements du 3e semestre à l'exception du projet sont obtenues par équivalence après validation du premier semestre de la spécialité obtenue par équivalence avec une ou plusieurs unités validées dans la spécialité au premier semestre, pour un nombre de crédits (ECTS) équivalents. Les unités préparées sont définies au début du 1er semestre de l'année universitaire.
Le mémoire d'études est préparé dans une des unités d'enseignement suivies dans la spécialité ou dans le cycle menant au diplôme d'État d'architecte. Dans tous les cas, sa soutenance doit avoir lieu avant celle du PFE. En cas d'insuccès, il peut être soutenu une seconde fois après la soutenance du PFE.
Le stage doit répondre aux objectifs des deux formations. Sa durée peut être réduite à 2 mois, sous réserve de répondre aux exigences de la spécialité, notamment pour les parcours recherche.
Si, à l'issue de l'année universitaire l'étudiant n'a pas obtenu les diplômes préparés, il ne peut bénéficier d'une nouvelle inscription en parcours double. Il peut poursuivre ses études dans le respect des limites imposées par les règlements des études de chacune des formations. Sa réinscription dans la spécialité est soumis à l'avis favorable du jury de fin d'année. Les unités validées dans les deux formations ouvrent droit à des équivalences identiques à celles prévues dans le parcours double.
Les étudiants qui, n'ayant pas validé l'une ou l'autre des formations au cours de l'année scolaire, sont en mesure de valider les unités manquantes au cours du semestre suivant peuvent bénéficier d'une inscription en droits réduits dans chacune des formations inachevées, sous réserve des dispositions relatives aux nombre maximum d'inscriptions dans le cycle d'études.

ENSEIGNANTS HABILITÉS À ENCADRER LES PROJETS ET MÉMOIRES DE FIN D'ÉTUDES

Les enseignants titulaires ou assimilés du cycle menant au diplôme d'État d'architecte intervenant dans les champs disciplinaires « théorie et pratique du projet architectural » et « théorie et pratique du projet urbain » sont habilités à encadrer des projets de fin d'étude.
Les enseignants titulaires ou assimilés du cycle menant au diplôme d'État d'architecte intervenant dans les champs disciplinaires « histoire et théorie de l'architecture et de la ville », « représentation de l'architecture », « sciences et techniques pour l'architecture », « expression artistique, histoire et théorie de l'art », « sciences humaines et sociales pour l'architecture » et « théories de l'urbanisme et du paysage » sont habilités à encadrer des mémoires de fin d'études.

CÉSURE

Un étudiant peut demander à bénéficier, au cours du cycle, d'une période dite « de césure » s'étendant sur un semestre ou une année universitaire pendant laquelle il suspend temporairement ses études dans le but d'acquérir une expérience personnelle. Les demandes motivées doivent être adressées au directeur de l'école, via le département des études, au minimum un mois avant le début du premier semestre de césure. Les demandes sont examinées par la commission d'orientation dans laquelle siège des représentants étudiants.
L'étudiant autorisé à bénéficier d'une année de césure est inscrit dans le cycle d'études et s'acquitte des droits de scolarité réduits de ce cycle.
La césure peut, notamment, prendre la forme d'un emploi, d'un stage (dans le respect des dispositions du présent règlement des études), d'un engagement de service civique ou de volontariat associatif, d'une période de formation disjointe de la formation d'origine, d'un projet de création d'activité dans le cadre du dispositif de « l'étudiant-entrepreneur » ou de toute autre initiative personnelle.

CALENDRIER

Étapes	Période	Modalités
Choix des options du premier semestre	Plusieurs semaines avant la rentrée	Via le site web de l'école ou au moment de l'inscription
Choix des options du second semestre	Au plus tard au mois de décembre	Via le site web de l'école + Lettre de motivation en cas de changement de domaine
Choix des options du troisième semestre	Avant la fin du deuxième semestre	Via le site web de l'école + Lettre de motivation en cas de changement de domaine
Dépôt du sujet du mémoire de fin d'études et du nom du directeur de mémoire	Au plus tard à la fin du deuxième semestre	Le sujet a été élaboré en concertation avec un enseignant habilité. Le sujet définitif, doit être communiqué, par l'étudiant, au service pédagogique avant la soutenance
Dépôt du sujet de PFE	A cours du premier mois du quatrième semestre	Élaboration préalable d'un sujet en concertation avec un enseignant habilité. Le sujet précis, le nom de l'étudiant et le nom du directeur d'études doivent être communiqués au service pédagogique, par l'équipe d'enseignants chargée du suivi, un mois avant la soutenance
Soutenance du mémoire de fin d'études	Première session : fin du 3e semestre Seconde session : avant soutenance du PFE Seconde session (option recherche) : au plus tard fin du 4e semestre	
Soutenance du projet de fin d'études	Session unique : juin - juillet	A titre exceptionnel : Si un étudiant ne peut participer à la session du mois de juin/juillet pour cas de force majeure ou suivant un cursus spécifique reconnu préalablement par l'école, il pourra se voir proposé de soutenir au mois de septembre.

ANNEXE 4
CONVENTION ENTRE L'ASSOCIATION GÉNÉRALE DES ÉTUDIANTS ET LÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE D'ARCHITECTURE DE NANCY

Entre :

L'Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Nancy, 1 avenue Boffrand 54000 Nancy
Représentée par sa Directrice,
Madame Gaëlle PERRAUDIN

Ci-après dénommée l'ECOLE, d'une part,
Et :
L'association des étudiants de l'école d'Architecture de Nancy (AEEA) dite «Association Générale des étudiants»
Association déclarée conformément à la loi du 1er juillet 1901, Représentée par sa Présidente,
Madame Anne POUTOT

Ci-après dénommée l'ASSOCIATION, d'autre part

PREAMBULE

Il est rappelé que l'ASSOCIATION a pour objet de réaliser à l'intérieur de l'Ecole une animation culturelle, de mettre à la disposition de ses membres des services matériels et de favoriser les contacts entre les étudiants de l'Ecole et l'extérieur.

L'objet de la présente convention consiste :

1. en la mise à disposition de l'ASSOCIATION de locaux par l'ECOLE, à en préciser les charges et conditions;
2. en la mise à disposition de l'ASSOCIATION, de mobilier et de matériels par l'ECOLE, à en préciser les charges et conditions;
3. à définir les règles pour l'organisation de manifestations ou autres;
4. à définir des mesures de prévention et de sécurité;
5. à préciser les modalités de fonctionnement de l'ASSOCIATION.

1ère partie : Locaux mis à disposition

I - DESIGNATION DES LOCAUX MIS A DISPOSITION

L'ECOLE met à la disposition de l'ASSOCIATION, pour 2020/2021 1 avenue Boffrand :
- la cafétéria au rez-de-chaussée d'une superficie d'environ 57 m²,
- les locaux techniques (comptoir, plans de travail au rez de chaussée de 26 m²),
- trois réserves pour le stockage au sous-sol d'une superficie d'environ 7 m²,
- une zone d'affichage au rez-de-chaussée dans la cafétéria ,
- d'autres locaux, sous réserve d'autorisation de la Direction.

La cafétéria n'est pas mise à la disposition exclusive de l'ASSOCIATION. Par conséquent, les personnes fréquentant normalement l'ECOLE, même non membres de l'ASSOCIATION, restent autorisées à y circuler.

L'ECOLE se réserve par ailleurs la possibilité de laisser la cafétéria du rez-de-chaussée ouverte en dehors des horaires d'ouverture de l'ASSOCIATION (rideau de bar baissé) pour ses besoins propres ou à l'occasion des manifestations qu'elle aurait autorisées.

Les locaux techniques sont en revanche mis à la disposition exclusive de l'ASSOCIATION, et sont fermés par un rideau métallique au niveau du bar. L'ASSOCIATION veillera à n'y laisser pénétrer aucune personne autre que ses membres actifs ou ses préposés, et à toujours maintenir les lieux fermés en dehors des horaires d'ouverture.

La réserve pour le stockage est placée sous la responsabilité de l'ASSOCIATION, qui ne doit en aucun cas y entreposer des produits dangereux ou illicites.

La zone d'affichage permet à l'ASSOCIATION d'afficher les informations relatives à son activité dans le respect des bonnes moeurs et de la législation en vigueur.

Par ailleurs, **d'autres locaux** peuvent également être mis à disposition de l'ASSOCIATION, ainsi :
• le hall jouxtant la cafétéria ou d'autres locaux de l'ECOLE, sur la base d'une autorisation écrite de la Direction;
• les portes d'entrée du bâtiment pour l'affichage des informations relatives aux soirées étudiantes autorisées par la Direction ;
• tout autre local, sur autorisation de la Direction.

II - USAGE ET DESTINATION DES LOCAUX

L'ASSOCIATION ne peut se servir des locaux mis à disposition que pour la réalisation de son objet social dans la limite de l'usage déterminé par la présente convention. Aucune installation électrique ni aucune installation matérielle (décor ou autre) ne pourront être faites sans l'autorisation préalable de l'ECOLE.

III - ETAT DES LOCAUX

L'ASSOCIATION prend les locaux mis à sa disposition dans leur état à ce jour, sans recours contre l'ECOLE pour quelque cause que ce soit et, notamment, pour mauvais état, vices apparents ou cachés, existence de servitudes passives apparentes ou occultes, erreur dans la désignation sus-indiquée.
Un état des lieux sera dressé contradictoirement au début de chaque année universitaire, lors du renouvellement de la présente convention (annexe 1).
L'ECOLE décline toute responsabilité envers l'état technique des locaux lié à un usage fait par l'ASSOCIATION.

IV - ENTRETIEN DES LOCAUX

L'ASSOCIATION doit veiller ''en bon père de famille'' à la garde et à la conservation des locaux mis à disposition. Elle s'engage à les maintenir en état de propreté et à signaler tout incident qui pourrait survenir par le fait de cet usage. Elle assure l'entretien de la cafétéria, et aux salles mises à disposition (comme le hall d'entrée) suite à à la réalisation des manifestations qu'elle y organise. Elle assure l'entretien courant des locaux techniques mis à disposition dans le respect des règles d'hygiène par :
• le nettoyage complet desdits locaux et mobiliers stockés dans les locaux fermés ;
• le stockage des poubelles et leur enlèvement régulier.

La Direction de l'ECOLE, ou son représentant désigné à cet effet, pourront à tout moment constater et faire constater l'état d'entretien courant des locaux et des équipements et, le cas échéant convenir de réparations ou remplacements éventuels dont la charge devra faire l'objet d'un accord mutuel.

V – MISE A DISPOSITION - RESTITUTION

L'ASSOCIATION a la jouissance des locaux mis à sa disposition pour la durée de la présente convention. L'ECOLE lui en a remis cinq clés d'accès, une clef pour le casier courrier , ce que l'ASSOCIATION reconnaît. A chaque fin d'année universitaire, le Président de l'association sortant rendra les clefs à la Direction qui les restituera au nouveau Président dès sa nomination.
L'ASSOCIATION aura la possibilité de restituer les locaux à l'ECOLE à tout moment et sans justification de motifs, sous réserve de respecter un délai de préavis de trois mois à compter de l'envoi d'un courrier recommandé avec accusé de réception informant l'ECOLE.
L'ECOLE pourra exiger la restitution des locaux :
- à tout moment et sans délai en cas de faute grave ou de manquement grave de l'ASSOCIATION à la présente convention;
- sans justification de motif sous réserve de respecter un délai de préavis de trois mois à compter de l'envoi d'un courrier recommandé avec accusé de réception informant l'ASSOCIATION.
Dans tous les cas, le Président de l'ASSOCIATION rendra les clefs à la Direction.

VI - CHARGES

L'ECOLE assumera, au-delà de la mise à disposition des locaux, la charge des frais liés à l'usage du local, à savoir les consommations de chauffage, d'eau et d'électricité faites par l'ASSOCIATION qui partage les préoccupations d'un usage raisonnable et durable des ressources naturelles et mettra tout en oeuvre pour éviter des consommations excessives.
L'ECOLE assumera la charge des impôts et taxes relatifs à la propriété ou à l'usage des locaux mis à disposition.

VII – REDEVANCE D'OCCUPATION

La présente mise à disposition des locaux est consentie par l'ECOLE à titre gracieux.

VIII - INTUITU PERSONAE

La mise à disposition n'est consentie par l'ECOLE qu'en stricte considération de la personne de l'ASSOCIATION, qui est reconnue comme déterminante dans le consentement donné. Par conséquent, il est expressément convenu entre les parties que le bénéfice de la présente mise à disposition n'est ni cessible, ni transmissible.

2ème partie : Mobiliers et matériels mis à disposition

IX - MOBILIER ET MATERIELS MIS A DISPOSITION

L'ECOLE met également à disposition de l'ASSOCIATION du mobilier et des matériels. Accessoirement, l'ECOLE met à la disposition de l'ASSOCIATION les éléments d'équipement de base nécessaires et en assume les frais d'achat et de maintenance. L'inventaire du mobilier et des matériels mis à disposition, précisant leur état, est annexé à la présente convention (annexe 2).

Gestion - usage

L'ASSOCIATION en prendra soin et les gérera avec toutes les précautions requises. Elle veillera en sa présence à leur bon entretien et à leur usage normal. L'ASSOCIATION sera vigilante sur les risques de vol des matériels et mobilier et signalera sans délai à l'ECOLE toute difficulté liée à l'usage des matériels et mobiliers.

Affichage

L'ASSOCIATION mettra en place un affichage dans ses locaux indiquant :
1° que ces mobiliers et matériels ne doivent en aucun cas être utilisés :
• en dehors des locaux mis à disposition de l'ASSOCIATION ;
• hors autorisation des membres du bureau de l'ASSOCIATION.
2° que ces mobiliers et matériels (notamment tables et chaises) peuvent être sortis dans le hall mais doivent être impérativement rentrés après usage ;
3° que ces mobiliers et matériels ne peuvent être sortis àl'extérieur.

Propreté

L'ASSOCIATION veillera à maintenir en état de propreté les matériels mis à sa disposition ou qu'elle aurait pu acquérir par elle-même par un nettoyage régulier, en particulier des matériels électro-ménagers. L'ASSOCIATION peut être soumise à un contrôle sanitaire à tout moment.

X - ACQUISITION / STOCKAGE DE MATERIELS NOUVEAUX PAR L'ASSOCIATION

Seront soumises à l'autorisation préalable de l'ECOLE :
• toute acquisition de matériel électrique nouveau (frigo, four micro ondes, ...) par l'ASSOCIATION ;
• toute installation de matériel électrique nouveau dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité ;
• tout stockage de matériel dans les locaux mis à disposition de l'ASSOCIATION que ce soit pour le compte de l'ASSOCIATION ou de toute autre association de l'école.

XI - MISE A DISPOSITION

L'ASSOCIATION a la jouissance des matériels mis à sa disposition pour la durée de la présente convention. A chaque fin d'année universitaire, le Président de l'association sortant mettra les matériels à la disposition de Direction pour état des lieux et les restituera au nouveau Président dès sa nomination.

XII - CHARGES

L'ECOLE assumera la charge des frais liés à l'usage des matériels mis à disposition de l'ASSOCIATION qui partage les préoccupations d'un usage raisonnable et durable des ressources naturelles et mettra tout en oeuvre pour éviter des usages excessifs.

XIII – REDEVANCE D'OCCUPATION

La présente mise à disposition des mobiliers et matériels est consentie par l'ECOLE à titre gracieux.

XIV - INTUITU PERSONAE

La mise à disposition n'est consentie par l'ECOLE qu'en stricte considération de la personne de
l'ASSOCIATION, qui est reconnue comme déterminante dans le consentement donné. Par conséquent, il est expressément convenu entre

les parties que le bénéfice de la présente mise à disposition n'est ni cessible, ni transmissible.

3ème partie : Organisation de manifestations

XV - RYTHME DES MANIFESTATIONS ET CALENDRIER

L'organisation de manifestations (notamment soirées) étudiantes est l'une des principales activités de l'ASSOCIATION.
Ces manifestations, la plupart du temps dénommées «apéros», se déroulent, sauf exception, le jeudi soir, dans le respect du calendrier des manifestations ou des conférences programmées par l'école (sauf autorisation expresse accordée par écrit par la Direction de l'Ecole). Le rythme des manifestations, quelle que soit l'association organisatrice, ne peut en aucun cas excéder 2 soirées par mois. Par conséquent, l'ASSOCIATION devra se concerter avec les autres associations étudiantes de l'école pour définir en début de chaque semestre un calendrier commun des soirées étudiantes et le faire valider par la Direction de l'ECOLE.
Toute modification de calendrier devra être signalée à la Direction par l'ASSOCIATION et sera soumise à l'autorisation de la DIRECTION.

XVI - AUTORISATION DE MANIFESTATIONS

Les manifestations doivent être systématiquement et préalablement autorisées par la Direction de l'ECOLE selon la procédure suivante :
1° L'ASSOCIATION présentera une demande d'autorisation à la Direction de l'ECOLE au moins 30 jours avant la réalisation de la manifestation.
2° Cette demande d'autorisation exposera les motifs et le descriptif détaillé de l'organisation prévue à l'aide de la «fiche d'organisation d'un évènement étudiant» Annexe 3.

L'ECOLE communiquera sa réponse à l'ASSOCIATION dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de la demande. Dans ce délai, aucune publicité ni annonce ne peuvent être faites par l'ASSOCIATION avant l'obtention de l'autorisation de l'ECOLE.

XVII – PREPARATION DE MANIFESTATIONS

Cadre général

La préparation des manifestations doit également se faire en étroite collaboration avec l'ECOLE sur la base du descriptif détaillé de l'organisation prévue.
Ainsi, tous les renseignements relatifs à la préparation des manifestations doivent également apparaître sur la demande d'autorisation de la soirée et faire l'objet d'un accord préalable de l'ECOLE.

Dispositions spécifiques d'installation

Les éléments décoratifs installés par l'ASSOCIATION de manière pérenne ou temporaire (pour une soirée) devront être en matériaux résistants au feu :
• classement M1 pour les rideaux de scène et d'estrade ;
• classement M2 pour les éléments de décoration dans les locaux et dégagements.
Toute installation électrique spécifique doit faire l'objet d'une autorisation de l'ECOLE et peut éventuellement faire l'objet de l'intervention d'un organisme agréé que l'ECOLE se réserve le droit d'imposer.

XVIII – HORAIRES ET GARDIENNAGE

L'horaire habituel des manifestations (soirées) est de 18h00 à 22h00 sauf extension jusqu'à 24h00 sur autorisation expresse de l'ECOLE à certaines occasions et pour un nombre limité de soirées. Dans tous les cas, une société de gardiennage doit être systématiquement prévue par l'ECOLE en accord avec l'ASSOCIATION. Celle-ci aura pour missions :
- d'assurer un contrôle visuel des sacs et bagages
- de porter secours
- d'alerter et accueillir des secours
- d'évacuer le public en cas de nécessité
- d'intervenir face aux départs de feu.

La société de gardiennage pourra également être amené à intervenir afin d'assurer la sûreté des participants, tout en considérant qu'il ne s'agit pas du propre de la mission. Enfin, elle pourra en cohérence avec les membres de l'association oeuvrer à éviter toute nuisance sonore auprès du voisinage.
Dans tous les cas, l'ASSOCIATION :
Assurera le contrôle des entrées : vérification du ticket de prévente et/ou de la carte d'étudiant.
Sont admis au sein de l'établissement lors des

soirées **uniquement les étudiants de l'Ecole d'architecture de Nancy munis de leurs cartes d'étudiants et/ou de leur ticket de prévente (ou d'un autre support pouvant justifier de leur inscription à l'école).**
Dans le cas de soirée organisée avec d'autres BDE, seuls les étudiants de ces écoles sont autorisés à participer, munis de leur carte d'étudiant. Certaines soirées peuvent être ouvertes aux personnels de l'école.

L'ASSOCIATION mettra systématiquement en place un dispositif de sécurité grâce à l'identification de 3 de ses membres, au minimum, en charge de veiller à la sécurité des installations et des personnes et au bon déroulement de la soirée. Ces étudiants seront identifiés et leurs coordonnées téléphoniques apparaîtront sur la fiche de demande d'autorisation de la soirée afin d'être joignables à tout instant.

XIX - PERIMETRE DES MANIFESTATIONS

Les manifestations devront se dérouler dans les locaux de la cafétéria et dans le hall à proximité de la cafétéria. Aucun autre lieu ne fera l'objet de l'organisation d'une soirée. L'association organisatrice devra, préalablement à l'événement, soumettre au Département Infrastructures et/ou au Secrétaire Général les caractéristiques techniques et matériaux employés pour la scénographie et de toutes autres installations matérielles en lien avec l'événement.

Les toilettes du sous-sol sont accessibles aux participants.

Afin d'éviter toute nuisance et dans le respect des règles Vigipirate, les parties extérieures ne peuvent pas être utilisées sauf autorisation expresse et écrite par l'ECOLE.

XX - ACCES AUX MANIFESTATIONS

La(es) porte(s) d'accès doivent être surveillées faire l'objet d'un contrôle. Les personnes extérieures à l'école ne peuvent accéder aux soirées organisées par l'ASSOCIATION sauf en cas d'invitation par un membre de l'ASSOCIATION et sous réserve de disposer d'une carte d'adhérent.

XXI - RÔLE DE L'ECOLE

L'ECOLE effectuera son contrôle sur l'organisation des manifestations de la façon suivante :

Calendrier de la manifestation envisagée
- validation chaque semestre du calendrier commun des manifestations étudiantes ;
- autorisation des modifications du calendrier commun des manifestations étudiantes ;
- autorisation exceptionnelle de manifestations étudiantes se déroulant en même temps que des manifestations ou conférences programmées par l'école ;
- autorisation exceptionnelle d'étendre l'horaire des manifestations étudiantes jusqu'à 24h00 à certaines occasions et pour un nombre limité de manifestations.

Autorisation de la manifestation envisagée
- émission de toute réserve conditionnant l'autorisation de la manifestation ;
- autorisation préalable des manifestations proposées ;
- autorisation exceptionnelle de manifestations étudiantes se déroulant à l'extérieur.

Préparation de la manifestation envisagée
- contrôle et validation des actes réalisés dans la préparation des manifestations autorisées ;
- prescription de consignes spécifiques temporaires ou permanentes liées à une situation particulière (ex : Vigipirate) ;
- appel, dans tous les cas, à une société de gardiennage en concertation avec l'ASSOCIATION ;
- appel à un organisme agréé extérieur, si nécessaire, pour vérification des éléments techniques installés par l'ASSOCIATION ;
- droit, à tout moment, de limiter, de faire modifier ou d'interdire tout élément du projet qui pourrait entraîner des nuisances ou un quelconque risque.

Interdiction de la manifestation envisagée
- en cas de non respect par l'ASSOCIATION des consignes prescrites par l'ECOLE;
- en cas d'insuffisance de garanties en matière d'hygiène et de sécurité ;
- de façon générale, en cas de manquement par l'ASSOCIATION aux obligations définies dans la présente convention et ce, jusqu'à nouvel ordre ;
- pour toute autre raison invoquée par l'ECOLE (Vigipirate ou autre).

4ème partie : mesures de prévention et de sécurité

XXII – RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

L'ASSOCIATION s'engage :
• à respecter toute réglementation applicable aux Etablissements Recevant du Public en matière de sécurité, d'hygiène, de santé et de salubrité publique ;
• à respecter les dispositions du règlement intérieur de l'ECOLE ;
• à respecter les mesures imposées dans le cadre de Vigipirate ;
• à procéder à toutes déclarations nécessaires auprès des organismes chargés de contrôler le respect de la réglementation ;
• **à veiller à suivre et faire respecter les consignes sanitaires spécifiques (telles que dans le cas de la pandémie de la Covid-19) qui sont mise en place au sein de l'école, dans l'ensemble des locaux dont ils assurent la gestion et dans le cadre des activités organisées.**
Ces règles devront être respectées pendant les heures d'ouverture de l'ASSOCIATION ainsi que pendant la
préparation, le déroulement des soirées et le rangement. L'ASSOCIATION s'engage à apporter toutes les garanties nécessaires concernant le respect des règles d'hygiène, en particulier du respect de la chaîne du froid et de la propreté des moyens de stockage :
• en cas de vente de produits alimentaires dans les locaux de l'ASSOCIATION ;
• dans le cadre d'une manifestation organisée par l'ASSOCIATION, que cette vente soit réalisée par l'ASSOCIATION ou par une autre association étudiante partenaire. L'utilisation de barbecue à l'intérieur ou à l'extérieur du bâtiment est interdite. L'association s'engage à effectuer, suite à la manifestation, le nettoyage des locaux utilisés et des toilettes avant l'intervention de l'équipe de ménage de l'école. A cet effet, des sacs plastiques pour recueillir les détritus seront fournis par l'école.
Toute scénographie ou mise en scène sera rangée dès la fin de la fête et il sera procédé à une remise en état des lieux de manière à ce que les locaux concernés soient opérationnels le lendemain matin. Des dispositifs spécifiques pourront être mis en place en accord avec l'ECOLE et mentionnés alors sur la demande d'autorisation de la soirée - Annexe 3.
L'association aura pris soin de prévenir le voisinage suffisamment à l'avance du risque de nuisance.

XIII – VENTE D'ALCOOL

La vente d'alcool est strictement encadrée par la loi, notamment par le code de la santé publique (article L3321-1).
A une distance inférieure à 50 mètres autour des établissements de formation ne peuvent être ouverts que des débits de boissons ne proposant que des boissons de 1ère catégorie (eaux minérales, jus de fruits ou de légumes non fermentés, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat).
Si les boissons disponibles comportent peu d'alcool (elles appartiennent aux groupes 1 et 2 de la classification officielle des boissons), l'association doit :
- adresser au maire de la commune concerné une demande d'autorisation préalable d'ouverture de buvette temporaire au moins 15 jours à l'avance (les informations communiquées sont identiques à celle communiquées à l'école Annexe 3),
- lorsque le maire a accordé l'autorisation, demander auprès du service des douanes l'obtention du statut de «cercle privé».
Ces 2 dernières autorisations doivent être communiquées à la Direction.
Si elle a établi le calendrier annuel de ses manifestations, l'association peut présenter au maire une demande d'autorisation groupée pour l'ensemble de ses buvettes temporaires. Dans ce cas, elle doit le faire au moins 3 mois avant la première manifestation.

→ Demande d'ouverture d'une buvette associative temporaire à l'occasion d'une foire, d'une vente ou d'une fête publique : https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R24391

→ Références : https://www.associations.gouv.fr/les-regles-applicables-a-l-ouverture-d-un-debit-deboisson.titml

→ Classification des boissons:
Code de la santé publique : article L3321-1
Débits temporaires :
Code de la santé publique : articles L3334-1 à L3334-2
Dérogations temporaires : Code de la santé publique: articles D3335-16 à D3335-18
Débit de boissons : Code de la santé publique : articles R3352-1 à R3352-3

Contenants
Toute vente de boisson dans des contenants en verre est formellement interdite.
Par conséquent, l'ASSOCIATION s'engage :
• à ne distribuer aucune boisson dans un contenant en verre ;

• à faire l'acquisition des boissons en fût ou tout contenant autre que du verre ;
• à utiliser le dispositif des éco-cups financés par l'ECOLE à l'ASSOCIATION dans le cadre du FSDIE.

Avant chaque soirée, un échange et une coordination doivent être réalisé entre les responsables associatifs et le service infrastructure et/ou le secrétaire général.

Les «open-bars»
Il est rappelé que les pratiques assimilables à des «open bars» sont formellement et explicitement interdites par la législation en vigueur. L'article R 3322-9 du Code de la santé publique interdit d'offrir gratuitement à volonté des boissons alcooliques dans un but commercial ou de les vendre à volonté contre une somme forfaitaire.
Il est recommandé une consommation avec modération.
Il est strictement interdit d'introduire des boissons alcoolisées en dehors de celles autorisées à la vente par les organisateurs.
Les étudiants se présentant à l'école en état d'ébriété ne seront pas autorisés à accéder à la soirée. De même, les étudiants présents à la soirée et dont le caractère flagrant d'ébriété est constaté seront invités à quitter l'établissement et seront accompagnés par un responsable associatif jusqu'à leur domicile.

XXIV - MESURES DE PREVENTION DES ADDICTIONS

Il est rappelé que l'usage, la détention et la vente de produits stupéfiants sont strictement interdits.
Afin de participer de façon active à la lutte contre les addictions, l'ASSOCIATION :
• exposera dans ses locaux des affiches destinées à la prévention des addictions (alcool, tabac, stupéfiants, etc.) et au rappel de l'interdiction de la consommation de tabac dans l'enceinte de l'ECOLE.
• pourra engager toute action de prévention à son initiative et/ou en liaison avec l'ECOLE ou des associations de prévention. Pour ce faire, elle recherchera auprès des partenaires institutionnels tous les dispositifs existants et étudiera les moyens de les mettre en oeuvre ;
• assurera également une surveillance active pendant les heures d'ouverture ou pendant les soirées sur son périmètre d'intervention afin d'empêcher toute introduction d'alcool fort ou de stupéfiant. En cas de dysfonctionnement observé, elle préviendra sans délai l'ECOLE.

Afin de limiter plus spécifiquement la consommation d'alcool, l'ASSOCIATION :
• proposera systématiquement la vente d'autant de boissons sans alcool que de bières ou autres boissons alcoolisées autorisées à la vente ;
• mettra en évidence les boissons sans alcool qu'elle propose à la vente afin d'équilibrer les consommations ;
• proposera des tarifs préférentiels sur les boissons sans alcool ;
• utilisera également une partie de la subvention annuelle de l'ECOLE pour faire l'acquisition d'éthylotests qu'elle mettra gracieusement à disposition des participants aux soirées étudiantes ;
• s'engage à ne pas vendre de bière ni aucun autre alcool à une personne manifestement déjà sous l'emprise de l'alcool ;
• s'engage également à prévoir des dispositifs pour raccompagner chez eux les participants des soirées et à faire connaître ces dispositifs aux participants.

XXV - PRATIQUES ASSIMILABLES AU BIZUTAGE / AU HARCELEMENT

Les pratiques assimilables au bizutage et au harcèlement sont rigoureusement interdites par la loi et peuvent engager la responsabilité civile et pénale de leurs auteurs ainsi que celle de l'ASSOCIATION si elles se déroulent pendant les manifestations qu'elle organise.
Afin de participer de façon active à la lutte contre ces pratiques, l'ASSOCIATION :
• s'engage à s'assurer qu'aucune de ces pratiques ne se déroulera dans le cadre de ses activités, en particulier lors des soirées, journées ou week-ends d'intégration,
• pourra engager toute action de prévention à son initiative et/ou en liaison avec l'ECOLE ou des associations de prévention. Pour ce faire, elle recherchera auprès des partenaires institutionnels tous les dispositifs existants et étudiera les moyens de les mettre en oeuvre.

Toute violence, quelle qu'elle soit, au sein de l'école lors de soirées entraîne l'exclusion immédiate. Tout étudiant ayant un comportement sujet à controverse ou non respectueux des lois en vigueur sera immédiatement exclu de manière définitive de la soirée. Le chef d'établissement se garde le droit de sanctions et/ou d'entamer des poursuites à l'encontre de l'étudiant.

XXVI - REGLES SECURITE INCENDIE ET PREMIERS SECOURS

L'ASSOCIATION s'engage à respecter :
• les règles générales de sécurité incendie;
• les règles spécifiques au bâtiment.

Pour ce faire, elle désignera au minimum 3 étudiants responsables qui seront sensibilisés :
• à la sécurité incendie ;
• aux premiers secours.

L'ECOLE présentera aux étudiant(e)s les dispositifs spécifiques en place à l'école (emplacement des extincteurs, etc...).
Au moins un(e) étudiant(e) ayant suivi des formations devra être impérativement présent(e) lors des soirées organisées par l'ASSOCIATION.

XXVII– CHARTE COMMUNE «MANIFESTATIONS ETUDIANTES RESPONSABLES»

L'ASSOCIATION s'engage à prendre connaissance et à signer la charte «Manifestations étudiantes responsables» (annexe 4)

Cette charte a été réalisée en commun par le Conseil Communautaire de la Vie Etudiante de la Communauté Urbaine du Grand Nancy et par le Conseil de la Vie Universitaire de l'Université de Lorraine. Elle a été élaborée pour répondre aux attentes des étudiants, pour promouvoir leur santé et pour réduire les risques liés à la tenue d'événements festifs dans un souci de prévention des conduites à risque et de respect des valeurs citoyennes.

5ème partie : règles de fonctionnement de l'ASSOCIATION

XXVIII - CONDITIONS

L'ASSOCIATION :
• procèdera à l'élaboration et à l'adoption d'un règlement intérieur qu'elle soumettra préalablement à l'ECOLE pour validation ;
• procèdera à son affichage dans les locaux mis à disposition de l'ASSOCIATION dans un délai d'un mois après sa validation afin que tout membre et usager de la Cafétéria soit informé de la conduite à tenir.

Ce règlement complétera l'ensemble des règles auxquelles sont soumis les usagers de l'école ainsi que les dispositions prévues dans la présente convention.

XXIX - HORAIRES D'OUVERTURE

L'ASSOCIATION devra respecter les horaires d'ouverture suivants :
• de 08h00 à 20h00 en règle générale;
• de 08h00 à 22h00 les jours d'organisation de manifestations;
• 60 min d'ouverture supplémentaire à la suite d'une conférence;
• exceptionnellement de 08h00 à 24h00 sur autorisation expresse de la direction de l'ECOLE.

Par ailleurs, tout horaire de fermeture impliquant une intervention au-delà de 20 heures devra faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la Direction de l'Ecole au moins 15 jours avant la date envisagée.

XXX - OBLIGATIONS COMPTABLES ET FISCALES

L'ASSOCIATION s'engage à respecter les réglementations sociale, fiscale et comptable, auxquelles elle se trouverait soumise du fait de ses activités.
L'ASSOCIATION s'engage à informer l'ECOLE de toute difficulté d'ordre financier et ou juridique susceptible de mettre en péril son activité.

XXXI - DIFFUSION RADIO ET AUDIOPHONIQUE

L'ASSOCIATION est autorisée à diffuser la radio ou de la musique dans les locaux mis à sa disposition.
Dans cette hypothèse, l'ASSOCIATION s'engage à faire son affaire personnelle de toute déclaration ou autorisation rendue nécessaire par la réglementation applicable (SACEM notamment), de manière à ce que l'ECOLE ne soit jamais recherchée sur ce point.

L'ASSOCIATION s'engage par ailleurs à limiter les nuisances sonores, de manière à ne jamais troubler le bon déroulement du travail dans les locaux jouxtant les siens, le bon déroulement des enseignements, le travail des administratifs, des conférences dispensés au sein de l'ECOLE, des manifestations diverses se déroulant au sein de l'ECOLE ou encore le voisinage de l'ECOLE.

A cet effet, suite à une décision du CHSCT (comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail), le DUERP prévoit la

mise en place d'un sonomètre dans les locaux de l'ASSOCIATION qui doit en faire bon usage et veiller à surveiller le niveau sonore lors des diffusions musicales.

XXXII - OBLIGATION D'INFORMATION

L'ASSOCIATION s'engage à informer immédiatement l'ECOLE :
• de tout incident ou comportement susceptible de contrevenir à la législation en vigueur, de porter
atteinte à l'ordre ou aux bonnes moeurs ;
• de tout accident qui pourrait survenir à l'un de ses membres, préposés ou toute personne fréquentant habituellement les locaux de l'ECOLE.

L'ASSOCIATION informera avec diligence l'ECOLE des actes relatifs à son fonctionnement :
• communication au moins huit jours à l'avance des dates de réunion de son Conseil d'Administration et de son assemblée générale;
• communication de ses comptes-rendus, procès verbaux, rapport moral et rapport financier ;
• communication des bilans des actions réalisées grâce aux financements et aux moyens de l'école ;
• communication des informations relatives aux démarches entreprises pour la réalisation d'économies ou l'obtention de nouvelles ressources ;
• communication de toute modification relative à la composition de son Conseil d'Administration et de ses statuts en
lui adressant copie des déclarations réglementaires faites en préfecture ;
• communication de toute décision d'exclusion de l'un de ses membres ;
• communication de façon régulière au département en charge des études et de la valorisation des informations relatives aux évènements des associations afin de leur assurer une meilleure publicité
dans les lettres d'information émises par l'ECOLE ;

XXXIII - ASSURANCES

En cas de dégradation, la responsabilité de l'ASSOCIATION peut être engagée et cette dernière peut être amenée à prendre en charge les dégâts sur ses deniers propres.
Aussi, l'ASSOCIATION s'engage à souscrire une assurance multirisques couvrant sa responsabilité au titre de la garde, de l'éventuelle détérioration ou perte des locaux et mobiliers mis à disposition, ainsi qu'une assurance destinée à couvrir sa responsabilité civile résultant de l'exercice de son activité (en particulier couvrant organisation de soirées) et couvrant ses biens propres. Une copie du certificat d'assurance sera adressée en main propre ou par courrier recommandé par l'ASSOCIATION à l'ECOLE dans un délai de cinq jours francs après la signature de la présente convention, et lors de chaque rentrée universitaire, à défaut de quoi la présente convention serait résiliée de plein droit sans autre formalité.
L'ECOLE assure les locaux en ce qui concerne l'immobilier, le mobilier et le matériel mis à disposition.

6ème partie : participation de l'association à la vie de l'ECOLE

XXXIV - CADRE GENERAL

L'ASSOCIATION participe à la vie de l'ECOLE :
• en réalisant son objectif social ;
• en participant aux actions mises en oeuvre par l'ECOLE ;
• en participant aux actions mises en oeuvre par d'autres associations de l'école ou autres.

XXXV - SUBVENTION

En contrepartie de sa participation à la vie de l'ECOLE, l'ASSOCIATION a la possibilité de demander à l'ECOLE des subventions :
• au moyen de demandes directes permettant l'allocation d'aides ou de fonds spécifiques au moyen d'un avenant à la présente convention ;
• par le biais du Fonds de Solidarité pour le Développement des Initiatives Etudiantes (FSDIE).
Ces subventions permettant le fonctionnement général de l'ASSOCIATION, celle-ci ne dispose donc plus de crédits sur le compte à l'Atelier de Création Numérique (ACN).
Un bilan des actions menées, difficultés rencontrées, améliorations possibles devra être fourni en fin d'année, et pour nécessiter des rencontres en cours d'année.

XXXVI - OBLIGATIONS DE RECHERCHE DE FINANCEMENTS OU DE MOYENS

L'ASSOCIATION doit cependant prendre conscience de ses responsabilités dans le cadre du processus d'attribution des subventions qui lui sont allouées : toutes les sommes qu'elle pourra percevoir par ailleurs permettront à l'école de soutenir d'autres projets étudiants, voire des étudiants en difficulté sociale.

L'ASSOCIATION est donc encouragée à diversifier ses moyens et sources de financements :
• possibilité de faire appel aux fondations ;
• possibilité de faire appel aux banques et aux entreprises dans le cadre du don (matériels, fournitures, vêtements, etc.) ou d'accords de coopération en contrepartie d'une publicité sur les événements organisés par les associations ;
• possibilité de déposer des dossiers de demandes de subvention à la Direction Régionale des Affaires Culturelles (DRAC) et des différentes collectivités (Ville de Nancy, Métropole du Grand Nancy, Département de Meurthe-et-Moselle, Conseil Régional Grand Est) pour appui aux projets qu'elle organise;
• possibilité de conventionnement avec l'ECOLE afin d'accéder à d'autres fonds ou moyens
• cession à titre non exclusif par l'ECOLE de son logo aux fins de vente par l'ASSOCIATION de matériel destiné aux études, à l'activité de l'association (t-shirts, fournitures de bureau, gadgets, etc.), ce, sous réserve d'accord de l'ECOLE ;
• mise à disposition de financements Erasmus obtenus par l'école afin d'organiser des actions d'accueil des étudiants Erasmus (1er et 2ème semestre) et la valorisation des travaux les étudiants rentrant d'échange Erasmus (expositions photos), etc. ;
• participation aux actions et activités proposées par l'ECOLE pour favoriser son rayonnement et dynamiser la vie étudiante (ex : réalisation de l'annuaire des anciens) ;
• accueil d'étudiants dans le cadre de l'engagement citoyen ;
• possibilité de conventionnement avec d'autres associations afin d'accéder à d'autres fonds ou moyens.

XXXVII - OBLIGATIONS DE BONNE GESTION

L'ASSOCIATION est également encouragée à assurer la bonne gestion de ses finances.

Elle s'engage à se rapprocher des services de l'ECOLE pour la réalisation des formations suivantes :
• formation à la gestion d'un budget ;
• formation à la recherche de partenariats et de financements ;
A l'issue de ces formations, elle s'engage à :
• assurer sa propre valorisation, notamment par la création d'une adresse électronique générale ;
• procéder systématiquement à des mises en concurrence et à des négociations dans le cadre de ses achats (notamment auprès des organismes que l'ASSOCIATION contacte régulièrement) ;
• améliorer la gestion des ventes qu'elle organise (ventes de kits, repas, sorties diverses, etc.) par l'utilisation de plateformes de précommandes (type Weezevent) ;
• communiquer à l'ECOLE les informations relatives aux démarches entreprises pour la réalisation d'économies ou l'obtention de nouvelles ressources.

Dans le but de produire des synergies, elle s'engage :
• à se rapprocher des autres associations et notamment celles de l'ECOLE afin d'amplifier grâce au regroupement de leurs moyens, les résultats de leurs démarches respectives ;
• à se coordonner pour un meilleur affichage et une meilleure organisation des évènements dans le calendrier des actions associatives au sein de l'école ;
• à partager ses moyens (locaux et matériels) à la demande de l'ECOLE ou à la demande d'une autre association avec l'accord de l'ECOLE.

XXXVIII - DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention couvre la durée de l'année universitaire.

Les termes de cette convention seront revus annuellement et à chaque changement de Président(e) de l'ASSOCIATION :
• elle pourra être reconduite par avenant à chaque année universitaire, sous réserve de son acceptation par le (la) Président(e)
• en cas de changement de Président(e), elle ne pourra être reconduite et fera l'objet d'une nouvelle convention.

La clôture de la convention sera effectuée suite à la remise des clés à l'ECOLE ainsi que par l'état des lieux des locaux, mobiliers et matériels mis à disposition qui devront être restitués en l'état où ils se trouvaient lors de leur remise initiale.
Il sera dressé contradictoirement l'état des locaux et l'inventaire des matériels précisant leur état.

XXXIX - APPROBATION DE LA CONVENTION

La présente convention est discutée avant signature au CHSCT (comité d'hygiène, de sécurité et desconditions de travail) et présentée au Conseil d'Administration de l'école.

XL - RESILIATION DE LA CONVENTION

1- La convention pourra être résiliée par l'ASSOCIATION à tout moment et sans justification de motifs, sous réserve de respecter un délai de préavis de trois mois à compter de l'envoi d'un courrier recommandé avec accusé de réception informant l'ECOLE.

2- La convention pourra être résiliée par l'ECOLE :
• à tout moment et sans délai en cas de faute grave ou de manquement grave de l'ASSOCIATION à la présente convention ;
• sans justification de motif sous réserve de respecter un délai de préavis de trois mois à compter de l'envoi d'un courrier recommandé avec accusé de réception informant l'ASSOCIATION, en cas de restitution sans justification de motif.

3- Il est convenu entre les parties que la présente convention sera de plein droit résiliée en cas de :
• dissolution de l'ASSOCIATION,
• redressement judiciaire ou liquidation de l'ASSOCIATION,
• cessation effective de l'activité durant deux mois consécutifs (hors période de vacances),
• défaut de justification d'assurance (§ XXIX).

Les conditions relatives à la résiliation indiquées ci-dessus n'excluent pas la mise en cause ultérieure de l'ASSOCIATION au titre de la responsabilité pour tout acte faisant grief à l'école ou à un tiers à la présente convention.

Fait à NANCY, le
En deux exemplaires originaux,

Pour l'ASSOCIATION
Anne POUTOT

Pour l'ECOLE
Gaëlle PERRAUDIN
Directrice

ANNEXE 4.A

PLANS DES LOCAUX MIS A DISPOSITION ET ETAT DES LIEUX

ANNEXE 4.B

MATERIELS ET MOBILIER MIS A DISPOSITION DE LA CAFETERIA

- 1 ordinateur d'une valeur de 500 €
- 10 tables d'une valeur de 428,65 € pièce
- 40 chaises d'une valeur de 278,78 € pièce
- 4 fauteuils poufs d'une valeur de 231,20 € pièce
- 2 canapés d'une valeur de 428,65 € pièce
- 6 tabourets d'une valeur de 209 € pièce
- 1 frigo d'une valeur de 100 €

ANNEXE 4.C

FICHE D'ORGANISATION D'UN ÉVÈNEMENT ÉTUDIANT /
ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE D'ARCHITECTURE DE NANCY
(ci-dessous)

ANNEXE 4.D

«Charte manifestations étudiantes responsables»

http://faiteslafete.univ-lorraine.fr/files/2016/03/Charte-commune-UL_CUGN-Manifestations-Etudiantes-Responsables-avril-2013.pdf

FICHE D'ORGANISATION D'UN ÉVÈNEMENT ÉTUDIANT

ANNEXE 3 A LA CONVENTION ASSOCIATION GÉNÉRALE
/ ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE D'ARCHITECTURE DE NANCY

DEMANDE A FORMULER AU MOINS 30 JOURS AVANT L' EVÉNEMENT AUPRÈS DE LA DIRECTION

Intitulé de la soirée :
_____

Date :
_____

Heure de démarrage et de
fermeture :_____

Durée du nettoyage des locaux :
_____

Lieu :
_____

Type de
soirée :_____

Affluence attendue (estimation) : _____

Présence d'étudiants d'autres écoles (les quelles ?) :
_____

Horaire de présence de vigile(s) demandée à la Direction :
_____

Equipe de sécurité élèves (au moins 3) noms, prénoms et coordonnées téléphoniques :
- _____
- _____
- _____

Présence organisme de prévention : _____
Nombre de personnes : _____
Horaires de présence : _____
Nom(s) organisme(s) : _____
Coordonnées organisme(s) : _____

Equipe de prévention (élèves) : _____
Actions de prévention menées : _____

Catégorie du débit de boissons : _____
Equipe de distribution de boissons (nom, prénom) : _____

Particularités éventuelles de la manifestation (déploiement de banderoles, installation d'une sonorisation, etc.) :
_____
_____

Association organisatrice :
_____

Responsable(s) de la soirée : _____

Téléphone(s) : _____ Mail(s) :_____

Date de la demande : _____/_____/_____

Signature :

ANNEXE 5
LIVRET DE SÉCURITÉ : INCENDIE - DANGER IMMÉDIAT

A l'attention des personnels enseignants / Des personnels administratifs / Des étudiants de l'école

Ce livret est rédigé à l'attention de tous les usagers de l'École, que ce soient :
- Les étudiants
- Le personnel enseignant
- Le personnel administratif
- Le personnel technique (équipe d'entretien)
- Le personnel de nettoyage
- Les vacataires
- Les stagiaires

Il rassemble les informations indispensables, recense les actions de prévention à mener et indique la conduite à tenir **en cas d'incendie ou de danger immédiat. Les aspects Vigipirate sont traités dans l'article 6-4 du RI.**

La réglementation en matière de sécurité et d'incendie est très stricte. Un registre de santé et sécurité au travail est ouvert à l'École. Il est situé à l'accueil au RDC. Toute anomalie mettant en question la santé et/ou la sécurité dans le travail ou dans l'enseignement (matériels défectueux, locaux mal entretenus, mobiliers situés dans les voies de dégagement ou autre...) doit être signalée dans ce registre. Ce registre est régulièrement consulté par les Assistant(e)s de prévention et la Direction. Les remarques inscrites doivent être suivies de mesures adaptées en vue de remédier aux problèmes rencontrés. Dans tous les cas, la personne constatant la difficulté sera associée à la résolution du problème. Une analyse du registre est systématiquement faite en CHSCT (comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail).

Pour assurer un suivi au quotidien des questions d'hygiène et de sécurité, deux agents ont été nommés assistant de prévention :
- Clémence CASSARD (poste interne 112)
- Natacha LECLERC (poste interne 141)

A ce titre :
- Elles assistent la Directrice de l'école et le Secrétaire Général dans la mise en oeuvre des règles d'Hygiène et de Sécurité
- Elles préviennent les dangers, participent à la réalisation d'actions de prévention et veillent à la bonne tenue des registres d'hygiène et de sécurité.

Les principaux types de sinistres pouvant survenir sur le lieu de travail sont :
I- INCENDIE
II- MALAISE OU BLESSURE OU ACCIDENT
III- CONTAMINATION DES SYSTÈMES DE VENTILATION
IV- AGRESSION

I - INCENDIE

Mesures Générales
En cas d'alerte incendie (déclenchement automatique de la sirène d'alarme) ou de danger immédiat (sirène actionnée manuellement) la seule conduite à tenir, quelle que soit l'heure, est la suivante :
- évacuer calmement et sans précipitation le bâtiment par l'issue la plus proche,
- se rendre sur le **lieu de rassemblement** : Terre plein central avenue Boffrand face à l'entrée principale.
Même si vous sortez par la cour, vous devez vous rendre ensuite à ce lieu,
- attendre les consignes des membres de l'équipe de sécurité avant de réintégrer les locaux.

1- Avertir en cas de danger
Toute personne découvrant un incendie ou un danger immédiat doit donner l'alarme en utilisant le système d'alarme sonore (boîtiers rouges) ou à défaut, avertir les personnes présentes et faire répercuter dans le bâtiment la situation de danger. Des systèmes permettant de déclencher l'alarme incendie sont situés dans toute l'école. Il s'agit de petits boîtiers rouges que l'on trouve dans les couloirs avec la mention «alarme incendie». Il est nécessaire de casser la vitre.

La Direction, les 2 Assistant(e)s de prévention et les chargés d'évacuation doivent être prévenus, dans la mesure du possible, afin de leur permettre de remplir leur mission.

Numéro d'appel en cas d'urgence :
o Pompiers : 18
Ne pas hésiter à utiliser le relais de la personne chargée du standard et de l'accueil (composer le 9 sur n'importe quel poste téléphonique de l'école) en demandant de prévenir la Direction et les différents responsables précédemment indiqués.

Message type d'appel des pompiers :
o École nationale supérieure d'architecture de Nancy, 1 avenue Boffrand à Nancy
o donner votre nom
o préciser la nature de l'appel (accident, feu, ...)
o indiquer la localisation du sinistre (étage, local particulier)
o préciser le nombre de victimes ou de blessés
o rappeler le nº de téléphone de l'école : 03 83 30 81 00
o ne raccrochez pas, attendez que l'on vous y invite

Chargés d'évacuation :
o **Les enseignants (quel que soit leur statut) sont responsables de leurs étudiants.** Ils sont chargés personnellement, en cas d'alerte, de faire évacuer les locaux et doivent veiller à ce que tous leurs étudiants quittent les lieux avant d'évacuer eux-mêmes la salle qu'ils occupent. Ils doivent fermer les portes de l'endroit où ils se trouvent. Sur le **lieu de rassemblement**, ils doivent connaître l'effectif de leurs étudiants et vérifier que tous sont présents.
o **Les personnels administratifs et des laboratoires** ont l'obligation d'agir de même. Ils sont responsables également des stagiaires et vacataires qui pourraient être présents au moment du déclenchement de l'alarme incendie.
o **Les chargés d'évacuation, dont la liste détaillée et les plans complètent cette annexe**, ont pour consigne de veiller à ce que toutes les personnes présentes dans le secteur qui leur est attribué, quittent les lieux rapidement et se dirigent vers le point de rassemblement. Vous devez suivre leurs consignes orales, ils sont identifiables par le port d'un gilet jaune fluo.
o En cas de présence dans le groupe de personnes handicapées, les personnes qui les encadrent habituellement et les enseignants doivent assurer leur prise en charge jusque sur le palier d'issue de secours, côté cour en laissant 2 personnes valides avec elles et doivent avertir le représentant de la direction qui se trouve au point de rassemblement.

Contrôle des locaux et portes à évacuer :
Les chargés d'évacuation doivent visiter chaque pièce (y compris les sanitaires) pour s'assurer de leur évacuation et en rendre compte à la direction ou au chargé d'évacuation reconnaissables par leur gilet fluo jaune. Cette visite n'est réalisée que dans la partie des locaux accessibles. Ils doivent rendre compte de toute anomalie constatée (porte d'un sanitaire fermée à clef, etc...) ou de la présence d'unepersonne handicapée.

2- Évacuer le bâtiment
Au retentissement de la sirène d'alarme, quelle qu'en soit la raison (incendie, alerte à la bombe, alerte aux produits dangereux, exercice d'entraînement à l'évacuation des locaux, fausse alerte...), toute personne présente dans l'école doit impérativement se diriger vers l'issue la plus proche pour se rendre au point de rassemblement en respectant les consignes suivantes :
o Restez calme, lucide, méthodique, observateur :
- évitez tout affolement et panique
- souciez-vous de vos camarades et de vos collègues présents
- repérez toute chose suspecte
o Arrêtez votre activité, fermez toute machine ou installation pouvant devenir dangereuse du fait de l'absence de surveillance (équipements techniques, cafetière, appareil de chauffage, ventilateur, lumières,...)
o Sans pour autant prendre des risques inutiles, prenez rapidement vos affaires personnelles (papiers, vêtements, clefs de voiture et d'appartement, ...) **sans revenir en arrière**. Il est d'ailleurs conseillé de garder toujours sur soi ses objets personnels
o Quittez votre local en fermant fenêtres et portes : **ne pas verrouiller à clef**
o **Utilisez toutes les voies de dégagement possible, et prioritairement les issues de secours les plus proches.**
o Dirigez-vous calmement vers les issues pour évacuer dans l'ordre et sans précipitation, sous la conduite des chargés évacuation (serre-files), s'ils sont présents.
o Rendez-vous au point de rassemblement extérieur (terre plein central, avenue Boffrand) en suivant les flèches vertes de sortie et en utilisant le chemin le plus court possible.
o Prenez garde de laisser libres les voies d'accès à l'école.
o **Ne revenez jamais en arrière**
o En cas d'émanation de fumées :
- Baissez-vous, l'air frais est près du sol,
- Protégez votre respiration à l'aide d'un mouchoir humide éventuellement
o Rejoignez le point de rassemblement :
- Recherchez à l'extérieur votre responsable d'évacuation et signalez-lui votre présence
- Vérifiez la présence de vos camarades ou de vos collègues immédiats
- Signalez toute absence constatée et toute anomalie observée aux membres de l'équipe de sécurité
o N'utilisez pas votre véhicule personnel afin de laisser libres les voies de circulation et d'accès de l'École pour les secours extérieurs (il est rappelé que le stationnement est interdit devant les entrées et les issues de secours)
o **Ne regagnez votre poste de travail que sur**

autorisation expresse d'un représentant de la direction.

Une fois leur mission accomplie, les chargés d'évacuation doivent faire leur rapport oral au Secrétaire Général placé à l'entrée principale du bâtiment ou à défaut aux personnels en charge de l'entrée principale identifiables par leur gilet fluorescent jaune).

Le responsable du bâtiment et de l'infrastructure est le rapporteur principal auprès des services des pompiers. Il a pour mission avec l'équipe d'intervention (services techniques) d'identifier le lieu du sinistre et d'essayer dans la mesure du possible de le maîtriser. Il se placera, lui ou une personne de son équipe, devant l'entrée principale avenue Boffrand pour attendre les pompiers et les diriger sur le lieu du sinistre. Il rend compte à la Directrice et au Secrétaire Général de l'état d'évacuation, eux seuls seront habilités à autoriser les personnes à réintégrer le bâtiment. **Aucune personne n'est autorisée à rentrer avant le signal de la Directrice ou du Secrétaire Général.**

La liste des chargés d'évacuation est située en toute fin de ce document.

Pour éviter toute réaction de panique et permettre à chacun de connaître la conduite à tenir, **un ou plusieurs exercices d'évacuation sont programmés chaque année, deux au minimum obligatoires par an.**

Les documents, le plan d'évacuation et la liste des guides et serre files qui déterminent la zone dont chaque agent a la charge d'évacuer sont régulièrement mis à jour et diffusés à l'ensemble du personnel.

La date et l'heure seront déterminées en accord avec les responsables et la Direction pour créer le moins de perturbations possible.

Ces exercices sont obligatoires.
Chacun doit y participer en mettant en application le rôle qui lui est imparti au sein de l'École et en prenant cet exercice au sérieux.

II - MALAISE OU BLESSURE PROTOCOLE D'ALERTE DU SAMU EN CAS D'URGENCE

1- OBSERVER
- Le blessé ou le malade répond-il aux questions ?
- Respire-t-il sans difficulté ?
- Saigne-t-il ?
- De quoi se plaint-il ?

2- ALERTER
- Alerter un secouriste du travail et/ou composer le **015 (SAMU)**

Message type d'appel du SAMU
- École nationale supérieure d'architecture de Nancy, *donner l'adresse de l'école*
- donner votre nom
- préciser la nature de l'appel (chute, malaise, ...)
- indiquer la localisation des blessés ou des personnes en état de malaise (étage, local particulier)
- préciser le nombre de victimes ou de blessés
- décrire l'état observé au médecin du SAMU
- rappeler le nº de téléphone de l'école : 03 83 30 81 00
- ne raccrochez pas, attendez que l'on vous y invite

3- APPLIQUER LES CONSEILS DONNES
- Couvrir et rassurer
- Ne pas donner à boire
- Rappeler le 015 en cas d'évolution

4- MALAISES OU BLESSURES
L'école dispose des services d'un médecin de prévention : le Docteur JEAN-YVES KLAUS est joignable au poste 147.

Pour tout malaise ou pour toute blessure importante, il est indispensable de prévenir un des secouristes du travail mentionnés ci-dessous (un autocollant mentionne à l'entrée des bureaux leur qualité de secouriste), **une liste mise à jour est disponible sur le site internet de l'école :**

- AMOURA Kamel
Poste 120 Ressources humaines (1er étage)
- BISCARAT Jean Renaud
Poste 107 Reprographie (RDC)
- CASSARD Clémence
Poste 112 Documentation (1er étage)
- CHASTAING Maud
Poste 127
- COMPAIN Éléonore
Poste 224 Ressources humaines (1er étage)
- DEMANGE Cécile
Poste .....

- DESCAMPS Florian
Poste 110 Documentation (1er étage)
- GABRIEL Perrine
Poste 223 Relations internationales (1erétage)
- HOPP Barbara
Poste 101 Etudes (1er étage)
- MOUTAHAMMISS Silham
Poste 142 Comptabilité (1er étage)
- PUJOL Mathilde
Poste 123 Secrétariat direction (1er étage)
- QUERE Cyril
Poste 137 Infrastructure (RDC)
- SEKSIK Estelle
Poste 222 Valorisation (1er étage)
- WILLAUME-REAL Enguerran
Poste 254 Infrastructure (RDC)
- YOEURNG Phalin
Poste 224, Service des ressources humaines (1er étage)

Celui-ci se chargera d'appeler le SAMU ou un médecin.
Médecins ont leur cabinet à proximité de l'école. Leurs coordonnées sont les suivantes :
- Dr Emilie MONTAIGNE
80 rue de Mon Desert 03 83 40 26 88
- Dr Gérard EHRMANN
28 rue de Mon Desert 03 83 28 18 03
- Dr Olivier CHATEAU
250 rue Jeanne D'Arc 03 83 57 34 37
- SOS Médecins
14 avenue Jeanne d'Arc 3624

Si vous ne trouvez pas de sauveteur secouriste du travail, faites le 015 pour appeler le SAMU.

Il est formellement interdit d'administrer des médicaments à une personne ayant un malaise, pas même une aspirine. Seul un médecin peut le faire ou peut le demander lors d'une conversation téléphonique. Dans certaines pathologies médicales les agents concernés peuvent prévenir leurs collègues et leur hiérarchie de recommandations spécifiques.

Cas d'accident léger ou de début de malaise
En cas d'accident léger ou de début de malaise ou autre, seul un des secouristes du travail mentionné ci- dessus évalue la nécessité ou non d'appeler le SAMU, un médecin ou les pompiers. **Dans tous les cas, il est formellement interdit d'emmener le blessé ou le malade dans son véhicule personnel ou dans le véhicule de service à son domicile, chez son médecin traitant ou dans un centre de soins.**
Une autorisation devra être expressément demandée à la Directrice ou au Secrétaire Général pour l'accompagner le cas échéant chez un médecin, dans un centre de soins ou à son domicile. Dans tous les cas, **2 agents de l'école accompagneront la personne en difficulté dans le ou les véhicules définis par la direction.**
Un relax et une couverture pour allonger et couvrir la personne, sont à disposition à l'accueil.

Cas de petites blessures ou coupures
En cas de petites blessures ou écorchures, il est possible de donner un pansement à la personne blessée. Deux trousses de secours sont à votre disposition, la première à l'accueil auprès de Magali HENRY (1er étage), la seconde au secrétariat de Direction (1er étage).

Cas de problème lié à l'électricité
En cas de problème lié à l'électricité (électrocution par exemple), il est possible de couper le courant par un bouton pressoir installé dans les boîtiers rouges avec la mention «coupure électrique»

Il existe des boutons d'arrêt électrique à chaque niveau, un boîtier à l'extrémité de chaque aile et un autre en son point milieu :
- **2ème étage** : en haut de l'escalier sur la gauche et à côté du secrétariat du CRAI un boîtier rouge. Au LHAC, situé dans l'aile gauche le boîtier se trouve au fond, au niveau de l'issue de secours.
- **1er étage** : aile gauche, au bout face à l'escalier ; aile droite à son extrémité près de la direction. Au milieu le boîtier est situé dans le couloir qui sépare les deux ailes, au pied de l'escalier qui mène au CRAI.
- **Rez-de-chaussée** : à l'extrémité de chaque aile – un boîtier à côté du département infrastructure et l'autre face à l'escalier menant à l'issue de secours. Au milieu, à proximité de l'accueil.
- **Sous-sol** : à côté du local technique (00.06) et de l'issue de secours qui donne sur la cour.
- **Annexe** : néant

III - CONTAMINATION DES SYSTÈMES DE VENTILATION

L'école, site Boffrand, ne dispose pas de systèmes d'amenée d'air qui ont des entrées d'air sur l'extérieur et qui pourraient être contaminés. Situation différente du site Vacchini.

IV - AGRESSION

En cas d'agression, votre comportement a une incidence directe sur celui de l'agresseur. Par conséquent, essayez, dans la mesure du

possible, de garder votre calme et gardez votre sang-froid, ceci pourra limiter l'aggravation de la situation.
L'usage d'alcool, de produits stupéfiants ou des troubles psychiques peuvent être l'une des causes liées à l'agression et peuvent rendre totalement imprévisibles les réactions de l'agresseur. Aussi, il est important de garder son calme et de réagir avec sang-froid.
Afin de protéger les personnes au maximum, n'opposez pas de résistance; pensez seulement à vous protéger d'éventuels coups.
Que vous soyez témoin ou victime, appelez sans délai Police Secours au 017 et prévenez immédiatement la Direction qui prendra les mesures de protection pendant et après l'agression.

CONSIGNES CONCERNANT LA SIRÈNE GÉNÉRALE DE LA VILLE

Attention : tous les premiers mercredis du mois, il est procédé à des essais de sirène. Il ne faut donc pas réagir.

En cas de danger, la sirène diffuse un signal prolongé, modulé (montant et descendant).
Il est émis trois fois une minute, séparé par un intervalle de cinq secondes.

MMMM 5sec.	MMMM 5 sec.	MMMM
1 minute	1 minute	1 minute

Ce signal qui a été volontairement prolongé trois fois une minute pour qu'il ne soit pas confondu avec les signaux d'appel, en particulier des sapeurs-pompiers beaucoup plus bref, annonce un danger imminent (nuage toxique, tornade, etc...)

Il faut immédiatement :
Se mettre à l'abri en s'enfermant dans un local de préférence dans les étages en particulier en cas de fortes pluies et de risque de submersion rupture éventuelle de barrage), fermer portes et fenêtres.
- Écouter la radio (France Inter , France Bleu Sud Lorraine 100.5) sur un poste alimenté par des piles, en ayant soin d'avoir des piles en réserve.

Il ne faut pas :
- Aller chercher ses enfants à l'école
- Fumer, ou produire de quelque manière que ce soit flammes ou étincelles,
- Téléphoner pour ne pas encombrer le réseau qui doit rester libre pour les secours Il faut fermer le gaz (de ville, butane ou propane)

S'assurer que l'entourage a reçu et exécuté ces consignes (des consignes complémentaires peuvent être données par haut-parleur)
Lorsque le danger est écarté, la sirène diffuse un signal sonore continu de **30 secondes**.

EN RESUME

SECURITE INCENDIE
- Dès que le signal d'alarme retentit : se diriger calmement vers les sorties indiquées par les chargés d'évacuation en empruntant les issues de secours.
- Rejoindre le point de rassemblement situé sur le terre plein central, avenue Boffrand.
- Signaler sa présence auprès des responsables désignés

MALAISES ET BLESSURES
- Prévenir ou faire prévenir un secouriste du travail
- Faire le 015

CONTAMINATION DES SYSTEMES DE VENTILATION
- Absence de systèmes d'entrées d'air extérieur dans l'école (site Boffrand).

AGRESSION
- Réagir avec calme et sang-froid
- Faire le 017
- Prévenir immédiatement la Direction

« Liste des personnels de l'école » et « Liste des guides et serre-files d'évacuation site Boffrand » sont disponibles et mis à jours sur le site de l'école.

ANNEXE 6
RÈGLEMENT INTÉRIEUR MÉDIATHÈQUE

Le présent règlement complète le règlement intérieur de l'école. Il a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement de la Médiathèque de l'ENSA de Nancy. Il précise les droits et devoirs des usagers. Il est approuvé par le Conseil d'Administration de l'établissement. Le personnel, sous l'autorité de la direction, est chargé de le faire appliquer. Tout usager, par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services de la Médiathèque est soumis au présent règlement, auquel il s'engage à se conformer. Il est consultable sur le site de l'Ecole et à la Médiathèque.

Missions de la Médiathèque
La Médiathèque a pour mission de mettre à la disposition du public un fonds documentaire spécialisé en architecture, construction, architecture intérieure, design, patrimoine, urbanisme et paysage. Ses collections sont constituées en vue de répondre principalement aux besoins de recherche et d'étude des étudiants, des enseignants, des enseignants-chercheurs. Elle met à disposition de son public un catalogue informatisé (www.archires.archi.fr), ainsi que tous les moyens nécessaires à sa consultation, à la recherche documentaire et à la reproduction éventuelle de documents dans le cadre de la copie privée (postes de consultation, photocopieur, scanner). Elle est membre d'ArchiRès, réseau des Médiathèques des ENSA.

Inscription
Tout étudiant, enseignant-chercheur, personnel administratif, du fait de son inscription ou de son emploi à l'école est de fait inscrit à la Médiathèque. Cette inscription, valable un an (année universitaire) est gratuite et autorise le prêt à domicile. Les membres de l'Université de Lorraine bénéficient des mêmes conditions. Les personnes extérieures peuvent s'inscrire en acquittant le droit de prêt, ainsi qu'en déposant un chèque de caution.

Horaires d'ouverture
La Médiathèque est ouverte du lundi au vendredi. Les horaires font l'objet d'un affichage à l'entrée et sont consultables sur le site internet de l'école. Ils peuvent faire l'objet de modifications temporaires. Les fermetures de la Médiathèque sont liées aux fermetures de l'établissement. Durant les périodes de vacances universitaires, les horaires sont aménagés.

Conditions de consultation
La consultation sur place est gratuite et ouverte à tout public. Elle concerne les documents en accès direct ainsi que les revues. Les mémoires, les diplômes, les documents situés en réserve, se consultent sur demande et après dépôt à l'accueil de la carte d'étudiant ou d'une pièce d'identité.

Conditions de prêt
La carte d'emprunteur doit être présentée pour tout emprunt.
Les documents audiovisuels ont été acquis dans le respect des droits institutionnels au terme de contrats qui en autorisent la consultation sut place et/ou le prêt à domicile. Ainsi, l'emprunt des documents audiovisuels est strictement limité à l'usage privé, dans le cercle de famille de l'emprunteur.
Autrement dit, toute utilisation hors du domicile privé (ex: projection) est rigoureusement interdite. Aucune reproduction, totale ou partielle, n'est autorisée, même à des fins pédagogiques, sauf autorisation écrite du/des détenteur(s) des droits.
Le prêt engage la responsabilité du titulaire de la carte.

Le nombre de documents empruntables varie selon la catégorie de l'emprunteur. Les documents marqués d'un point rouge, les revues, les travaux d'étudiants, les cartes et plans sont exclus du prêt à domicile. La durée du prêt est de 2 semaines, renouvelable 1 fois, à condition que le document ne soit pas réservé par une autre personne, ni en retard. Certains aménagements de la durée du prêt sont consentis aux enseignants, aux doctorants, ainsi qu'aux étudiants en cycle HMONP.

Le prêt entre bibliothèques (PEB) s'effectue entre bibliothèques du réseau des ENSA. Il est réservé aux étudiants de Master et aux enseignants. Il est gratuit pour le demandeur mais ne peut excéder 3 documents. Il est soumis aux conditions de prêt de chaque établissement. Les documents seront à consulter sur place durant 2 semaines.

Pénalités
Tout retard dans le retour des documents empruntés est pénalisé par une suspension de prêtéquivalente au temps de retard.
L'emprunteur est responsable de la détérioration ou de la perte d'un document

emprunté. Tout document emprunté sera considéré comme perdu au bout de 6 mois de retard (1 an pour les enseignants), et devra être remplacé ou remboursé par l'emprunteur. Une facture pourra être établie par l'établissement si nécessaire. Les DVD étant soumis à une législation stricte en terme de droit de consultation et de prêt, ils ne peuvent être rachetés directement par l'emprunteur qui devra le(s) rembourser au tarif des distributeurs pour Médiathèques publiques, ce prix sera communiqué par les documentalistes.

Tout étudiant qui ne serait pas en règle avec la Médiathèque (retard excessif, non remboursement / remplacement de documents perdus) verra, dans un premier temps, son droit de prêt et son accès à son compte Taïga (notes) suspendus. Si la situation n'est pas réglée, il s'expose ensuite à une nonvalidation des acquis pédagogiques de l'année et ne pourra pas se réinscrire à l'école l'année suivante.

Obligations des usagers
Comportement
L'usager est tenu d'observer le silence à l'intérieur de la Médiathèque, de respecter le travail d'autrui et d'avoir un comportement correct tant avec les autres usagers qu'avec le personnel. Pour cela, il lui est demandé de ne pas fumer, boire ou manger dans la Médiathèque et de sortir pour répondre aux appels téléphoniques. L'usager est également tenu d'éviter toute dégradation des locaux, du mobilier, des matériels et équipements. Toute dégradation doit être signalée au personnel.

L'usager doit prendre soin des documents : il est interdit de découper ou de corner des pages, inscrire des notes, souligner ou surligner des passages, utiliser du papier collant type « post-it » pour marquer les pages, poser les documents par terre (etc...). L'utilisateur sera tenu pour responsable de la détérioration des documents consultés.

Toute tentative de vol, destruction dégradation ou détérioration d'un objet mobilier ou immobilier de la Médiathèque est passible de sanction pénale (article 311-1 et 322-1 et 322-2 du code pénal loi nº 80- 532 du 15 juillet 1980 modifiée relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance. https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000705333&fastPos=1&fastReqId=1139831836&categorieLien=id&oldAction= rechTexte

Sécurité
Dans l'enceinte de la Médiathèque, l'usager est responsable de ses effets personnels. Les objets trouvés doivent être apportés à l'accueil. Lorsque le système de détection se déclenche, le public de la Médiathèque peut faire l'objet de contrôles effectués par le personnel. Il doit alors se soumettre aux opérations de vérification. Le public doit signaler tout accident, sinistre ou événement anormal au personnel. Les consignes de sécurité et d'évacuation données par les membres du personnel doivent être suivies.

Services aux usagers
Le personnel de la Médiathèque peut conseiller les usagers pour les assister et les orienter dans leurs recherches. En revanche, il n'est tenu, en aucun cas, de faire les recherches en lieu et place de ceux-ci.
Le catalogue informatisé de la Médiathèque est consultable sur place ou à distance, via le portail ArchiRès (Réseau des bibliothèques des écoles d'architecture francophones).

Utilisation des équipements informatiques
Les postes informatiques mis à disposition doivent être utilisés prioritairement à des fins de recherche bibliographique et documentaire. Pour que chacun puisse profiter de l'offre de la Médiathèque, les visiteurs veilleront à ne pas monopoliser abusivement les outils, équipements et mobiliers mis à leur disposition.

Reproduction des documents
Toute reproduction (scan, photocopie, photographie) est strictement réservée à l'usage privé du copiste et limitée à 10 % d'un livre et 20 % d'un périodique selon le Centre Français d'exploitation du droit de copie, auquel l'école verse une redevance http://www.cfcopies.com/copie-professionnelle/copiesservices.

Elle ne doit pas contrevenir aux lois et règlements applicables en matière de propriété intellectuelle. Toute référence à une oeuvre (livre, film, article de revue ou chapitre de livre, site Internet...) doit faire l'objet d'une citation mentionnant le nom de l'auteur et la source.

Dépôt des PFE et des Mémoires de master
Le dépôt à la Médiathèque des projets de fin d'études et mémoires de master soutenus à l'ENSA de Nancy est obligatoire. Le département Documentation en gère l'archivage, le signalement, ainsi que la diffusion selon les règles définies par le contrat de cession de droit de diffusion accepté par l'auteur au moment de son dépôt sur la plateforme IMHOTEP, sauf mention contraire expresse de l'auteur que prévoit ce document.

ANNEXE 7

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ATELIER DE CRÉATION NUMÉRIQUE - CONDITIONS GÉNÉRALES

Préambule
L'Atelier de Création Numérique (ACN) est placé sous la responsabilité fonctionnelle du département Informatique qui en assure la gestion au quotidien.

I Modalités d'accès à l'Atelier de Création Numérique
L'accès aux services de l'ACN est réservé en priorité aux étudiants, ainsi qu'aux personnels de l'ENSArchitecture de Nancy. L'accès est également réservé aux associations étudiantes de l'école (association générale, association sportive, association Vis là dans tout ça et association La Boîte Noire) qui désignent auprès du responsable de l'ACN les personnes autorisées à utiliser leur compte (pour des travaux d'impressions et de photocopies ou des reliures...).

L'accès aux différents services proposés n'est possible qu'avec la carte étudiante ou la carte professionnelle (carte izly) pour les personnels et les étudiants.

D'autres personnes n'appartenant pas à l'école peuvent être autorisées à accéder à l'atelier de création numérique sous réserve de l'accord de la Directrice ou bien dans le cadre d'une convention spécifique (Université de Lorraine, École des Beaux-Arts,...). Dans ce cas, l'accès aux différents services se fera grâce à un identifiant et un mot de passe créés par le responsable ou le moniteur sur présentation de la carte étudiante.

II Horaires d'ouverture
L'Atelier de Création Numérique est ouvert du lundi au jeudi, de **8h00 à 19h30** et le vendredi de **8h à 17h30**.
Des permanences sont assurées par des moniteurs (étudiants) de 12h00 à 13h30 et de 17h00 à 19h30 du lundi au jeudi, et de 12h à 14h ainsi que de 14h à 17h30 le vendredi (hors vacances scolaires).

L'Atelier de Création Numérique peut être ouvert ponctuellement avec un accès limité en dehors des jours et horaires mentionnés ci-dessus (hormis le dimanche) pour les événements de l'école, tels que la journée portes ouvertes, la folle journée de l'architecture.

III Les services
Les différents services proposés à l'Atelier de Création Numérique sont:
- la numérisation de documents jusqu'au format A0
- l'impression laser jusqu'au format A3
- l'impression jet d'encre jusqu'à une largeur de 160 cm
- la reliure de documents sur une largeur maximale de 29,7 cm
- le massicotage

IV Les tarifs
Le coût des différents services est affiché à l'entrée de l'Atelier de Création Numérique.

Concernant les impressions A0, les tarifs peuvent varier selon les travaux demandés. La détermination de leur coût peut être décidée avec le responsable de l'ACN ou le moniteur et en accord avec l'étudiant. En cas d'impression sans avoir fait appel au gestionnaire de l'ACN ou au moniteur, le tarif maximal sera appliqué.

Les tirages pour les personnels enseignants et administratifs sont gratuits dans le cadre de leur activité au sein de l'école. Pour ce faire, ils devront utiliser leurs identifiants pour imprimer, ou s'ils passent par le responsable de l'ACN pour des tirages en grand nombre, ils devront donner leur identifiant école (exemple : dupont1p, département études, article 22, master ABC...) afin de comptabiliser les dépenses des travaux soit sur leurs comptes personnels, sur les comptes des différentes unités d'enseignement, des différents départements ou opérations. Pour toute impression personnelle, un rendez-vous devra être pris. Et le règlement de celle-ci s'effectuera auprès de la comptabilité.

L'École Nationale Supérieure d'Architecture de Nancy peut à tout moment modifier ses tarifs.

Les tarifs sont indiqués en annexe 1. Cet index peut être modifié à chaque année universitaire.

V Modes de paiement
Chaque étudiant de l'école alimente son compte par carte bleue sur le site web prévu à cet effet (https://papercut.nancy.archi.fr) pour le montant de son choix (minimum 5 €). Il lui est possible de consulter son compte

pour en connaître la situation de débit et de crédit. Il en est de même pour les personnes extérieures.

Les documents que vous imprimez sont envoyés sur le serveur d'impression qui redirige les travaux sur les imprimantes adéquates après identification sur les postes de travail (login et mot de passe). Pour les copieurs multifonctions (A5-A4-A3), les travaux sont en attente jusqu'au moment où l'étudiant passe sa carte sur une borne de réception ou rentre son identifiant et son mot de passe sur l'imprimante, ce qui débloquera les impressions suivant son choix et débitera le coût des travaux directement de son compte. Pour les autres matériels (traceurs), les travaux sont imprimés directement. Les conseils du gestionnaire de l'ACN et des moniteurs sont importants avant que l'étudiant ne lance une quelconque impression pour déterminer les paramètres d'impression et les prix les mieux adaptés.

La somme créditée sur le compte du titulaire de la carte est considérée comme acquise par l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Nancy. Il n'est donc pas possible d'en demander la restitution dans le cas où l'étudiant n'aurait pas utilisé la totalité de son crédit. Néanmoins, le crédit sur le compte est reporté d'une année universitaire sur l'autre ; il peut aussi être transféré à tout moment sur le compte d'un autre étudiant selon la volonté du titulaire du compte. Au 31 décembre, le compte de tout étudiant de l'école n'étant pas réinscrit sera supprimé. Pour les personnes ayant un compte extérieur, il sera supprimé au bout d'un an d'inactivité.

VI Règles de bonnes pratiques
Le matériel est en libre service mais sous le contrôle et l'assistance du responsable de l'atelier et/ou de ses moniteurs, notamment pour des questions de sécurité et pour préserver le bon état de marche du matériel.

L'Atelier de Création Numérique est un espace d'impression par définition, il est obligatoire d'arriver avec un fichier fini de type .PDF ou fichier image (JPEG). Les retouches et les modifications de fichiers sur les postes de l'ACN ainsi que sur vos ordinateurs personnels, ne sont pas autorisées dans l'Atelier afin d'éviter tout embouteillage superflu. Des espaces de travail sont à la disposition des étudiants dans l'école.

Toute impression étant due, il est du devoir des usagers de demander de l'aide au responsable ou au moniteur en cas de doute avant d'imprimer. Il est également demandé aux usagers d'user de savoir vivre et de politesse afin de garantir un service de qualité.

Pour les personnels enseignants et administratifs, le matériel de l'atelier est également disponible en libre service pour vos impressions ou vos reliures. Pour les tirages demandant la mobilisation d'une machine (imprimante, photocopieur, traceur, etc...) supérieure à 20 minutes (environ 800 pages) et/ou supérieure à 10 exemplaires de quelques pages et/ou à des formats spécifiques, vous pouvez vous adresser au responsable de l'ACN, les demandes pour ce type de travaux devront lui parvenir à minima 3 jours à l'avance. Pour les impressions de document d'une page en grand nombre, les demandes devront lui parvenir au minimum 1 jour avant. Quant aux impressions de dernière minute, les personnels enseignants et administratifs, devront imprimer eux-mêmes leurs documents.

L'Atelier comportant des machines onéreuses, il est strictement interdit de boire et de manger dans l'enceinte de l'Atelier. Comme le prévoit la loi, il est également interdit de fumer dans les locaux (même les cigarettes électroniques) et de consommer de l'alcool.

Les horaires d'ouverture de l'ACN sont rappelés sur la porte d'entrée de celui-ci. Les moniteurs, salariés de l'établissement quittent leur travail conformément à ces horaires. Afin d'éviter tout débordement, les machines seront éteintes 5 minutes avant l'heure de fermeture. Merci de vous organiser pour ne pas avoir de mauvaises surprises.

Le serveur de dépôt disponible à l'ACN nommé « repro » sera vidé de son contenu chaque année début septembre afin de faire de la place pour l'année scolaire suivante. Si vous souhaitez récupérer des documents, merci de le faire avant la fermeture de l'école pour les vacances d'été.

Toute impression d'un étudiant sur le compte d'un enseignant n'est possible que sur autorisation préalable de l'enseignant envoyée par mail au responsable de l'ACN, avec la liste des étudiants qui sont autorisés à effectuer ces impressions. Attention, ces impressions ne concernent que des documents de travail utiles et communs à l'ensemble d'un groupe ou d'un atelier de travail et en aucun cas à des impressions de rendus ou des documents personnels des étudiants (qui devront pour cela utiliser leurs comptes).

Et pour toute création d'un compte d'impression pour un cours, un enseignement ou un atelier, les enseignants devront demander une autorisation au directeur du département des études, ainsi qu'à la responsable dudépartement des ressources. A noter que la création de ce compte et la possibilité pour les étudiants d'imprimer sur celui-ci, ne pourra se faire qu'après acceptation des ces personnes, ainsi qu'après leur confirmation par mail de cette autorisation au responsable de l'ACN. Il ne restera alors à l'enseignant qu'à envoyer au responsable de l'ACN la liste des étudiants qui sont autorisés à imprimer sur ce compte.

ANNEXE N° 1 : LES TARIFS 2020

Impressions / Photocopies (Tirages Laser)

A5 Noir & Blanc : Recto 0,03 €
Recto verso 0,02 € la page
A5 Couleur : Recto 0,05 €
Recto verso 0,04 € la page
A4 Noir & Blanc : Recto 0,05 €
Recto verso 0,04 € la page
A4 Couleur : Recto 0,10 €
Recto verso 0,08 € la page
A3 Noir & Blanc : Recto 0,10 €
Recto verso 0,08 € la page
A3 Couleur : Recto 0,20 €
Recto verso 0,15 € la page

Impressions (Tirages Jet d'Encre) : Facturation selon le niveau de couverture d'encre sur le document

Papier 80 gr/m²
A0 couverture pleine 10 €
A0 demi couverture 5,5 €
A0 filaire (textes ou plans) 2 €
A1 couverture pleine 7,5 €
A1 demi couverture 4 €
A1 filaire 1 €
A2 couverture pleine 5 €
A2 demi couverture 2,5 €
A2 filaire 0,5 €
Papier calque 90 gr/m²
A0 couverture pleine 11 €
A0 demi couverture 6,5 €
A0 filaire (textes et plans) 2 €
A1 couverture pleine 8 €
A1 demi couverture 4,5 €
A1 filaire 1 €
A2 couverture pleine 5,5 €
A2 demi couverture 3 €
A2 filaire 0,8 €

Papier mat 180 gr/m²
A0 couverture pleine 12 €
A0 demi couverture 8 €
A0 filaire (textes ou plans) 4 €
A1 couverture pleine 8 €
A1 demi couverture 6 €
A1 filaire 3 €
A2 couverture pleine 6 €
A2 demi couverture 4 €
A2 filaire 2 €

Papier photo 190 gr/m²
A0 couverture pleine 14 €
A0 demi couverture 9,5 €
A0 filaire (textes et plans) 5 €
A1 couverture pleine 9,5 €
A1 demi couverture 6 €
A1 filaire 4 €
A2 couverture pleine 7 €
A2 demi couverture 4,5 €
A2 filaire 3 €

Papier supérieur
Papier 80 g/m² A4 0,01 €
Papier 80 g/m² A3 0,02 €
Papier 90 g/m² A4 0,02 €
Papier 90 g/m² A3 0,04 €
Papier 200 g/m² A4 0,05 €
Papier 200 g/m² A3 0,10 €
Papier 300 g/m² A4 0,10 €
Papier 300 g/m² A3 0,20 €
Papier 53µ Adhésif transparent A4 1,00 €
Papier 53µ Adhésif transparent A3 2,00 €
Papier Never Tear 95µ A4 0,40 €
Papier Never Tear 95µ A3 0,80 €
Papier Never Tear 195µ A4 0,75 €
Papier Never Tear 195µ A3 1,50 €

Reliure
Anneaux plastique 0,10 €
Anneaux métallique (3:1) 0,30 €
Anneaux métallique (2:1) 0,90 €
Bande thermocollée 0,65 €
Baguette à relier petite 0,50 €
Baguette à relier grande 0,65 €
Piqûre à cheval Gratuit
Dos carré collé Gratuit
Rhodoïd (A4) 0,15 €
Rhodoïd (A3) 0,25 €

Autres
DVD 0,50 €

ANNEXE 8

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ATELIER DE PROTOTYPAGE PLATEFORME SMLXL / PHASE PILOTE

EN CAS D'URGENCE

Pompiers : 112
Samu : 15

Repérer l'emplacement des extincteurs et les issues de secours.
Connaître les consignes d'utilisation de l'extincteur à eau additivée mis à disposition.
Utiliser l'extincteur en cas de départ de feu.

Signaler immédiatement tout problème rencontré au responsable d'atelier.

PRÉAMBULE
Durant l'année scolaire 2019-2020 et dans le cadre de l'enseignement d'Architecture contemporaine - critique et expérimentation, l'école met à disposition des étudiants et des enseignants un atelier dédié à la fabrication de maquettes. Cet atelier se dénomme Plateforme SMLXL. Il est ouvert à titre d'expérimentation.

En entrant dans l'atelier, chacun atteste avoir compris le présent règlement et s'y conformer.
L'atelier est en phase test. Chacun peut faire des suggestions pour améliorer son fonctionnement.

MODALITÉS D'ACCÈS :
- **QUI** : L'atelier est accessible uniquement aux étudiants de L3 de l'école nationale supérieure d'architecture de Nancy suivant l'enseignement d'Architecture contemporaine - critique et expérimentation et dans le cadre de celui-ci.
- **QUAND** : L'atelier est ouvert tous les jeudis et vendredis de 13h00 à 20h00, à compter du vendredi 13 mars et jusqu'au jeudi 30 avril 2020 inclus.
- **COMMENT** : L'atelier n'est accessible qu'en présence du responsable d'atelier. L'atelier permet d'accueillir un maximum de 30 personnes. Au-delà, l'accès ne sera plus possible. La priorité sera donnée aux personnes ayant réservé.

Les réservations :
Chaque groupe doit nommer un référent qui gère les réservations de l'atelier.
Le calendrier, indiquant les plages d'ouvertures et les réservations est consultable avec le lien : https://mail.nancy.archi.fr/home/e.willaume-real@nancy.archi.fr/SMLXL.html

Pour faire une demande de réservation, envoyer un mail à : raphaelle.guilliot@nancy.archi.fr avec en objet «GRXX /jour.mois heure début-heure fin / Nom1 Nom2 Nom3 Nom4 »
Si la demande est recevable (si elle n'entre pas en conflit avec d'autres réservations), une invitation sera envoyée au référent pour verrouiller le créneau. À partir de ce moment, la réservation est validée et les autres groupes peuvent voir le planning mis à jour.
Chaque groupe peut faire une seule demande de réservation à la fois.
Il faut attendre la fin de la séance de travail réservée pour poser une autre demande de réservation.
Si une réservation n'est pas honorée, le groupe ne pourra pas réserver de place à l'atelier pendant les 14 jours suivants la fin de la réservation.

Il est possible d'utiliser l'atelier sans avoir réservé, à condition qu'il y ait de la place. Dans ce cas, le responsable d'atelier pourra demander aux personnes n'ayant pas réservé de laisser leur place à des personnes ayant réservé et arrivant plus tard.

L'accès est interdit à toute personne en état d'ébriété ou ayant consommé des substances illicites. De même, un usager présentant un état de fatigue trop important risquant ainsi de se mettre en danger ne pourra
rester.

CONSIGNES GÉNÉRALES D'UTILISATION DU LOCAL
- RESPONSABILITÉ : Chaque utilisateur est responsable de ses agissements.
- UTILISATION DES OUTILS : Avant d'utiliser un outil, il est recommandé de demander au responsable d'atelier comment s'en servir. La manipulation de la scie-table et de la scie pendulair e est interdite aux étudiants.
- ÉMARGEMENT : Dès son arrivée, chaque utilisateur doit émarger sur la feuille de présence placée à l'entrée de l'atelier.
- TENUE : Adopter une tenue adaptée : vêtements non flottants, fermés et couvrants, chaussures fermées, cheveux attachés, pas de bijoux pendant, pas de casque audio ou d'écouteurs. Des étagères sont à disposition pour laisser ses affaires dans un endroit approprié. Des équipements

de protection (gants, masques, lunettes, protections auditives) sont à disposition à l'entrée.
- FERMETURE DE L'ATELIER : Tout travail en cours devra s'arrêter 20 minutes avant la fermeture de l'atelier pour procéder à sa remise en ordre et au nettoyage.
- EXCLUSION : En cas de non respect du règlement et tout particulièrement suite à un comportement dangereux, le responsable d'atelier peut exclure définitivement l'utilisateur en question.
- INTERDICTIONS : Il est interdit d'utiliser l'atelier pour des activités non liées à sa destination. Ne pas courir dans l'atelier, ne pas crier, ne pas se bousculer, ne pas encombrer les passages et issues de secours. Ne pas introduire nourriture et boisson dans l'atelier.

RESTITUTION DU LOCAL
- STOCKAGE : Ne pas stocker de matériel dans le local : ce n'est pas un lieu de stockage.
- CHUTES UTILISABLES : Les chutes utilisables peuvent être offertes aux autres usagers en les plaçant dans les racks appropriés de la salle 00.02.
- CHUTES NON UTILISABLES : Casser les chutes non utilisables et les jeter dans les bacs appropriés (un sac pour le carton, une poubelle pour les autres déchets).
- TRAVAUX EN COURS : Les travaux en cours de construction peuvent être stockés sur les étagères du local de rangement (accessible par la porte coulissante de la salle 00.02). Tout travail en cours doit être étiqueté (nom de l'étudiant / promo / enseignement / date de rendu / numéro de téléphone). Les travaux ne peuvent pas rester à l'école une fois la soutenance achevée. Lorsque le travail en cours se fait dans le cadre d'un enseignement dont l'enseignant a fait une demande de réservation d'espace de stockage, les maquettes peuvent être disposées en salle 00.01, toujours sous condition d'étiquetage. **Attention, la salle 00.01 n'est pas verrouillée.**
- NETTOYAGE : Le local et les outils doivent être restitués au minimum dans le même état de propreté et de fonctionnement qu'à l'arrivée. Du matériel de nettoyage est à disposition près de l'entrée.

ANNEXE 9

CHARTE RÉGISSANT L'USAGE DES RESSOURCES DU SYSTÈME D'INFORMATION

Chapitre 1er - Objet de la charte, champ d'application

Article 1er – Objet
La présente charte définit les droits et obligations des utilisateurs dans le cadre de l'utilisation des ressources du système d'information mis à disposition par l'Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Nancy (ENSAN). Elle respecte les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à l'ENSAN et aux utilisateurs.

Article 2 – Définition des ressources du système d'information
On entend ressources du système d'information l'ensemble des moyens matériels, des logiciels, des bases de données et des réseaux de communication pouvant être mis à disposition des utilisateurs. L'accès à cet ensemble à distance, par un poste fixe ou par l'informatique « nomade » (assistants personnels, ordinateurs portables, ...), relève également de la présente charte, ainsi que toute nouvelle technologie de l'information ou de communication déployée par l'ENSAN.

Article 3 – Définition des utilisateurs
On entend par utilisateur toute personne physique ou morale qui a accès à tout ou partie des moyens informatiques et de communications électroniques de l'école. Il s'agit des personnels de l'établissement, des usagers du service public de l'enseignement supérieur et de la recherche, notamment les étudiants, des personnes dites « hébergées »[1] ou « invitées »[2] et des personnes utilisant ces moyens à raison d'un contrat passé avec l'école.

[1] Les personnes hébergées sont les personnes présentes dans les bases de gestion des ressources humaines de l'établissement mais non payées par l'établissement.
[2] Les personnes invitées sont les personnes ne figurant dans aucune base de gestion des ressources humaines ou autre base métier de l'établissement.

Article 4 – Les réseaux extérieurs
Par l'intermédiaire du réseau de l'établissement, les utilisateurs ont accès à des réseaux extérieurs : réseau régional LOTHAIRE, réseau national RENATER et internet. Les dispositions de la présente charte s'appliquent aux réseaux LOTHAIRE et internet. Par ailleurs, l'utilisation du réseau RENATER est régie par une charte déontologique que l'école s'est engagée à respecter et à faire respecter par l'ensemble des utilisateurs.

Chapitre 2 - Conditions et règles d'utilisation du système d'information et des technologiesde l'information et de communication

Article 5 – Utilisation liée à l'activité de service public et utilisation privée
En ce qui concerne les utilisateurs personnes physiques telles qu'énoncées à l'article 3, la distinction suivante doit être opérée entre :
- l'utilisation des ressources du système d'information relevant de l'activité de service public de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- l'utilisation à titre privé qui est autorisée sous réserve d'être non lucrative, raisonnable dans la fréquence et la durée et de ne pas nuire à la qualité et au fonctionnement du service.
Par ailleurs, l'école veille à ce qu'il n'y ait pas d'utilisation abusive des ressources du système d'information à ce titre.
Toute information est réputée liée à l'activité de service public à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée. Il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage éventuel de ses données à caractère privé dans un espace prévu explicitement à cet effet (espace dénommé « privé » ou « personnel ») dont la responsabilité et la sauvegarde lui incombent. En cas de départ définitif de l'établissement, il appartient à l'utilisateur de détruire ses données à caractère privé.

Article 6 – Respect de la vie privée
Selon la loi, « chacun a droit au respect de sa vie privée »[3] La jurisprudence a défini les conditions dans lesquelles un contrôle de l'usage des ressources du système d'information peut être instauré.
L'école doit informer les utilisateurs :
- de l'existence de procédures de surveillance, de contrôle et d'archivage mises en oeuvre pour des raisons de sécurité des systèmes d'information, notamment pour l'utilisation de

la messagerie électronique et d'internet ;
- de la durée de conservation des données dans le cas de procédures d'archivage. En ce qui concerne les personnels, ils doivent être informés que les instances qui les représentent ont été consultées et de la date de la consultation.
Par ailleurs, l'utilisateur ne doit faire usage d'aucune image ou information relative à la vie privée d'autrui, ni les diffuser, sans son consentement.

[3] article 8 de la convention européenne des droits de l'homme et article 9 du code civil

Article 7– Respect du secret de la correspondance
Le fait d'intercepter, de détourner, d'utiliser ou de divulguer des correspondances émises, transmises ou reçues par la voie de communications électroniques peut faire l'objet de sanctions pénales[4].

[4] article 226-15 du code pénal

Article 8 – Respect de la propriété intellectuelle
Les utilisateurs des ressources du système d'information doivent respecter les dispositions du code de la propriété intellectuelle[5].
L'utilisateur doit notamment :
- utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites ;
- ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur sans avoir obtenu l'autorisation du ou des titulaire(s) des droits (les logiciels et documents « libres » relèvent aussi de ces dispositions).
De la même façon les marques ne peuvent être utilisées sans autorisation du ou des propriétaire(s)[6].

[5] voir notamment les articles L.111-1 et L.112-2
[6] article L.711-1

Article 9 – Protection des données à caractère personnel
L'utilisateur est informé de la nécessité de respecter la réglementation en matière de traitements (automatisés ou non) de données à caractère personnel, conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (RGPD) et à la loi nº 78-17 du 6 janvier 1978 dite «Informatique et Libertés» modifiée.
Une donnée à caractère personnel est toute information relative à une personne physique susceptible d'être identifiée directement ou indirectement.
Tout traitement impliquant des données à caractère personnel doit être conforme aux dispositions du RGPD et de la loi nº78-17 du 6 janvier 1978 dite «informatique et libertés» modifiée. Sont notamment considérés comme des traitements les opérations suivantes: l'enregistrement, la conservation, la diffusion de données à caractère personnel sur support numérique ou papier.
Sont également soumis à la réglementation les systèmes de vidéosurveillance.
En conséquence, tout utilisateur souhaitant procéder à un tel traitement devra en informer préalablement le délégué à la protection des données (DPO) qui prendra les mesures nécessaires au respect des dispositions légales.
Par ailleurs, conformément aux dispositions de cette loi, chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition relatif à l'ensemble des données le concernant, y compris les données portant sur l'utilisation des systèmes d'information. Selon les cas l'utilisateur dispose également d'un droit à la limitation du traitement et à la portabilité de ses données.Ces droits s'exercent auprès du délégué à la protection des données (DPO) de l'établissement: dpo@nancy.archi.fr

Article 10 – Responsabilité en matière de transmission d'informations
Conformément aux dispositions du code pénal, l'utilisateur ne doit pas diffuser des informations ou données dont le contenu présente un caractère illégal, notamment raciste, diffamatoire ou injurieux. Ceci s'applique tant aux fichiers qu'aux messages avec ou sans pièces attachées, quelle que soit la forme des contenus (textuels, sonores, audiovisuels ou multimédias).

Article 11 – Respect des contrats passés par l'école
L'école offre certaines ressources électroniques (documentaires, pédagogiques...) résultant de contrats passés avec des prestataires extérieurs. L'utilisateur doit respecter les clauses contractuelles liant l'établissement.

Article 12 – Communications électroniques
Les Moyens de Communication par Voie Electronique (MCVE) recouvrent notamment le web, la messagerie, la messagerie instantanée, les forums, la téléphonie par internet, les espaces de travail collaboratif et toute forme d'accès à internet. L'utilisateur doit veiller notamment à ce que la diffusion des informations soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter la diffusion des informations en masse, l'encombrement inutile des MCVE et une dégradation du service. Pour préserver le bon fonctionnement des services et des réseaux,

l'école peut mettre en place des limitations concernant en particulier la taille des messages et des boîtes aux lettres.
D'une manière générale, l'utilisateur est informé des risques et limites inhérents à l'usage des MCVE, en ce qui concerne notamment les défauts de sécurité dans la transmission des données et la fiabilité des informations disponibles sur le réseau.

Article 13 – Valeur juridique d'un message électronique
L'utilisateur est informé qu'un message électronique peut constituer une preuve ou un commencement de preuve susceptible d'engager la responsabilité de l'établissement ou la sienne. En effet, la loi[7] reconnaît une valeur juridique à l'écrit sous forme électronique. Il en est ainsi, notamment, des contrats sous forme électronique.
L'utilisateur doit donc être vigilant sur la nature des écrits électroniques au même titre que pour les écrits traditionnels.

[7] articles 1316, 1316-4 et 1369-1 du code civil

Article 14 – Continuité du service et interopérabilité
Afin d'assurer la continuité du service, les personnels doivent garantir à tout moment l'accès à leurs données professionnelles et doivent notamment, dans le cadre des activités liées au service, utiliser les espaces protégés et sauvegardés mis à leur disposition pour le stockage des données.
En cas d'absence, toute mesure visant à garantir la continuité du service public assuré par l'ENSAN peut être prise par les autorités hiérarchiques de l'école.
Par ailleurs, dans l'objectif d'assurer l'interopérabilité et la pérennité des données ainsi que la continuité du service, l'utilisation de formats ouverts de document et de stockage de l'information doit être privilégiée par l'utilisateur et facilitée par l'ENSAN.

Chapitre 3 - Protection et sécurité

Article 15 – Protection
La protection des systèmes d'information s'appuie sur des dispositions légales[8] qui prévoient que sont interdits :
- l'accès illicite, c'est-à-dire toute introduction dans un système d'information par une personne non autorisée ;
- le maintien frauduleux, c'est-à-dire le maintien sur un système d'information après un accès illicite et après avoir pris conscience du caractère illicite de cet accès ;
- l'entrave au système, c'est à dire toute perturbation volontaire du fonctionnement d'un systèmed'information ;
- l'altération des données, c'est-à-dire toute suppression, modification, ou introduction de données « pirates » avec la volonté de modifier l'état du système informatique les exploitant ;
- le fait, sans motif légitime, d'importer, de détenir, d'offrir, de céder ou de mettre à disposition un équipement, un instrument, un programme informatique ou toute donnée conçus ou spécialement adaptés pour commettre une ou plusieurs des infractions décrites ci-dessus.

[8] articles 323-1 et suivants du code pénal

Article 16 – Mesures de sécurité prises par l'établissement
Au titre de la sécurité des ressources du système d'information, l'école prend les mesures suivantes :
- elle définit le niveau d'accès de chaque utilisateur en fonction de son profil qui est établi en prenant en compte son statut, sa fonction, la nature de ses activités et ses besoins ;
- elle limite pour chaque utilisateur l'accès aux ressources en fonction du niveau d'accès qui lui a été attribué ;
- elle veille à ce que certaines ressources ne soient accessibles qu'aux personnes spécialement habilitées à cet effet.
Par ailleurs, elle peut interrompre, modifier ou supprimer tout ou partie des services et équipements, de manière temporaire ou définitive.

Article 17 – Règles de sécurité que l'utilisateur doit respecter
Au titre de la sécurité des ressources du système d'information, l'utilisateur doit respecter les prescriptions suivantes :
- garder strictement confidentiels ses codes d'accès (tout utilisateur doit être enregistré dans les bases de référence de l'établissement et avoir obtenu des codes d'accès qui lui sont personnels et confidentiels) ; si, pour quelque raison que ce soit, l'utilisateur est informé ou estime que ses codes d'accès ne sont plus confidentiels, il doit procéder dès que possible au changement de ces derniers ou en demander la modification au responsable du dispositif ;
- ne pas utiliser les codes d'accès d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître ;
- ne pas accéder ou tenter d'accéder à des ressources du système d'information et aux communications entre tiers pour lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite ;
- ne pas utiliser les services qui lui sont offerts pour proposer ou rendre accessibles à des

tiers des informations confidentielles ou des données dont le contenu serait contraire à la législation en vigueur ;
- ne pas connecter au système d'information des matériels autres que ceux autorisés par l'établissement ;
- ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le système d'information des logiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés ;
- ne pas apporter de perturbations au bon fonctionnement du système d'information et du réseau par des manipulations anormales de matériel ou par l'introduction de logiciels parasites ;
- ne pas quitter son poste de travail ou un poste en libre-service en laissant des ressources ou services accessibles.

Article 18 – Obligations d'information
L'ENSAN porte à la connaissance de l'utilisateur tout élément susceptible de lui permettre d'apprécier le niveau de risque encouru dans l'utilisation des ressources du système d'information.
L'utilisateur doit informer, sans délai, sa hiérarchie de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie constatée (intrusion, altération, destruction).
Il est également tenu de signaler au Responsable Informatique, toute possibilité d'accès à une ressource qu'il aurait constatée et qui ne correspondrait pas à son habilitation.
Par ailleurs, la loi[9] impose que : « Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au Procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs ».

[9] article 40 du code de procédure pénale
des utilisateurs sous la réserve de l'obligation légale citée dans l'article 18.

Article 19 – Dispositions relatives à la maintenance et au contrôle
Pour assurer les opérations nécessaires de maintenance technique (corrective, évolutive ou préventive) le Service Informatique de l'école et ses correspondants peuvent réaliser des interventions, éventuellement à distance, sur les moyens informatiques et de communication électronique mis à disposition de l'utilisateur.
Toute information bloquante ou présentant une difficulté d'acheminement à son destinataire peut être isolée, voire supprimée si nécessaire.
Dans le respect des dispositions légales et réglementaires, une surveillance et un contrôle del'usage des ressources du système d'information peuvent être mis en place à des fins statistiques, de traçabilité, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus.
Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (RGPD) et à la loi nº 78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Libertés » modifiée, ce traitement de données est inscrit au registre des traitements de l'établissement.
Les utilisateurs sont informés que la durée légale de conservation des fichiers de journalisation est d'une année à partir de la date d'enregistrement.
Les personnels chargés des opérations de maintenance et de contrôle sont soumis à une obligation de confidentialité, ils doivent respecter la vie privée et le secret de la correspondance

Chapitre 4 – Dispositions finales

Article 20 – Sanction du non respect des dispositions de la charte
En cas de non respect des dispositions de la présente charte le directeur de l'ENSAN peut prendre toutes mesures conservatoires à l'encontre d'un utilisateur sans préjudice d'éventuelles procédures disciplinaires ou pénales qui seraient engagées.

Article 21 – Entrée en vigueur de la charte
La présente charte a été adoptée par le Conseil d'Administration de l'ENSAN le 31 Mars 2010.
Elle est annexée au règlement intérieur de l'ENSAN.

ANNEXE 10
RÈGLEMENT DE L'ORGANISATION DES VOYAGES D'ÉTUDES

1. L'enseignant responsable du déplacement complète la Partie 1 de la fiche.
Il la transmet à Mathilde PUJOL chargée de l'organisation et du suivi des voyages d'études, et prend connaissance de la présente procédure de validation et d'exécution des demandes de déplacements.

Pour une organisation efficace, un délai minimal de 2 mois est nécessaire pour permettre une organisation sereine et plus «économique» des différents voyages, en particulier permettant une plus grande mise en concurrence des prestataires.
La complétude de la fiche de renseignement est un élément essentiel pour la réussite d'une organisation efficace.
La liste des étudiants fait partie aussi des pièces à fournir (pour le calcul des participations étudiants et envoi de la demande de paiement). Le nombre d'encadrants doit être en correspondance avec le nombre d'étudiants participant au voyage.

2. L'enseignant responsable annexe à la partie 1 les documents en sa possession (éventuelles demandes de devis, mails, relevé de prix) qu'il aurait au préalable recueillis pour avoir une idée du coût global du voyage, ou qu'il a obtenus lors de l'organisation préparatoire du voyage.

Les voyages bénéficiant de financements extérieurs sont prioritaires.
En Europe, les déplacements vers des destinations en lien avec nos universités partenaires doivent être privilégiés car ils permettent la prise en charge des frais de mission sur les crédits ouverts via le dispositif Erasmus+. La liste des établissements partenaires peut être obtenue auprès de Perrine GABRIEL. Il s'agit également dans ce cas, d'effectuer une mission en collaboration avec l'école partenaire (obligatoirement un enseignement effectué auprès des étudiants de l'école partenaire). Des accords bilatéraux spécifiques aux mobilités enseignantes peuvent également être établis. Quelle que soit la destination internationale, les enseignants sont invités à se rapprocher du service scolarité en début d'année universitaire dans la mesure où les projets peuvent être accompagnés par des financements spécifiques du Ministère de la Culture qui sont attribués chaque année à des «actions internationales» qui sont transmis par messagerie et régulièrement renvoyés aux enseignants.
Pour l'élaboration et la rédaction de ces fiches projets, ils peuvent bénéficier d'un soutien administratif du service scolarité dans une logique de co-construction.

Les encadrants ne peuvent justifier de leur résidence personnelle pour effectuer le transport hors du moyen de transport mis en place par l'établissement. La résidence administrative fait foi. Un encadrant choisissant, pour convenance personnelle, de ne pas prendre le même moyen de transport que les étudiants devra en assurer le coût. Il pourra cependant bénéficier d'un ordre de mission ne couvrant pas ses frais de transport. Une tolérance pourra être admise pour les encadrants en cas de contreindication, sur présentation d'un justificatif de moins de 3 mois.

L'enseignant porteur de projet peut être autorisé à se déplacer en amont du groupe d'étudiants pour préparer in situ le voyage d'études. Ce temps de préparation ne peut excéder une semaine. Dans ce cas, si l'encadrant est exceptionnellement autorisé à utiliser son véhicule personnel, il sera remboursé à hauteur du tarif SNCF, 2è classe, s'il s'avère moins coûteux. Les frais seront remboursés à hauteur de l'impact le plus faible, au départ de la résidence administrative.

Demande de voyages d'études Ecole d'Architecture de Nancy

Les étudiants sont dans l'obligation de prendre les moyens de transports et / ou hébergements mis à leur disposition.
Un(e) étudiant(e) ne peut s'y soustraire pour convenances personnelles (sauf quand la destination serait le lieu de résidence de l'étudiant(e)).
Une tolérance pourra être admise pour les étudiants justifiant d'une contre-indication d'ordre médical sur présentation d'un certificat médical de moins de 3 mois. Dans ce cas, l'étudiant devra contacter le service scolarité pour étudier les modalités de prise en charge de son transport au moins 1 mois avant.

Remboursement des frais de mission :
Les encadrants ont la responsabilité d'établir eux mêmes leur feuille de frais de déplacement, téléchargeable sur le site intranet de l'école, et de fournir les justificatifs de frais qu'ils auront effectués, joints et classés sur des feuilles complémentaires dans un **délai de 15 jours après la fin de leur mission.**
Les déplacements réalisés sur le territoire de la Métropole du Grand Nancy ne donnent lieu à aucun remboursement de frais de repas ou de frais de nuitée sauf impossibilité matérielle de revenir sur le lieu de résidence administrative, laquelle devra être justifiée.
Dans le cas où un agent serait autorisé à utiliser son véhicule personnel, il doit en fournir obligatoirement et automatiquement la carte grise, et ce, pour chaque mission.
Les encadrants bénéficiant d'une prise en charge via Erasmus+ doivent fournir avec leur feuille de frais de mission, le KIT Erasmus+ complété et signé par tous accompagné d'une attestation de présence. Il doit également soumettre un rapport d'évaluation de sa mission qui lui est automatiquement transmis par mail par la plateforme de mobilité Erasmus+ « Mobility tool ». Aucune démarche de remboursement ne pourra être entreprise sans l'intégralité de ces conditions remplies.
Pour les frais divers, autres que les frais de restauration et d'hébergement, le remboursement interviendra sur facture.
Si ceux-ci rentrent dans le forfait journalier d'une mission à l'étranger, ils ne seront pas remboursés en sus.

3. L'agent en charge du suivi des voyages d'études, s'assure que l'enseignant responsable a complété l'intégralité de la Partie 1 de la fiche. Il étudie et demande des devis complémentaires et rassemble toutes les informations nécessaires, informe l'enseignant des choix retenus.
Après accord de l'enseignant, l'agent procède à la préparation des bons des commandes puis réalise les ordres de mission (des enseignants et des étudiants), et **annexe à la fiche la liste définitive des étudiants établie en lien avec le service de la scolarité et la liste des encadrants.**
Ces listes doivent impérativement indiquer les numéros de passeport pour les voyages internationaux.
Pour les étudiants de nationalité « hors Schengen », il convient de vérifier les conditions aux frontières des pays destination le plus tôt possible.

Dans un souci de coordination et de meilleure communication, **les encadrants ont pour seul intermédiaire l'agent en charge du suivi des voyages et ne doivent pas contacter directement les prestataires de transport et d'hébergement.** De manière générale, deux demi-journées par semaine (mardi matin et jeudi après-midi) seront consacrées par l'agent responsable du suivi des voyages aux questions des encadrants, aux demandes de devis et au suivi des voyages. Toute demande de changement d'horaire, d'itinéraire, de réservation de salle doit être transmise au plus tôt et ne peut avoir lieu une fois la transmission des bons de commande signés aux prestataires.
Si ces modifications entraînent des frais supplémentaires au calcul initial du coût du voyage, ils seront automatiquement refusés.

L'enseignant responsable et l'agent en charge du suivi des voyages font régulièrement le point sur l'organisation du voyage, la complétude de la fiche de renseignement est un élément essentiel pour la réussite d'une organisation efficace.

4. Le Directeur des Etudes définit la catégorie du déplacement et certifie que ce dernier s'intègre dans le cursus pédagogique. Il signe la Partie 2 de la fiche qui est alors transmise au Département Ressources.

Demande de voyages d'études Ecole d'Architecture de Nancy

5. L'agent en charge du suivi des voyages d'étude contrôle les informations financières et calcule la participation étudiante (sur la base des informations validées avec l'enseignant responsable et conformément à la catégorie de déplacement définie par le Directeur des Etudes) et communique le montant de cette participation à l'enseignant responsable qui en informe les étudiants. Un étudiant du groupe peut être un intermédiaire avec l'agent chargé de recouvrer les sommes.

Le service Ressources financières est ensuite en charge de recouvrer les sommes dues par les étudiants.

Un étudiant n'ayant pas réglé sa contribution avant le voyage peut se voir refuser sa participation.

6. Le Responsable du Service Ressources certifie l'existence des fonds couvrant le coût du déplacement supporté par l'école. Il(elle) signe la Partie 3 de la fiche qui est alors transmise au Secrétariat de Direction.

7. Le Secrétaire général valide le voyage et signe les bons de commande nécessaires au voyage. Il signe la Partie 3 de la fiche qui est alors re-transmise au Service Ressources.

8. L'agent en charge du suivi des voyages d'études adresse les bons de commande signés aux prestataires, ainsi qu'une copie du bon de commande et des différents devis au service Ressources Financières.

9. L'enseignant responsable, au retour du déplacement, transmet au Service Ressources les justificatifs des éventuels règlements effectués «sur place» ainsi qu'une liste de présence des étudiants ayant effectivement participé au déplacement signée par ses soins. Dans la cas d'absence de certains étudiants il n'y a pas de recalcul des montants.

DEMANDE DE VOYAGES D'ÉTUDES ECOLE D'ARCHITECTURE DE NANCY

PARTIE 1 – Informations Générales

(à compléter par l'enseignant responsable)

Année universitaire : _____ Semestre : _____

Année d'enseignement : _____ Module : _____

Enseignant responsable : _____

N° tél. portable : _____

Objet du déplacement : _____

Date, lieu et heure de départ : _____

Date, lieu et heure de retour : _____

Nombre d'encadrants : ___ (Joindre la liste précisant nom, prénoms, date de naissance, sexe, numéro de passeport => réservations pour la SNCF ou avion)

Nombre d'étudiants : ___ (Joindre la liste précisant nom, prénoms, date de naissance sexe, numéro de passeport => réservations pour la SNCF ou avion)

Origines et montants globaux des financements extérieurs[1] (si existant : joindre les justificatifs) : _____
_____

Le déplacement est-il prévu dans la fiche d'enseignement ? OUI - NON

PRÉVISION DU COÛT DU DÉPLACEMENT				
	Transport	Hébergement	Visites	Total
Nom du prestataire retenu				
Coût prévisionnel total *(sur la base des devis fournis avec la présente fiche)*				

Paiement à faire par l'ENSA avant le déplacement *(paiement d'acompte)*	OUI - NON	OUI - NON	OUI - NON
Paiement à faire par l'ENSA après le déplacement *(paiement sur facture)*	OUI - NON	OUI - NON	OUI - NON
Paiement à faire par l'enseignant sur place *(paiement d'acompte)*	OUI - NON	OUI - NON	OUI - NON

Date de la demande : _____

Signature de l'enseignant responsable :_____

DEMANDE DE VOYAGES D'ÉTUDES ECOLE D'ARCHITECTURE DE NANCY

PARTIE 2 – Informations Pédagogiques

(à compléter par le Service des Etudes)

Agent en charge de la réalisation des ordres de mission : _____

Catégorie du déplacement (T. G. V. W. I) : _____

Catégorie T : *Déplacement d'une journée en bus ou en train réservé par l'école, pour mener l'étude d'un lieu indispensable au déroulement d'un enseignement, dans la limite de 2 déplacements par enseignement.*

Prise en charge : Transport : 100% - Hébergement : 0% - Expos/musées : 0%

Catégorie G : Déplacement proposé par un enseignant, en complément d'un de ses cours, dans la limite d'une nuitée par déplacement, et de 2 déplacements par enseignement. Déplacement exceptionnel proposé par l'école, dans le cadre d'un cycle ou d'une année d'étude, dans la limite de 2 déplacements par année.

Prise en charge : Transport : 50% - Hébergement : 50% - Expos/musées : 50%

Catégorie V : Déplacement de promotion, obligatoire et prévu dans le cursus, dans la limite de 6 nuitées et de 70€/étudiant/journée restant à la charge de l'école.

Prise en charge : Transport : 70% - Hébergement : 70% - Expos/musées : 70%

Catégorie W : Participation des étudiants à des Workshop organisés à l'initiative de l'école. La participation de l'école sera limitée à 200€ par étudiant sur la part correspondant à l'inscription, au transport et a l'hébergement, après déduction des subventions de tiers.

Catégorie I : Voyages liés aux ateliers internationaux du S8 (M1.2)
Coût à la charge de l'étudiant :30 € par jour passé à l'étranger avec maximum de 210 € par étudiant pour une semaine de déplacement.

Coût à la charge du budget de l'école : 70% du coût de la prise en charge par étudiant avec un plafond à 490 € pour une semaine de déplacement.

L'école prend en charge 100% du déplacement d'un enseignant par tranche de 18 étudiants, sous réserve que l'enseignant soit transporté et logé dans les mêmes conditions que les étudiants.
Les subventions accordées régulièrement par le ministère pour les actions internationales sont mutualisées. Une répartition non équitable par atelier sera arbitrée par la Direction en accord avec chaque atelier.

Date d'acceptation : _____

Signature du Directeur des Etudes : _____
(validation pédagogique)

DEMANDE DE VOYAGES D'ÉTUDES ECOLE D'ARCHITECTURE DE NANCY

PARTIE 3 – Informations Financières

(à compléter par l'agent en charge du suivi des voyages)

Agent en charge du calcul du coût étudiant :_____
Date de Transmission : __/__ /__

Agent en charge du recouvrement du coût étudiant : _____

Date d'acceptation : __/__ /__
Signature du Responsable : _____
du Service Ressources
(certification de l'existence des fonds)

Date d'acceptation : __ /__ /__
(valant transmission pour mise en paiement)

Signature du Secrétaire Général : _____
(autorisation du déplacement)

SYNTHÈSE DU COÛT DE DÉPLACEMENT				
	Transport	Hébergement	Visites	Total
Coût prévisionnel mentionnée par l'enseignant				
Coût réel suivant bons de commandes Ressources				
Montant total supporté par Financement(s) externe(s) *(si existant)*				
Montant supporté par l'ENSA				
Montant supporté par les étudiants				
Participation due par étudiant				

DEMANDE DE VOYAGES D'ÉTUDES ECOLE D'ARCHITECTURE DE NANCY

ANNEXE – CONTACTS TRANSPORTS :

BUS					
Entreprise	**Adresse**	**Contact**	**Téléphone**	**Mail**	**Observations**
Tourisme Néodomien	60, Rue Antoine Becquerel 54230 NEUVES MAISON	Martine	03 83 47 36 63	tourisme.neodomien@wanadoo .fr martine@tourisme-neodomien.com	Souvent le moins cher
Transports Schidler	Rue de Metz BP 43 57320 BOUZONVILLE	Nadine SIGRIST Elham MESSAOUDI	03 87 78 67 07	n.sigrist@autocars-schidler.com e.messaoudi@autocars-schidler.com	
Launoy Tourisme	ZI La Grande Fin Sud 88700 RAMBERVILLERS	Nelly DELONG	03 29 65 12 33	nelly.delong@launoy-toursime.fr	
SADAP Prêt à Partir	Rue de Rebeuval 88300 NEUFCHATEAU	Nadia KUCZMARSKI	03 29 94 15 86	nkuczmarski@pretapartir.fr	

LOCATION AUTO					
Entreprise	**Adresse**	**Contact**	**Téléphone**	**Mail**	**Observations**
Renault Retail Nancy	02/04/2006 Avenue de la Résistance - 54520 LAXOU	Emile RENARD	03 83 95 33 90	emile.renard@renault.com	Souvent le moins cher

TRAIN					
Entreprise	**Adresse**	**Contact**	**Téléphone**	**Mail**	**Observations**
SNCF	Réservation faite par le Service Ressources auprès de la SNCF sir demande de l'enseignant responsable. Fournir pour cela la liste des voyageurs (noms, prénoms, dates de naissances, ages), les dates et heures de départ/arrivée ainsi que la copie des cartes de réduction des voyageurs (si existant).				
THELLO	15 Rue des Sablons 75016 PARIS	Alexandre BONNEZ	01 83 82 00 00	alexandre.bonnez@thello.com site : www.thello.com	Train France / Italie

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ESPACE DÉCOUPE LASER
ANNEXE 11 DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ECOLE

// EN CAS D'URGENCE //

Pompiers : 112
Samu : 15

Utiliser l'extincteur en cas de combustion imprévue de matériaux.

Signaler immédiatement tout problème rencontré au service Infrastructure.

Connaître les consignes d'utilisation de l'extincteur à CO2 mis à disposition (situé en face du bureau d'accueil de laplateforme SMLXL).

PRÉAMBULE – FONCTION ET USAGE

L'école met à disposition des étudiants et des enseignants deux machines à découpe laser (surface de découpe machine A : 120x90 cm, surface de découpe machine B : 60x45 cm).

Dans des conditions normales d'utilisation, le fonctionnement d'une machine coûte à l'école environ 1 € par minute. Son usage doit donc se faire intelligemment et est strictement consacré aux travaux fastidieux. Il est formellement interdit d'utiliser la machine afin de réaliser des pièces destinées à l'empilement (mis à part pour la création de topographies).

L'utilisation des machines peut se faire uniquement pendant les heures d'ouverture de l'espace découpe laser (8h-12h / 13h-19h45) et sur réservation (voir Article 1). Pour un gain de temps, l'utilisateur doit arriver avec des fichiers et du matériel prêts pour l'usinage (voir Article 3). Les ordinateurs en place ne doivent pas être utilisés pour la mise au point des découpes ou pour la correction des fichiers. Il est formellement interdit de réaliser assemblages et réalisations de fichiers informatiques de découpe au sein de l'espace découpe laser.

ARTICLE 1. MODALITÉS D'ACCÈS – RÉSERVATIONS

L'utilisation des machines de découpe laser est réservée aux étudiants et enseignants habilités, ayant :
- Suivi la formation à l'utilisation des machines de découpe laser ;
- Signé le présent protocole.

L'accès à l'espace laser ne peut se faire qu'en présence d'au moins une personne habilitée à l'utilisation des machines de découpe laser. L'accès à l'espace est donné en priorité aux étudiants de **L3, M1 et M2**.
Chaque **créneau de réservation individuelle** (demandée par 1 étudiant) correspond à la **présence de 3 étudiants maximum** (dont 1 étudiant formé à minima) dans l'espace de découpe laser et **l'utilisation d'une machine de découpe** (par le ou les étudiants formés uniquement).

Formation :
Avant de prendre une réservation, il est nécessaire que l'étudiant suive la formation permettant le bon usage des machines de découpe laser.
Pour s'inscrire à une session de formation (réalisée une fois par mois), l'étudiant envoie un mail à la responsable de la plateforme SMLXL à l'adresse suivante : raphaelle.guilliot@nancy.archi.fr.

Réservations pour les étudiants :
Les étudiants ont deux possibilités d'accès à l'espace découpe laser :
- Sur réservation en matinée (8h-12h) par le biais de leurs enseignants pour les ateliers de projet ou intensifs maquette (enseignement d'arts plastiques, enseignement maquette bois, maquette PFE, séminaires de master, ...) ;
- Sur réservation individuelle en après-midi (13h-19h) via le site internet de l'école.
Les créneaux de réservation sont de 1h et chaque étudiant a la possibilité de réserver au **maximum 2 créneaux de 1h par semaine**. Pour chaque créneau réservé, l'étudiant formé peut être accompagné de 2 étudiants formés ou non (noms des étudiants à spécifier en commentaire lors de la réservation en ligne). L'étudiant prenant la réservation se porte responsable du bon usage de l'espace pour les étudiants non formés qui l'accompagnent. Seulement les étudiants formés peuvent utiliser les machines de découpe laser.

Les réservations peuvent être annulées en envoyant un mail à la responsable de la plateforme SMLXL (raphaelle.guilliot@nancy.archi.fr) **24h en amont de la réservation**. Tout étudiant ne se présentant pas à son horaire de réservation sans prévenir la responsable de la plateforme sera placé sur liste rouge et ne

pourra plus avoir accès aux machines de découpe pendant 2 semaines.

Réservations pour les enseignants :
Les enseignants peuvent réserver l'espace de découpe laser en matinée (8h-12h) dans le cadre d'un atelier de projet ou d'un intensif maquette. Les réservations se font via le site internet de l'école et ne peuvent excéder le nombre de **3 créneaux maximum par enseignement** par semaine. Les créneaux de réservation correspondent à 2h d'utilisation de l'espace de découpe laser.
Dans ce cadre, l'enseignant est responsable de la bonne utilisation de l'espace découpe laser (modalités à définir avec le service Infrastructure de l'école). Il a l'obligation de signer le présent règlement ainsi que de le faire signer à ses étudiants. Tous les étudiants sous sa responsabilité doivent rendre le règlement signé avant de pouvoir y accéder. Seulement les étudiants ayant suivis la formation à l'utilisation des machines de découpe laser peuvent en avoir l'usage.

L'espace de découpe laser est en général fermé à clef. En matinée, son ouverture est à demander au service Infrastructure à partir de 8h. Les après-midi, l'espace est rendu accessible depuis l'atelier maquette.

ARTICLE 2. RÈGLES DE SÉCURITÉ – UTILISATION DU LOCAL

Repérer l'emplacement des extincteurs et les issues de secours.

S'assurer de la présence simultanée d'au minimum deux personnes lors de l'utilisation des machines.

Porter une tenue adaptée : vêtements non flottants, fermés et couvrants, chaussures fermées, cheveux attachés.

Ne pas porter de bagues, montres, objets brillants pouvant refléter le laser.

Ne pas porter d'écharpe, foulard, bijoux flottants pouvant se coincer dans les machines de découpe.

Ne débrancher en aucun cas tout ou partie du matériel lié aux machines à découpe laser.

Ne pas brancher son ordinateur sur les multiprises dédiées aux machines à découpe laser.

Utiliser la multiprise sur le plan de travail pour brancher son ordinateur.

Ne pas installer de logiciel sur les ordinateurs de l'atelier.

Ne pas courir dans l'atelier, ne pas crier, ne pas se bousculer, ne pas encombrer les passages et issues de secours.

Ne pas introduire nourriture et boisson dans l'atelier.

Ne pas porter d'écouteurs ou de casques (nécessité d'entendre l'alarme incendie).

Ne pas utiliser d'appareils électriques n'étant pas en lien avec la fonction de l'espace de découpe laser.

Ne pas utiliser le local pour des activités non liées à sa destination.

TOUT ÉTUDIANT PRIS EN FAUTE SE VERRA EXCLU POUR UNE DURÉE DE 1 MOIS MINIMUM DE L'UTILISATION DES MACHINES DE DÉCOUPE LASER.

ARTICLE 3. CRÉATION DES FICHIERS

Faire **1 fichier distinct par planche à découper.**
Les dessins doivent être en mm (1 unité de dessin = 1 mm sur la machine de découpe laser). Les fichiers doivent être exportés au format .DXF (pas au dessus de la version 2000).

FORMAT

Les dimensions de dessin doivent être au **maximum** de :
- 1150x850 mm pour la grande machine
- 550x400 mm pour la petite machine

Les dimensions des planche s à découper/ graver doivent être au **maximum** de :
- 1200x900 mm pour la grande machine
- 600x450 mm pour la petite machine

Pour se faciliter la tâche, utiliser le fichier Autocad de base (sur le site internet de l'école). Le dessin doit rentrer dans le rectangle situé au centre du fichier, mais si il est question de travailler avec des chutes de matériaux ou des plaques plus petites, il est conseillé de tracer un rectangle correspondant aux mesures du matériel usiné.

ATTENTION À TOUJOURS CONNAÎTRE LES MESURES DES MATÉRIAUX USINÉS ET DU RECTANGLE DANS LEQUEL RENTRE LE DESSIN.

CALQUES / COULEURS

Chaque action de la machine (graver / pointillés / découper) doit correspondre à un calque du document Autocad afin de pouvoir les paramétrer indépendamment les uns des autres.
Dans le cas de plusieurs profondeurs/types de gravure, prévoir un calque par type de gravure (ex : gravure de remplissage, gravure de forme).

DESSIN

L'unité de dessin est le **millimètre**.

Afin de rendre le travail de la machine à découpe laser le plus efficace possible, veiller à :
- Ne dessiner que les traits nécessaires au laser ;
- Dessiner en polylignes (fermées ou non), cercles ou splines uniquement ;
- Transformer les objets en polylignes avec la fonction PEDIT sur Autocad ;
- Éviter les superpositions de traits (à supprimer avec la fonction OVERKILL sur Autocad) ;
- Disposer les pièces de manière à minimiser les chutes (disposer les pièces à découper les unes contre les autres puis supprimer les traits doubles), et le temps de travail de la machine ;
- Dans la mesure du possible, disposer l'ensemble des pièces de gauche à droite et de haut en bas OU au centre de la table de travail de la machine si le travail est réalisé sur de plus petits formats de matériel.

ARTICLE 4. MATÉRIAUX À DÉCOUPER

Liste non exhaustive de matériaux **interdits** *à la découpe :*

- Médium de plus de 3 mm d'épaisseur ;
- Médium mélaminé ou stratifié quelle que soit l'épaisseur ;
- Contreplaqué de plus de 5 mm d'épaisseur ;
- Bois massif de plus 5 mm d'épaisseur ;
- Plexiglas quelle que soit l'épaisseur (facile à confondre avec du PMMA ou du verre acrylique) ;
- Matériaux métalliques ou contenant des halogènes (Chlore, Fluor, Brome, ...)...

Liste de matériaux **conseillés** pour la découpe :
- Carton bois de 3 mm d'épaisseur maximum ;
- Balsa de 6 mm d'épaisseur maximum ;
- Contreplaqué de peuplier ou contreplaqué de modélisme de 3 mm d'épaisseur maximum ;
- Carton brun ondulé de 10 mm d 'épaisseur maximum (attention : pour grandes ondulations, réduire la puissance du laser pour éviter les départs de feu) ;
- Papier, cuir et tissu (100 % coton) sous surveillance d'un moniteur ou de la responsable de l'atelier maquette.

ATTENTION À UTILISER DES PLAQUES DE MATÉRIAU BIEN PLANES ET SÈCHES.

ARTICLE 5. USAGE DES MACHINES – MISE EN MARCHE ET FONCTIONNEMENT

Allumer les machines ainsi que les dispositifs d'extraction des fumées au moyens des multiprises dédiées.

Vérifier le bon fonctionnement des dispositifs d'extraction des fumées.

Vérifier les réglages de la machine à découpe laser avant utilisation (hauteur de la table en fonction du matériau,positionnement du laser, ...).

Importer le dessin depuis la clé USB préalablement connectée à l'ordinateur sur le logiciel associé à la machine.

Paramétrer les différents calques, leurs opérations et leurs données d'usinage grâce au logiciel associé à la machine de découpe laser.

Envoyer le travail en cours.

Tester la surface d'usinage de votre travail et adapter l'origine du laser si besoin.

Ne pas regarder directement le point de combustion lors de l'usinage.

Ne pas toucher le chariot quand il est en mouvement.

Attendre 30 secondes avant d'ouvrir le capot après un usinage (extraction d'air).

Sortir la totalité des pièces usinées.

Évacuer systématiquement les déchets de la découpe.

Éteindre la machine de découpe laser, puis la ventilation, puis l'ordinateur.

En cas d'anomalie : Débrancher le matériel / Activer le système d'arrêt urgence / Signaler l'anomalie immédiatement aux moniteurs et/ou à la responsable de la plateforme.

ARTICLE 6. RESTITUTION DE L'ESPACE

Nettoyer la machine après usage.

Ne pas stocker de matériel dans l'espace : ce n'est pas un lieu de stockage, un espace est prévu à cet effet dans la salle 00.01.

Casser les chutes non utilisables et les jeter dans les bacs appropriés (un sac pour le carton, une poubelle pour les autres déchets).

Les chutes utilisables peuvent être offertes aux autres étudiants en les plaçant dans les racks appropriés de la salle 00.02 (espace dédié aux associations Décup' et La Boîte Noire).

Du stockage (matériaux, maquettes en cours de réalisation) peut être effectué en salle 00.01 à condition d'être étiqueté.
Les informations à faire figurer sur le cartouche sont :
- Le nom de l'étudiant ;
- Sa promotion ;
- Le nom de l'enseignement concerné ;
- Un numéro de téléphone ;
- Une date à laquelle le matériel sera enlevé.
Tout matériel/travail non étiqueté ou ayant dépassé sa date de récupération sera jeté ou transféré en salle 00.02 où chacun pourra se servir. Attention, la salle 00.01 n'est pas verrouillée.

L'espace et les machines doivent être restitués au minimum dans le même état de propreté et de fonctionnement qu'à l'arrivée.
Un balai, une balayette et une pelle, ainsi qu'un aspirateur sont à disposition près de l'extincteur de l'espace découpe laser.
La dernière personne à quitter la salle est responsable de la fermeture des portes et des lumières, ainsi que de l'extinction des machines.

ARTICLE 7. RISQUES ASSOCIÉS AU NON-RESPECT DES CONSIGNES

- Combustion de matériaux halogènes : intoxication ;
- Combustion de matériaux métalliques : brûlures des yeux par rayonnement laser et/ou optique ;
- Brûlure par rayonnement laser en cas de dysfonctionnement de la sécurité ;
- Brûlure de la rétine par rayonnement optique (point de combustion) ;
- Entraînement et/ou écrasement des doigts ;
- Inhalation de substances toxiques ;
- Début d'incendie.

// MESURES COVID //

<u>En plus du protocole ci-avant :</u>

AVANT UTILISATION DU LOCAL

Les mains des étudiants doivent être désinfectées avant d'entrer dans l'atelier et à chaque utilisation des ordinateurs connectés aux machines de découpe.
Ne faire entrer dans le local que le strict nécessaire à l'utilisation des machines de découpe laser.
Seuls les étudiants inscrits (maximum 6 personnes par créneau) ont un droit d'accès au local.
Porter les masques en continu comme dans le reste de l'établissement.

APRÈS UTILISATION DU LOCAL

Ranger la totalité du matériel et le sortir du local.
Désinfecter TOUTES les surfaces touchées/ utilisées (mis à part ordinateurs) à l'aide des lingettes mises à disposition sur les étagères.
Attendre 15 min avant de laisser entrer le prochain groupe (temps d'action du produit virucide).

Nom – Prénom – Date
Signature de l'étudiant
(faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé »)

OU

Nom – Prénom – Date
Signature de l'enseignant
(faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé »)

ARCHITECTURE NANCY

RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Adresse postale
Site Vacchini :
2 rue Bastien-Lepage
Parvis Vacchini
BP 40435
F-54001 Nancy Cedex

Site Boffrand :
1 avenue Boffrand
54000 Nancy

T +33 (0)3 83 30 81 00
F +33 (0)3 83 30 81 30
ensa@nancy.archi.fr
www.nancy.archi.fr