

**École d'architecture
de la ville & des territoires
Paris-Est**
12 avenue Blaise Pascal
77420 Champs-sur-Marne
paris-est.archi.fr
Ministère de la Culture
Établissement fondateur
de l'Université Gustave Eiffel

Règlement intérieur

Année 2021/2022

Table des matières

Préambule	3
TITRE I- L'ORGANISATION DE L'ÉCOLE.....	3
Article 1 : Le statut	3
Article 2 : Les missions	3
Article 3 : L'organisation	4
Article 4 : La directrice : nomination et compétences.....	4
Article 5 : Le conseil d'administration de l'Éav&t	4
Article 6 : Les commissions réglementaires	6
Article 7 : Les commissions internes à l'école	9
TITRE II - LA COMMUNAUTE DE L'ÉCOLE	10
Article 8 : Les enseignants.....	10
Article 9 : Les personnels administratifs	10
Article 10 : Les étudiants, les apprentis et les stagiaires.....	10
Article 11 : Les instances de représentation	11
TITRE III - LA VIE AU SEIN DES LOCAUX DE L'ÉCOLE.....	12
Article 12 : Le comportement général.....	12
Article 13 : Le harcèlement - lutte contre les discriminations-parité	12
Article 14 : La laïcité et la dissimulation du visage dans l'espace public	13
Article 15 : Les effets et objets personnels.....	13
Article 16 : Le maintien de l'ordre dans les locaux de l'Éav&t.....	14
Article 17 : Interdiction de fumer	14
Article 18 : interdiction de consommer des boissons alcoolisées et des drogues.....	14
Article 19 : Respect des consignes de sécurité	14
Article 20 : Le contrôle médical	14
Article 21 : Le droit d'association.....	14
Article 22 : Les tracts et affichages.....	15
Titre IV- LES LOCAUX DE L'ÉCOLE.....	15
Article 23 : Heures d'ouverture de l'école	15
Article 24 : Le stationnement	15
Article 25 : L'usage des locaux.....	16
Article 26 : Le matériel.....	16
ANNEXES	18
Annexe 1 - Labibliothèque.....	18
Annexe 2- Atelier maquette.....	19
Annexe 3 -charte de l'utilisateur pour l'usage des moyens informatiques et des services internet, du Wi- Fi del'Éav&t.....	20
Annexe 4 – Travaux d'étudiants	23
Annexe 5 - Cession de droits à l'image	24
Annexe 6 - Charte pour l'égalité et contre les discriminations.....	25
Annexe 7 - Plan pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes – 2021-2024	28

Préambule

Le présent règlement intérieur, voté par le conseil d'administration, est établi conformément à l'article 8 du décret n°2018-109 du 15 février 2018 fixant le régime administratif et financier des écoles d'architecture modifié aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail.

Il a pour objet de rappeler et de compléter les dispositions réglementaires relatives au fonctionnement de l'ENSA Paris-Est et de définir les modalités d'organisation de l'ensemble des trois communautés de l'école (enseignants, étudiants, stagiaires et personnels administratifs).

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

Tout manquement aux obligations de ce règlement sera sanctionné. Selon la gravité et les récidives constatées, des sanctions disciplinaires pourront être prononcées par l'instance compétente.

TITRE I- L'ORGANISATION DE L'ECOLE

Article 1 : Le statut

Créée par le décret n°98-723 du 18 août 1998, l'école nationale supérieure d'architecture de Paris-Marne-la-Vallée est un établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche devenue ENSA de Paris Est par décret du 15 février 2018. Par ailleurs, par décret n° 2019-1360, en date du 13 décembre 2019 portant création de l'université Gustave Eiffel l'école est désormais désignée comme établissement-composante de l'université.

L'Éav&t est un établissement public administratif. Son régime administratif et financier est fixé par décret n°2018-109 du 15 février 2018.

Le siège social de l'ENSA de Paris-Est est fixé à Champs-sur-Marne, conformément au décret n°98-723 du 18 août 1998 portant création de l'établissement.

Article 2 : Les missions

Les missions des écoles nationales supérieures d'architecture sont définies par l'article L752-2 du code de l'Education, créé par la loi n°2016-925 du 7 juillet 2016 - article 54.

De ce fait, l'Éav&t concourt à la réalisation des objectifs et des missions du service public de l'enseignement supérieur pour ce qui concerne l'architecture et participe aux stratégies nationales de l'enseignement supérieur pour ce qui concerne l'architecture et la recherche.

Elle veille au respect de la diversité architecturale et culturelle et a 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. Dans l'exercice de ses missions, l'Éav&t :

- conduit des activités de recherche en architecture, en assure la valorisation et participe aux écoles doctorales ;
- forme à la transmission en matière d'éducation architecturale et culturelle ;
- participe à la veille artistique, scientifique et technique et à l'innovation dans ses différentes dimensions, notamment pédagogiques ;
- délivre des enseignements permettant de s'adapter aux exigences professionnelles internationales ;
- assure par des cours obligatoires la maîtrise d'au moins une langue étrangère au niveau professionnel ;
- organise une meilleure communication, recourant à des méthodes innovantes autour de réalisations et de concours d'architecture pour les étudiants ;
- contribue à la vie culturelle, économique, sociale et environnementale du territoire en développant des partenariats notamment avec les institutions culturelles, les collectivités territoriales, les associations, les entreprises, les autres établissements d'enseignement supérieur et l'ensemble des

- établissements d'enseignement, notamment dans le cadre du parcours d'éducation artistique et culturelle ;
- concourt au développement de la coopération architecturale, culturelle, scientifique et pédagogique internationale.

Article 3 : L'organisation

L'Ecole est dirigée par une directrice, choisie parmi des personnalités qui ont vocation à enseigner dans un établissement d'enseignement supérieur après appel public à candidature. Elle est membre du conseil d'administration avec voix consultative. L'Ecole dispose d'instances réglementaires et de commissions internes spécifiques.

Article 4 : La directrice : nomination et compétences

Elle dirige l'établissement et a autorité sur l'ensemble des services et des personnels. A ce titre, elle exerce notamment les compétences suivantes :

- prépare et exécute les délibérations du conseil d'administration, représente l'établissement en justice et à l'égard des tiers dans tous les actes de la vie civile ;
- nomme à toutes les fonctions pour lesquelles aucune autre autorité n'a reçu pouvoir de nomination ; notamment elle recrute les personnels contractuels sur le budget de l'établissement ;
- est ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement ;
- conclut les contrats et conventions avec les partenaires ;
- s'assure de l'application conforme du programme d'enseignement de l'école ;
- vérifie la régularité des contrôles de connaissances des résultats obtenus par les étudiants et de la régularité des jurys et procès-verbaux établis par les enseignants ;
- est seule habilitée à signer les attestations provisoires de diplôme et le relevé de notes obtenues par les étudiants. Elle ne peut, à ce titre, déléguer sa signature sans autorisation expresse du ministère chargé de la culture,
- est seule responsable du bon fonctionnement de l'établissement, du respect de l'ordre et de la sécurité ;
- rédige chaque année un rapport sur l'activité de l'établissement ;
- peut, après consultation d'une commission de discipline, prononcer toute mesure disciplinaire à l'encontre de tout étudiant coupable d'avoir troublé l'ordre ou enfreint les règles de fonctionnement de l'Etablissement ;
- assure la diffusion des textes législatifs et réglementaires et veille à leur application ;
- informe le conseil d'administration de tout élément relevant de sa compétence.

La directrice est nommée par arrêté du ministre chargé de la culture pour une durée de trois ans, renouvelable deux fois, après avis du conseil d'administration et du président de l'université Gustave Eiffel.

Article 5 : Le conseil d'administration de l'Éav&t

Sa composition :

Les membres du conseil d'administration sont soit élus, soit membres de droit, soit choisis par le CA. Les membres du CA sont au nombre de 20 :

- 6 représentants enseignants ;
- 3 représentants administratifs ;
- 3 représentants étudiants ;
- 8 personnalités qualifiées.

Les personnalités qualifiées comprennent :

- Des membres de droit :
 - le président du conseil régional de la région dans laquelle l'établissement a son siège, ou son représentant ;
 - le président du conseil de la métropole lorsque l'établissement a son siège dans le ressort d'une métropole ou, à défaut, le maire de la commune où siège l'établissement, ou son représentant ;
 - le président de la communauté d'universités et établissements à laquelle

l'école participe ou à laquelle elle est associée, ou, à défaut, le président du conseil d'administration de l'établissement qui organise la coordination territoriale dont relève l'école, ou son représentant.

- Un architecte désigné par le président du conseil régional de l'ordre des architectes territorialement compétent ;
- Des personnalités qualifiées dans les domaines de l'enseignement supérieur, de l'architecture, du patrimoine, du paysage, de la ville et des territoires désignées par le conseil d'administration sur proposition de la directrice.

Le président est élu par le conseil d'administration parmi les personnalités qualifiées et enseignants. Il préside, anime et oriente les débats et délibérations du conseil d'administration. Il signe les relevés de délibérations, les procès-verbaux de séance, le budget et le compte financier.

A l'exception du collège étudiant élu pour 2 ans, l'ensemble de ses membres est élu pour 4 ans.

L'école est soumise au contrôle financier conformément aux dispositions prévues par l'arrêté du 23 juillet 2020 ; à ce titre, le contrôleur financier et l'agent comptable assistent avec voix consultative aux délibérations du conseil.

Ses attributions

Le conseil d'administration délibère, après avis du Conseil pédagogique et scientifique sur :

- le projet de contrat pluriannuel ;
- le budget, ses modifications et le compte financier ;
- 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 ;
- les programmes d'enseignement, les demandes d'accréditation et d'habilitation à délivrer les diplômes nationaux ou des titres réglementés, les évaluations préalables à ces demandes, ainsi que la création des autres diplômes ou certifications délivrés par l'école, le règlement des études de l'École et les conditions d'admission des étudiants ;
- le règlement intérieur de l'école ;
- 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 ;
- 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 à la directrice ;
- les décisions de participation à toute forme de groupement public ou privé ;
- les décisions de création de filiales et de prise de participation ainsi que de création de fondations ;
- les décisions d'acceptation ou de refus des dons et legs ;
- le tarif des prestations proposées par l'établissement ;
- les décisions d'exploiter des brevets et licences, de commercialiser des produits et de leurs activités
- les mandats autorisant la directrice à engager toute action en justice, ainsi qu'à transiger ou à recourir à l'arbitrage.

Son fonctionnement

Convocation : Le conseil d'administration se réunit sur convocation de son président, au moins trois fois par an. Il se réunit en session extraordinaire à la demande de la moitié de ses membres, sur un ordre du jour notifié à l'avance.

Ordre du jour : L'ordre du jour, proposé par la directrice, est arrêté par le président. Il est adressé aux membres du conseil au moins 15 jours avant la date de l'assemblée par voie électronique.

En cas d'urgence un ordre du jour complémentaire peut être remis aux

membres en début de séance. Le conseil ne peut délibérer que sur les points inscrits à l'ordre du jour.

Tout administrateur qui souhaite entretenir le conseil de questions diverses non inscrites à l'ordre du jour, devra le faire savoir en début de séance.

Si le président le demande, la discussion de tout ou partie de ces questions diverses est reportée de droit à une autre séance. Les documents soumis à l'examen du conseil sont envoyés, par voie électronique, au plus tard dans un délai de cinq jours précédant la date fixée pour la réunion.

Procédure exceptionnelle en cas d'urgence : Le recours à une procédure de consultation écrite peut être décidée, à titre exceptionnel, par le Président, lorsque l'urgence impose de consulter le conseil dans les délais les plus brefs possibles ou dans des conditions exceptionnelles de fonctionnement.

Dans ce cas, les administrateurs sont consultés individuellement par tous moyens écrits, à l'initiative du Président. La consultation doit exposer l'objet et tous les éléments permettant aux membres de formuler valablement un avis. Les avis et votes doivent être exprimés par écrit.

La question qui a fait l'objet de la consultation accélérée est inscrite de droit à l'ordre du jour de la prochaine réunion du conseil, pour compte rendu du Président et indication des résultats du vote. Les documents écrits par lesquels les administrateurs ont exprimé leur vote sont annexés au procès-verbal de la séance.

Pouvoir du Président : Le président peut inviter toute personne extérieure au conseil d'administration qu'il juge utile d'entendre en raison de ses compétences au regard des questions inscrites à l'ordre du jour.

Secrétariat du conseil : Le secrétariat est assuré par un membre de l'administration de l'école, désigné par la directrice, pour établir le projet de procès-verbal de chaque réunion.

Registre des présents : Les administrateurs participant aux séances émargent au registre de présence tenu par le secrétariat du conseil.

Quorum : Si le quorum n'est pas atteint dans les trente minutes suivant l'heure de convocation, la séance est levée.

Délibération : Le conseil délibère valablement si la moitié de ses membres sont présents. Si le quorum n'est pas atteint, le conseil est convoqué à nouveau dans un délai de 15 jours et délibère alors valablement quel que soit le nombre de ses membres présents. Les délibérations sont soumises au vote du conseil et sont adoptées à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante. L'existence de ce mandat est prise en compte à la fois dans le calcul du quorum et dans la comptabilisation des votes.

Le conseil peut renvoyer, pour un examen plus approfondi toute question ou discussion devant une commission existante ou spécialement mise en place à cet effet. Un délai limite de remise des conclusions est fixé à la commission.

Les procès-verbaux : Le procès-verbal est adressé dans un délai de trois semaines, accompagné des délibérations approuvées et des éventuelles motions dûment votées, aux membres du conseil qui disposent d'un délai de sept jours francs pour soumettre leurs remarques ou demandes de corrections. Passé ce délai, le procès-verbal signé par le président du conseil sera consultable par le ministre chargé de la culture. La directrice conserve les procès-verbaux approuvés par le conseil et en assure la diffusion auprès des administrateurs. Ce procès-verbal est porté à la connaissance de l'ensemble de la communauté par voie électronique.

Article 6 : Les commissions réglementaires

Le conseil pédagogique et scientifique (CPS)

Sa composition

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. Il est présidé par le président de la commission des formations et de la vie étudiante, ou le cas échéant par le vice-président, président de la commission de recherche.

La directrice ou son représentant assiste au CPS avec voix consultative.

En formation restreinte, le CPS intervient sur les questions individuelles relatives aux enseignants chercheurs et élabore des avis ou des propositions sur les recrutements.

Ses attributions

Outre les orientations stratégiques de l'école en matière de formation, vie étudiante et recherche, le CPS donne un avis sur tous les recrutements des personnels chargés d'enseignement.

Il est compétent pour débattre des orientations stratégiques de l'école en matière de formation, de vie étudiante et de recherche.

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

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

Elle prépare et propose :

- des avis et de 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 ;
- des mesures relatives à l'organisation des programmes de formation et à l'évaluation des enseignements ;
- les conditions d'admission et d'orientation des étudiants, les modalités de contrôle des connaissances, à la validation des études, expériences professionnelles ou acquies personnels pour l'accès aux études d'architecture ;
- les mesures de suivi de la réussite, de poursuite d'études et d'insertion professionnelle des étudiants ;
- le développement des enseignements sous forme numérique et de la formation des personnes et des usagers à l'utilisation des outils et des ressources numériques ;
- les activités culturelles, sportives, sociales ou associatives offertes aux étudiants, ainsi que des mesures de nature à améliorer leurs conditions de vie au 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 ;
- 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 ;
- 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.

La commission de la recherche

Elle 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 des résultats ;
- préparer et proposer des mesures relatives à l'organisation et à l'évaluation des unités de recherche, à la meilleure répartition des services d'enseignement et de recherche, à l'articulation entre la recherche et la formation, au développement des activités de diffusion de la culture scientifique, technique et industrielle.

Les autres commissions de l'Ecole

Les commissions réglementaires

La commission de validation des études, expériences professionnelles ou acquies personnels (articles 5 et 9 du décret n°98-2 du 2 janvier 1998 fixant les conditions de validation des études, expériences professionnelles ou acquies personnels en vue de l'accès aux études d'architecture et article 9 de l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux modalités d'inscriptions dans les écoles d'architecture).

Cette commission a pour mission d'apprécier les connaissances, les méthodes et le savoir-faire du candidat (premiers entrants français et étrangers, étudiants entrant en cours de cursus) en fonction du cycle d'étude qu'il souhaite suivre au sein de l'école.

Elle est composée de la directrice et de 5 enseignants au moins désignés pour 2 ans par le collège enseignant du conseil d'administration.

La commission fixe le contenu du dossier personnel du candidat demandant à bénéficier d'une validation. La décision de validation est prise par la directrice sur proposition de la commission.

Peuvent donner lieu à validation :

- toute formation suivie par le candidat dans un établissement ou une structure de formation publique ou privée, quels qu'en aient été les modalités, la durée et le mode de sanction,
- l'expérience professionnelle acquise au cours d'une activité salariée ou non salariée ou d'un stage,
- les connaissances et les aptitudes acquises hors de tout système de formation.

Lorsqu'un étudiant n'a pas achevé un cycle d'études (1er ou 2ème) son transfert dans une autre école ne peut intervenir qu'après accord de la directrice de l'école d'accueil, après avis de la commission compétente et au vu du nombre d'ECTS déjà obtenus.

La directrice détermine, sur propositions de la commission, les enseignements ou les UE manquants que l'étudiant doit obtenir pour achever son cycle.

Chaque candidat fournit un dossier comprenant le relevé des notes obtenues durant ses deux dernières années d'études secondaires ainsi que, le cas échéant, toutes pièces susceptibles d'apporter des informations complémentaires. Au vu du dossier, la commission peut demander au candidat de participer à un entretien.

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

La commission d'évaluation des enseignements (Titre II Evaluation interne des enseignements -Article 17 de l'arrêté du 20/7/2005 relatif à la structuration et aux modalités de validation des enseignements dans les études d'architecture). Pour chaque cycle, une procédure d'évaluation des enseignements et de la formation par les étudiants est organisée par la directrice de l'école selon les modalités définies par le Conseil d'administration.

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 de la directrice de l'école et des représentants élus des enseignants et des étudiants au Conseil d'administration est chargée du suivi de cette procédure et formule les recommandations nécessaires.

La commission de dispense d'HMONP (Article 9 de 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)

Cette commission, qui peut être composée en partie des membres de la commission prévue à l'article 9 de l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux modalités d'inscription dans les écoles nationales supérieures d'architecture, et comprend pour moitié des architectes praticiens, se prononce sur les connaissances qui peuvent être considérées comme déjà acquises par l'architecte diplômé d'Etat pour l'établissement du protocole de formation à conclure entre ce dernier et l'école.

Ses membres sont nommés par la directrice sur proposition du conseil d'administration.

La commission de discipline (Article 15 du décret du 8 mars 1978, modifié par le décret du 30 août 2005)

La directrice peut, après consultation d'une commission de discipline, prononcer une mesure disciplinaire contre tout étudiant coupable d'avoir troublé l'ordre ou enfreint les règles de fonctionnement de l'établissement. La commission de discipline est composée des représentants des enseignants et des étudiants, membres du conseil d'administration. Elle est présidée par l'enseignant, membre de la commission, ayant la plus grande ancienneté dans l'établissement. Son fonctionnement et les sanctions susceptibles d'être infligées sont indiqués dans le règlement des études.

Les sanctions dans le cadre d'une action de formation continue

Tout agissement contrevenant au présent règlement pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire par l'organisme de formation.

La sanction écrite consigne les griefs retenus contre le stagiaire après convocation de ce dernier par lettre recommandée avec accusé de réception indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

La commission d'orientation

Lorsque la commission de validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels sert de commission d'orientation, elle compte parmi ses membres, outre les membres déjà cités, deux enseignants désignés par le recteur et deux étudiants élus du conseil d'administration désignés en son sein.

La composition pédagogique pour inscription supplémentaire

Le jury de licence 3 en vue de la délivrance du diplôme d'études en architecture conférant le grade de licence, propose des demandes d'inscription supplémentaires à la directrice de l'École pour validation.

Article 7 : Les commissions internes à l'école

La commission des stages :

Dans le cadre de la réforme des études LMD, le programme pédagogique de l'école compte trois stages obligatoires :

- le stage ouvrier et/ou de chantier de premier cycle année 1 ;
- le stage de première pratique de premier cycle année 2 ;
- le stage de formation pratique de second cycle année 1.

Cette commission a pour mission d'accepter ou non les lieux d'accueil des différents stages (de formation initiale), le maître de stage et le programme. Dès l'approbation de ces critères, la commission des stages affecte à l'étudiant un enseignant. Par ailleurs, la commission des stages effectue l'évaluation des stages sur la base de la fiche d'approbation établie par le maître de stage et du rapport de stage rédigé par l'étudiant (cf. le guide des stages).

La commission des césures

Cette commission statue sur les demandes de césure des étudiants à partir d'un projet motivé. Elle est composée de la directrice ou de son représentant et de deux enseignants.

La commission des voyages :

Cette commission examine les projets de voyages pédagogiques. Elle émet un avis sur le choix du programme ainsi que la soutenabilité budgétaire. Au retour du voyage, une restitution des retombées pédagogiques est adressée à l'administration et peut donner lieu à une restitution ou une exposition. Elle est composée de la directrice ou de son représentant, de la responsable du département des études et de la scolarité et d'enseignants.

La commission internationale :

Cette commission s'assure de la mise en œuvre des orientations stratégiques définies par le CPS et le CA. Elle est composée d'enseignants référents pour des zones géographiques et pour des établissements implantés à l'étranger afin de favoriser la mobilité et les échanges. Elle est composée de la directrice ou son représentant, de la responsable du département des études et de la scolarité et d'enseignants.

La commission du fonds d'aide d'urgence :

L'École a mis en place un fonds dédié au soutien matériel des étudiants. Les aides octroyées portent sur des exonérations au paiement des voyages d'études, l'aide pour réaliser des photocopies et au matériel indispensables pour les enseignements de projet.

Cette commission est composée de la directrice ou son représentant, de la responsable du département des études et de la scolarité, du responsable financier, de l'assistante sociale du Crous, des donateurs.

TITRE II - LA COMMUNAUTE DE L'ÉCOLE

Les personnels enseignants, administratifs et les étudiants composent la communauté de l'établissement. Pour l'ensemble de la communauté, l'école a mis en place une formation sur les « violences sexistes et sexuelles ». Cette formation est obligatoire, elle est également intégrée dans les charges de travail des personnels administratifs et enseignants.

Article 8 : Les enseignants

Le corps enseignant de l'École est constitué d'enseignants titulaires, de contractuels de l'Etat et contractuels de l'établissement. L'École peut accueillir des enseignants associés ou invités.

Les 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 aux formations du programme et aux obligations de service.

En cas d'absence, l'enseignant doit informer la directrice et proposer une date de remplacement de son intervention.

La directrice s'assure du respect des obligations de service des enseignants. En cas de manquement, elle prend les décisions qui s'imposent et saisit en tant que de besoin l'autorité compétente.

Article 9 : Les personnels administratifs

Les personnels administratifs affectés à l'école sont constitués d'agents venant des filières administratives, techniques, de surveillance ou de magasinage et documentaire. Ils sont régis par les statuts particuliers propres à leur corps d'appartenance, par le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986.

En fonction des nécessités de service et dans le respect des textes réglementaires, la directrice peut recruter des personnels temporaires.

Le personnel s'inscrit dans un organigramme fonctionnel établi par la directrice et présenté au comité technique.

Article 10 : Les étudiants, les apprentis et les stagiaires

Inscription : L'étudiant est réputé régulièrement inscrit après avoir réglé la CVEC et s'être acquitté de ses droits de scolarité. Ces droits doivent être réglés en totalité le 31 octobre de l'année d'inscription. Un étudiant qui ne serait pas régulièrement inscrit ne pourra pas se présenter aux cours et aux examens. Les personnes concernées se verront refuser l'accès à l'école.

L'étudiant devra, sans délai, signaler au département des études et scolarité tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.

L'apprenti est réputé inscrit dès lors qu'il a signé un contrat d'apprentissage avec le CFA Descartes.

Le stagiaire est réputé inscrit à l'action de formation dès lors qu'il a payé ou apporté l'ensemble des justificatifs permettant la prise en charge par un organisme financeur de sa formation.

Les étudiants, apprentis et stagiaires sont tenus de respecter les horaires fixés par l'emploi du temps. En cas d'absence pour raison de santé, l'étudiant devra fournir un justificatif à l'administration. Les apprentis et les stagiaires sont tenus de remplir et de signer, au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation, l'attestation de présence ou la feuille d'émargement.

Les emplois du temps : ils font l'objet d'un affichage au département des

études et scolarité et d'une publication en ligne.

Respect de la personne : Aucun acte humiliant ou dégradant subi ou commis par un étudiant lors de manifestations ou de réunions liées à l'école sera toléré (Loi n° 98-468 du 17 juin 1998 instaurant un délit de bizutage). Tout étudiant qui contreviendrait aux réglementations d'ordre public et/ou aux dispositions du présent règlement intérieur s'exposerait indépendamment des poursuites prévues par la loi, à des sanctions disciplinaires.

Liberté d'expression : Les étudiants de l'école disposent d'une liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public, et dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur.

Téléphone portable : Le téléphone portable et tous les moyens de communication et de transmission doivent être en position éteinte pendant les cours, examens ainsi qu'au sein de la bibliothèque.

Contrefaçon : Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute présentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit, faite sans consentement de son auteur, est illicite. Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Assurance : Les étudiants doivent fournir la preuve d'une assurance comprenant les garanties suivantes : responsabilité civile personnelle, individuelle accident corporel, défense et recours, assistance médicale et rapatriement sanitaire (mondiale).

La carte d'étudiant : La carte d'étudiant, document nominatif et personnel, doit permettre l'identification rapide et sans ambiguïté des étudiants inscrits. Elle doit comporter une photographie récente de l'étudiant. La carte d'étudiant donne accès aux enceintes et locaux de l'Ecole. Elle doit être présentée aux agents de l'école chaque fois que ceux-ci le demandent. Tout refus de présentation expose l'étudiant à une procédure disciplinaire.

Tout prêt, échange, falsification ou tentative de falsification de carte est interdit et est passible de sanctions notamment disciplinaires. Par ailleurs, en cas de perte, l'étudiant devra s'acquitter de la somme de 10 euros pour obtenir une nouvelle carte d'étudiant.

Article 11 : Les instances de représentation

Comité technique (CT) (Loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social dans la fonction publique - décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat)

Ce comité se compose des représentants du personnel, de la directrice qui préside la séance et du responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines.

Peuvent également y être conviés par le président, en fonction de l'ordre du jour, les responsables de l'administration concernés ainsi que des experts ou personnalités qualifiées.

La désignation des représentants du personnel se fait sur la base des élections. Les organisations syndicales désignent librement leurs représentants.

Le quorum est apprécié à la présence de 50 % des représentants du personnel.

Le comité technique établit son propre règlement intérieur ; il est consulté pour avis sur les questions suivantes :

- l'organisation et le fonctionnement des services ;
- la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences, les règles statutaires et les règles relatives à l'échelonnement indiciaire ;
- les évolutions technologiques et de méthodes de travail des

administrations, établissements ou services et leur incidence sur les personnels ;

- les grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents ;
- la formation et le développement des compétences et qualifications professionnelles ;
- l'insertion professionnelle ;
- l'égalité professionnelle, la parité et la lutte contre toutes les discriminations ;
- le bilan social annuel.

Seuls les représentants du personnel votent lors des délibérations du comité. La durée du mandat des représentants du personnel est fixée à quatre ans.

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

Ce comité se compose des représentants du personnel, de la directrice qui préside la séance et du responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines.

Du fait des problèmes spécifiques dont il a à traiter, le CHSCT bénéficie du concours du médecin de prévention et de l'assistant de prévention. Ces personnes ne participent pas au vote.

L'inspecteur hygiène et sécurité est en outre prévenu de toutes les réunions et peut y assister.

Peuvent également y être conviés par le président, en fonction de l'ordre du jour, les responsables de l'administration concernés ainsi que des experts ou personnalités qualifiées demandés par le CT.

La désignation des représentants du personnel se fait sur la base des élections. Les organisations syndicales désignent librement leurs représentants.

Le quorum est apprécié à la présence de 50 % des représentants du personnel.

Ses attributions sont :

- l'organisation du travail (charge, rythme, pénibilité) l'environnement physique du travail (température, éclairage, ouïe- l'aménagement des postes de travail et leur adaptation à l'homme ;
- la construction, l'aménagement et l'entretien des lieux de travail et leurs annexes ;
- la durée et les horaires de travail ;
- l'aménagement du temps de travail (travail de nuit ou posté), les évolutions technologiques et leur incidence sur les conditions de travail.

La désignation du personnel se fait sur la base des élections. Seuls les représentants du personnel votent lors des délibérations. La durée du mandat est de 4 ans.

TITRE III - LA VIE AU SEIN DES LOCAUX DE L'ECOLE

Les personnels enseignants, administratifs et les étudiants composent la communauté de l'établissement.

Article 12 : Le 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 ni à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement et de recherche (cours, examens ...), administratives, culturelles et de manière générale de toute manifestation organisée sur le site de l'Ecole, ni porter atteinte au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur ni 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 13 : Le harcèlement - lutte contre les discriminations-parité

Dans le cadre d'une politique d'égalité hommes/femmes et de promotion de la diversité, l'école s'est engagée dans une démarche de prévention des discriminations. Elle dispose d'une charte pour l'égalité et contre les

discriminations, ainsi qu'un plan pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, que chaque communauté de l'école s'engage à respecter, faute de quoi des sanctions disciplinaires pourront être engagées.
Charte et plan joints en annexe.

Dispositif de signalement

Une référente égalités et diversités a été nommée, afin de faire vivre la charte pour l'égalité et contre les discriminations et suivre les indicateurs, à la fois de la charte mais également du plan d'égalité professionnelle. Elle s'entoure de sentinelles volontaires, qui sont des personnels administratifs, enseignants ainsi que des étudiantes et étudiants, et forment ainsi un système de signalement interne à l'école, auprès duquel, peuvent témoigner, toute victime, témoin ou personne ayant eu connaissance de faits suivants :

- de harcèlement,
- d'agissements sexistes,
- d'agression sexuelles,
- de viol,
- d'intimidations,
- d'agressions physiques
- de discriminations fondées sur l'appartenance, réelle ou supposée, à une prétendue race ou ethnique, l'appartenance, réelle ou supposée, sexuelle ou de genre, un handicap, ou une origine sociale supposée.

Les signalements ne seront remontés qu'avec l'accord des victimes.

Les faits de harcèlement sont qualifiés de délits et sont punissables dans les conditions prévues par le code pénal. Sont à distinguer deux catégories principales de harcèlement à savoir le harcèlement moral et le harcèlement sexuel.

Le harcèlement avéré donnera lieu systématiquement à procédure disciplinaire, sans préjuger de la mise en œuvre de poursuites pénales.

La cellule d'alerte du Ministère de la Culture - Allodiscrim-Allosexism

Les victimes, témoins ou personnes ayant eu connaissances de faits répréhensibles au sein de l'école, ou à l'extérieur, avec des personnes de l'école, peuvent contacter un ou une psychologue en appelant le numéro vert gratuit 0800 10 27 46, et en donnant le code du Ministère de la Culture 1959. Une aide juridique peut être proposée. Les appels sont totalement anonymes.

Article 14 : La laïcité et la dissimulation du visage dans l'espace public

Article L141-6 du Code de l'Education et circulaire du 2 mars 2011 relative à la mise en œuvre de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010

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 n°2010-1192 du 10 octobre 2010, il est interdit de dissimuler son visage dans l'espace public.

Cette infraction est constituée dès lors qu'une personne porte une tenue destinée à dissimuler son visage et qu'elle se trouve dans l'espace public ; ces deux conditions sont nécessaires et suffisantes. Sont notamment interdits, sans prétendre à l'exhaustivité, le port de cagoules, de voiles intégraux (burqa, niqab, ...), de masques 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.

Article 15 : Les 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.

Article 16 : Le maintien de l'ordre dans les locaux de l'Eav&t

La directrice de l'école est responsable et garante 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.

Elle est compétente 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 une procédure disciplinaire envers les auteurs du trouble.

Article 17 : Interdiction de fumer

En application du décret cité en référence et de l'article Art. R.3511-1. du code de la santé publique il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux de l'école, y compris dans le hall. Tout contrevenant s'expose à des sanctions disciplinaires sans préjuger des poursuites pénales.

Article 18 : interdiction de consommer des boissons alcoolisées et des drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux de l'école est formellement interdite.

Article 19 : Respect des consignes de sécurité

L'Eav&t est un établissement supérieur classé ERP type R (enseignement) avec des activités de types L (Réunion) et S (Documentation) de 2ème catégorie. Les plans du bâtiment sont affichés dans divers points au sein de l'école. A chaque niveau sont affichés les plans d'évacuation des locaux en cas de sinistre et les consignes de sécurité en cas d'incendie.

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'école, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter l'ensemble des consignes de sécurité. En cas d'alerte, toute personne doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'établissement.

Article 20 : Le contrôle médical

Le personnel administratif et les enseignants de l'école sont tenus de se conformer aux dispositions de l'article 24-1 du décret No 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 (atelier maquettes) les titulaires doivent réglementairement être vus une fois l'an par le médecin de prévention.

Pour les étudiants de l'école, une convention entre l'Université Paris Descartes et l'école en application du décret n°2008-1026 du 7 octobre 2008 relatif à l'organisation et aux missions des services universitaires et interuniversitaires de médecine préventive et de promotion de la santé, de la circulaire d'application du 4 mars 2010 précisant les conditions de mise en œuvre du décret précité, et de la convention du 4 avril 1991 portant création et organisation du Service Inter Universitaire de médecine préventive et de promotion de la Santé de Paris, les étudiants concernés sont :

- les étudiants inscrits en première année ou pour les autres années à la demande ;
- les étudiants exposés à un risque particulier (de type professionnel) ;
- les étudiants en formation de santé, quelle que soit l'année d'inscription ;
- les étudiants handicapés.

Le contrôle médical préventif au profit des étudiants de l'école est effectué par le SIUMPPS, dans ses locaux.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré au responsable de l'établissement.

Article 21 : Le droit d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation

d'une association au sein de l'École est soumise à autorisation préalable de la directrice. Les statuts des associations de l'école doivent lui être communiqués. La mise à disposition éventuelle de l'école doit faire l'objet d'une autorisation préalable qui peut prendre la forme d'une convention conclue entre l'école et l'association.

Article 22 : Les tracts et affichages

L'école met des espaces d'affichage à disposition des étudiants et des associations de l'école.

La diffusion ou distribution de tracts par les étudiants, les enseignants et le personnel de l'école est autorisée au sein de l'école après accord de la directrice. La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'école est interdite, sauf autorisation expresse accordée par la directrice. Les affichages et distribution ne doivent pas :

- entraîner des troubles à l'ordre dans l'école ;
- porter atteinte au fonctionnement et aux principes du service public ;
- porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'école ;
- porter préjudice au respect 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.

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.

Titre IV- LES LOCAUX DE L'ÉCOLE

L'école est placée sous contrôle anti-intrusion et dispose d'un système de détection des fumées. L'accès aux locaux pédagogiques et aux services administratifs de l'École d'architecture de la ville & des territoires est réservé aux étudiants de l'école. L'établissement est soumis aux réglementations d'ordre public relatives à l'hygiène et la sécurité. L'école est un lieu public, strictement non-fumeur en vertu de l'article

L3511-7 du code de la santé publique. Tout visiteur doit se signaler aux agents de sécurité et à l'accueil de l'établissement.

En dehors des jours dits « ouvrables » (jours de la semaine hors jours fériés et de vacances scolaires), les personnes présentes dans l'établissement doivent justifier de leur qualité et laisser leur carte d'étudiant ou une pièce d'identité auprès de l'agent de sécurité de garde qui doit dresser la liste des personnes présentes sur le site.

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

L'accès aux locaux de l'école est réglementé. Le calendrier universitaire est fixé chaque année par la directrice et figure dans les programmes pédagogiques.

Article 23 : Heures d'ouverture de l'école

La directrice de l'école décide des conditions d'accès à l'école et notamment les heures d'ouverture et de fermeture des locaux et du parking.

L'école est ouverte de 8h à 20 h du lundi au vendredi, des changements pourront intervenir en cours d'année.

Article 24 : Le stationnement

Le stationnement des véhicules sur le parking extérieur de l'école est ouvert

aux étudiants et personnes de passage. Le stationnement dans le parking intérieur est ouvert au personnel de l'école, aux enseignants, ainsi qu'aux étudiants à mobilité réduite ; des places de stationnement, spécialement matérialisées leur sont réservées.

Les dispositions du code de la route sont applicables au sein du parking de l'école.

Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet, notamment sur les zones de cheminement et d'évacuation (escaliers, issues de secours, pelouses). Les voies d'accès des pompiers ou de véhicules de secours doivent être dégagées en permanence. Une place de stationnement, spécialement matérialisée, est destinée exclusivement au stationnement des véhicules des personnes à mobilité réduite.

Article 25 : L'usage des locaux

L'accès aux locaux pédagogiques et administratif est réservé aux personnels et aux étudiants de l'école. A ce titre, toute personne présente doit pouvoir justifier de sa qualité ou des raisons de sa présence.

Chaque étudiant doit être muni de sa carte d'étudiant valable pour l'année universitaire en cours. Les locaux pédagogiques et administratifs sont exclusivement réservés aux activités de travail.

L'utilisation des salles d'enseignement est soumise aux principes de respect des locaux et de respect de leur utilisation planifiée. Les maquettes des étudiants peuvent être stockées dans les salles de cours et dans les espaces spécialement prévus à cet effet. L'école décline toute responsabilité en cas de dégradation ou de vol de maquettes. Après utilisation, les salles doivent être remises dans un état permettant le déroulement du cours.

Chaque fin de semestre à une date déterminée par le service de la scolarité, les maquettes, papiers, cartons, etc... Doivent être débarrassés ou rangés selon le cas. Passé les délais le matériel est mis à la benne.

Il est formellement interdit de boire ou manger dans les amphithéâtres, les salles d'enseignement et la bibliothèque et de troubler de quelque manière que ce soit, les activités d'enseignement.

Chacun doit contribuer au maintien de la propreté de l'établissement. Toute détérioration due à la malveillance donnera lieu à remboursement ou à remplacement de la part de son auteur dégradation.

L'atelier maquette/bibliothèque : Un règlement intérieur spécifique pour ces locaux est annexé au présent document.

Les ascenseurs : Deux ascenseurs desservent les étages. L'un est mis en accès libre accessible à l'ensemble de la communauté, l'autre fonctionne avec un badge destiné aux personnels administratifs et enseignants ainsi qu'aux étudiants à mobilité réduite. En cas de transport de charges lourdes, les étudiants peuvent demander l'accès à l'ascenseur en demandant au PC sécurité.

Article 26 : Le matériel

L'école met à la disposition des étudiants un matériel de qualité : ordinateurs, imprimantes, traceurs, photocopieurs, vidéoprojecteurs. Les étudiants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et d'entretien de ces divers matériels.

Toute détérioration survenue par suite de négligence caractérisée fera l'objet d'une sanction disciplinaire. Toute détérioration volontaire fera de plus l'objet d'un dépôt de plainte.

L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

En aucun cas, sauf dérogation particulière signée de la directrice, ces matériels ne peuvent quitter l'école. L'étudiant doit veiller personnellement à son matériel, l'école ne pouvant, en aucun cas, être tenue responsable des vols ou dégradations à l'intérieur de l'établissement.

A la demande, des casiers peuvent être mis à la disposition des étudiants. Ces casiers se ferment avec des cadenas personnels. Une fois les examens terminés, les casiers doivent être vidés et nettoyés. Tout objet retrouvé dans les casiers après une date fixée chaque année par l'administration sera mis au rebut.

Informatique et libertés (voir en annexe la charte des utilisateurs) : Tout manquement au présent règlement expose son auteur à des sanctions disciplinaires inhérentes à leurs statuts.

ANNEXES

Annexe 1 - Labibliothèque

Article 1 : tenue

Les usagers sont priés de respecter les locaux, matériels et mobiliers mis à leur disposition ainsi que le calme et la tranquillité des autres personnes. Il est interdit de fumer, de manger et de boire au niveau bas, les effets personnels des usagers sont placés sous leur propre responsabilité.

Article 2 : soins aux documents

Les usagers sont personnellement responsables des documents qui leur sont communiqués ou prêtés. Ils doivent les utiliser avec précaution. Il est interdit notamment d'écrire, de dessiner, ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner les pages. Il incombe aux usagers, pour dégager leur propre responsabilité, de signaler aux bibliothécaires les détériorations qu'ils auraient remarquées au moment de l'emprunt. ils ne doivent effectuer eux-mêmes aucune réparation.

Article 3 : duplication des documents

La duplication des documents est soumise au respect de la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et sur les droits des auteurs, éditeurs, interprètes, producteurs et autres ayants droit. La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à cette législation. L'autorisation de reproduction peut être refusée si l'opération, de l'avis du personnel, menace la conservation du document. La simple autorisation de reproduction exclut l'usage à des fins publiques, éditoriales ou commerciales, donc l'exercice de droits sur les clichés réalisés.

Article 4 : retards de restitution

En cas de retard, le personnel se réserve le droit de signaler la situation anormale de l'emprunteur au service de la scolarité et de la pédagogie, et, le cas échéant à la direction.

Après 30 jours de retard, soit après le 3^e rappel par mail ou courrier, l'administration de l'école se réserve le droit d'appliquer une pénalité financière : 0,20 euro par jour de retard et par document (soit au minimum 30 x 0,20 = 6 euros) plus les frais d'affranchissement.

Article 5 : perte ou dégradation des documents

Tout document perdu ou restitué en mauvais état (souligné, surligné ou tâché par exemple) doit être remplacé ou remboursé au prix public d'achat à la date du remboursement majoré, le cas échéant, de frais de transport et de frais administratifs de traitement documentaire. Dans le cas d'un document non disponible dans le commerce, une valeur de remplacement sera exigée, fixée au prix de documents comparables de même nature.

Article 6 : application du règlement

Le personnel est chargé, sous la responsabilité de la directrice, de l'application du présent règlement, y compris de son interprétation en cas de litige. Il est habilité à effectuer les vérifications ou contrôles nécessaires. Tout manquement au présent règlement expose son auteur à des sanctions disciplinaires telles que prévues au « règlement des études »

Annexe 2- Atelier maquette

Les travaux en atelier doivent répondre aux conditions d'hygiène et de sécurité. Compte tenu des risques, les utilisateurs doivent scrupuleusement respecter les consignes suivantes :

Article 1 : Entrées et sorties

L'usage des machines de l'atelier est strictement réservé aux étudiants de l'école ou à d'autres établissements conformément aux conventions qui peuvent exister entre l'école et d'autres établissements.

L'accès à l'atelier maquette est strictement interdit en l'absence d'un responsable. L'accès ne peut se faire qu'aux heures d'ouvertures de l'atelier.

Article 2 : Tenue vestimentaire

Il convient d'éviter les vêtements amples. Les écharpes trop lâches sont à proscrire. Les chaînes, bagues, gourmettes, pendentifs sont à éviter. Les élèves ayant les cheveux longs porteront une résille ou les attacheront. Il est obligatoire de porter les équipements de protection et de sécurité (lunette et masque en fonction des travaux à effectuer).

Article 3 : Sécurité

Une mini formation est obligatoire lors de la première utilisation des machines.

La sécurité est un souci constant. Toute consigne donnée par le responsable de l'atelier doit être respectée.

La circulation dans l'atelier se fait sans précipitation. Un poste de travail ne peut être utilisé par un élève qu'en accord avec le responsable. La mise en route des machines est strictement interdite sans autorisation. Avant la mise en marche d'une machine, il est nécessaire de s'assurer que tous les éléments et accessoires sont à leur place et correctement fixés.

L'élève ne peut quitter son poste qu'après s'être assuré qu'il a pris toutes les précautions pour éviter un accident (arrêt de machine, mise hors tension du poste et nettoyage). En aucun cas, des dispositifs de sécurité ne peuvent être neutralisés.

Pour certains travaux, le port de lunettes de sécurité, d'un masque ou de gants est obligatoire :

- Les travaux de meulage ;
- Le travail sur machine avec projection de copeaux, ou de poussière ;
- La soudure électrique ;
- L'emploi de produits chimiques dangereux.

Les risques sont réels. Tous doivent veiller au respect scrupuleux des consignes. Tout accident, même bénin, doit être signalé immédiatement au responsable de l'atelier maquette de même que tout comportement anormal.

Article 4 : Matériel et outillage

Le matériel de l'école est mis à disposition de chaque étudiant, en fonction des besoins. L'élève est responsable du matériel qui lui est confié. Aucun matériel ou outillage ne doit sortir de l'atelier (sauf dans des conditions soumises à l'accord du responsable de l'atelier). Les matériaux sont apportés par les étudiants dans le cas spécifique où l'école les fournit.

Les machines et matériels sont onéreux. Afin d'en assurer la longévité, le poste de travail sera toujours ordonné et nettoyé consciencieusement. Le petit matériel et outillage seront nettoyés et rangés après utilisation. Pour tous travaux de peinture, l'étudiant prendra soin de nettoyer son matériel en laissant une pièce propre. Pour des matériaux comme le plâtre et le béton, il est impératif d'utiliser le bac de décantation et non les éviers afin d'éviter toutes obstructions. Les matériels détériorés doivent être signalés.

Il est formellement interdit d'utiliser la découpe laser ou la découpe fil chaud numérique sans autorisation.

Annexe 3 -charte de l'utilisateur pour l'usage des moyens informatiques et des services internet, du Wi- Fi de l'Éav&t

La présente charte détermine les conditions d'utilisation et d'accès aux ressources informatiques, aux services Internet et à l'utilisation du Wi-Fi à l'Éav&t, en conformité avec la législation en vigueur et la charte déontologique RENATER, afin de permettre le fonctionnement normal des systèmes d'information. Elle décrit les sanctions applicatives en cas du non-respect de ces règles et rappelle les principaux textes de référence. Elle s'applique à l'ensemble des utilisateurs ayant accès aux moyens informatiques de l'Éav&t, dont la responsabilité pénale est automatiquement engagée. Elle permet, ainsi d'instaurer un usage correct des ressources informatiques et des services Internet, avec des règles minimales de courtoisie et de respect d'autrui. Cette charte est acceptée par les personnels administratifs et techniques, les enseignants de l'établissement et tout étudiant inscrit à l'Éav&t.

Article 1 : La définition des termes

Ressources informatiques :

Sont notamment constitutifs de moyens informatiques, les serveurs, stations de travail, postes de consultation, les réseaux internes et externes de l'Éav&t, les micro- ordinateurs des services, du laboratoire, ainsi que l'ensemble du parc logiciel, des bases de données, des produits multimédias ou des périphériques affectés au fonctionnement. Sont également considérés comme moyens informatiques, les ressources extérieures accessibles par l'intermédiaire des réseaux de l'Éav&t et notamment le réseau RENATER.

Services Internet : Il s'agit de la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses : Web, messenger...

Wi-Fi : Le réseau Wi-Fi permet de relier sans fil plusieurs appareils informatiques au sein d'un réseau informatique afin de permettre la transmission de données entre eux.

Utilisateurs : les étudiants, les enseignants, les chercheurs, les personnels administratifs ou techniques utilisant les systèmes informatiques mis à leur disposition ; toute personne qui, à titre habituel professionnel ou non, est autorisée à accéder aux moyens informatiques de l'Éav&t.

La connexion : elle permet l'accès à des ressources et d'avoir un espace disque, une adresse e- mail, et d'accéder aux logiciels correspondant à la fonction exercée ou à l'enseignement suivi.

L'utilisation des moyens informatiques est limitée au strict cadre et aux seuls besoins de l'activité et de la vie au sein de l'Éav&t. L'utilisation des ressources informatiques de l'Éav&t est soumise à autorisation préalable, concrétisée par l'ouverture d'un compte ou le droit de connecter un ordinateur sur le réseau. Cette autorisation est strictement personnelle et ne peut être cédée en aucun cas, même temporairement à un tiers.

Toute autorisation prend fin lors de la cessation même provisoire de l'activité qui l'a justifiée. Toute autre utilisation des moyens informatiques de l'Éav&t doit être préalablement autorisée par la directrice de l'établissement ou son représentant. Toute connexion de matériel personnel est soumise à autorisation et se fait dans le cadre d'usages professionnels et des règles de sécurité de l'Éav&t.

Sont strictement prohibées les utilisations contraires aux lois et règlements en vigueur et notamment celles qui sont de nature à porter atteinte aux bonnes mœurs, à la dignité, à l'honneur, ou à la vie privée des personnes. A cet effet, après information de la direction des faits illicites, le service informatique sera habilité à couper immédiatement les services Wi-Fi et Internet des stations de travail repérées. Cette interdiction de bénéficier des ressources de l'école sera étendue en cas de poursuite d'activités illicites (téléchargement ...). La direction de l'établissement se réserve le droit de porter plainte auprès des services

compétents dans le cas avéré de manquements précisés supra.
En adhérant au réseau RENATER, l'Éav&t s'est engagée à respecter une charte d'usage et de sécurité, propres aux membres de ce réseau. En conséquence et afin de satisfaire ces exigences, les règles et les obligations définies dans la présente charte s'appliquent à tout usager des moyens informatiques de l'Éav&t ainsi que des ressources extérieures accessibles via les divers réseaux informatiques, notamment les divers outils interactifs du réseau @archi.fr.

Article 2 : Les obligations des utilisateurs

Règles générales

Les utilisateurs :

- sont tenus de respecter la charte des bons usages de l'informatique de l'Éav&t ;
- doivent respecter les lois et règlements en vigueur ainsi que les règles de courtoisie et de politesse lors de l'utilisation des moyens informatiques de l'Éav&t ;
- doivent faire une utilisation non-abusive des moyens informatiques auxquels ils ont accès ;
- doivent respecter les mesures de sécurité des moyens informatiques prévues dans la présente charte ;
- ne peuvent effectuer des copies des logiciels ou quelques usages que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle ;
- ne peuvent contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
- s'engagent à ne pas communiquer leurs mots de passe à une tierce personne. En outre, ils sont seuls responsables de la pérennité de leurs fichiers, de l'intégrité de leur espace de travail, ainsi que de leur connexion au réseau et de l'utilisation qui en est faite.

Article 3 : Préservation des matériels

Les utilisateurs sont tenus de respecter les matériels, logiciels et locaux mis à leur disposition ; Les utilisateurs doivent respecter les modalités de raccordement des matériels aux réseaux de communication internes ou externes telles qu'elles ont été fixées à l'Éav&t.

Article 4 : Intrusion non autorisée dans les moyens informatiques

L'intrusion non autorisée par un utilisateur est interdite.

Les utilisateurs ne doivent pas utiliser ou tenter d'utiliser le compte d'un tiers. Est également interdite toute manœuvre qui viserait à accéder aux moyens informatiques sous une fausse identité ou en masquant l'identité véritable de l'utilisateur.

Article 5 : Utilisation des comptes et des dispositifs de contrôle d'accès

Les utilisateurs doivent prendre toutes mesures pour limiter les accès frauduleux aux moyens informatiques, et à ce titre ils doivent notamment :

- veiller à la confidentialité des codes, mots de passe ou tout autre dispositif de contrôle d'accès qui leur sont confiés à titre strictement personnel ;
- veiller à la confidentialité des comptes utilisateurs qui leur sont attribués à titre strictement personnel ;
- ne pas prêter, vendre ou céder les comptes utilisateurs, codes et autres dispositifs de contrôle d'accès ou en faire bénéficier un tiers ;
- se déconnecter immédiatement après la fin de leur période de travail sur le réseau ou lorsqu'ils s'absentent ;
- informer immédiatement le service informatique de toute tentative d'accès frauduleux ou de tout dysfonctionnement suspect ;
- s'assurer que les fichiers qu'ils jugent confidentiels ne soient pas accessibles à des tiers ;
- ne pas connecter un matériel sur le réseau de l'Éav&t sans autorisation ;
- ne pas installer sur un système de l'Éav&t, un logiciel, une fonte ou tout autre document en violation des copyrights et des licences associés. Les clauses de redistribution des logiciels libres doivent être respectées. L'usage des ressources documentaires doit être conforme au contrat de

mise à disposition de l'éditeur validé par l'Éav&t. Notamment, le téléchargement massif et systématique des ressources documentaires par l'intermédiaire d'un robot ou de tout autre logiciel est interdit ;

- ne pas utiliser de logiciels sans en avoir préalablement acquis la licence.

Article 6 : Usage des services Internet

L'utilisateur doit faire usage des services Internet dans le cadre exclusif de ses activités professionnelles et dans le respect de principes généraux et des règles propres aux divers sites qui les proposent, ainsi que dans le respect de la législation en vigueur (notamment la Charte RENATER).

Article 7 : Usage du Wi-Fi

Les codes d'accès à la Wi-Fi sont identiques à ceux des ordinateurs de l'école. Un portail d'authentification permet aux détenteurs d'ordinateur portable d'aller naviguer sur internet.

L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser le service Wi-Fi à des fins illicites, interdites ou illégales.

Il lui appartient de vérifier qu'il dispose des équipements matériels, logiciels navigateurs et antivirus lui permettant d'utiliser le service de l'Éav&t. L'Éav&t n'est en aucun cas responsable des dits équipements choisis sous la responsabilité de l'utilisateur lequel est également responsable de la sécurité et de la protection de ses équipements.

Une traçabilité (logs) des actions effectuées est conservée sur le serveur.

Article 8 : Échanges électroniques

Dans ses échanges, nul ne peut s'exprimer au nom de l'Éav&t ou engager l'Éav&t sans y avoir été dûment autorisé.

Compte tenu de la valeur juridique d'un courriel, chacun doit être vigilant sur le contenu des messages électroniques et s'assurer de leur conservation.

Il est rappelé que toute publication sur un site Internet hébergé à l'Éav&t engage celle-ci.

Article 9 : Sanctions

Les utilisateurs ne respectant pas les règles et les obligations de la charte sont également passibles d'une procédure disciplinaire inhérente à leurs statuts. Ils peuvent être traduits devant la commission de discipline du conseil d'administration de l'Éav&t en ce qui concerne les étudiants et les enseignants et devant le conseil de discipline de leur corps respectif en ce qui concerne les personnels administratifs et techniques.

Tout utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à des poursuites civiles et/ou pénales prévues par les textes en vigueur (articles 323-1 à 323-7 du code pénal).

Annexe 4 – Travaux d'étudiants

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

Annexe 5 - Cession de droits à l'image

L'école s'autorise à filmer ou réaliser des campagnes photographiques (textes, sons, images) en vue d'une reproduction sur tout type de publication dans le but d'une conservation, diffusion et/ou représentation par télédiffusion en direct ou en différé sur tout ou partie des différents supports de communication externe ou interne.

Ces supports auront une diffusion non commerciale auprès des publics cibles de l'établissement (partenaires, étudiants, enseignants, etc.)

Cette cession de droits est valable pour une durée de 20 ans ; elle est accordée à titre gratuit et à des fins exclusivement d'information, de formation, d'enseignement et de recherche. Cette exploitation ne devra pas porter atteinte à la vie privée ou à la réputation ou à toute autre utilisation préjudiciable.

Annexe 6 - Charte pour l'égalité et contre les discriminations

Situation actuelle

En matière d'architecture, l'égalité dans la profession est loin d'être atteinte. Le bilan est le suivant : 57% d'étudiantes dans les écoles d'architecture en 2015-2016, mais seulement 25% de femmes architectes inscrites à l'Ordre des architectes, une rémunération inférieure de 44% à celle des hommes et seulement 9% de femmes responsables d'agences.

Concernant notre École, l'équilibre femmes/hommes témoigne d'un dysfonctionnement significatif par rapport à d'autres écoles. Si les étudiantes sont bien majoritaires, les enseignantes titulaires ne représentent que 20% de l'effectif titulaire masculin. Ce taux atteint les 23% pour les maîtres de conférences associées ; il est plus élevé pour les contractuelles de l'établissement et atteint les 43%. En revanche, le paysage est inversé dans l'équipe administrative où les femmes représentent plus de 75% de l'effectif.

Pour toutes ces raisons, l'École, à son échelle, souhaite remédier à ces déséquilibres dans le cadre des prochains recrutements, et encourager les étudiantes de l'établissement à affirmer leur position.

Il est ainsi proposé d'agir à la fois sur la représentation des femmes dans les instances de l'école, sur la promotion de l'égalité professionnelle et de l'égalité dans l'enseignement et ses contenus, mais également d'accompagner la construction de parcours professionnels ambitieux pour les étudiantes et de prévenir les violences sexistes, le harcèlement sexuel et les discriminations de genre.

Compte tenu de la difficulté à faire évoluer les statistiques dans un temps court, cette charte s'accompagnera d'un plan d'action efficace, qui veillera à ce que les progrès soient visibles dans le temps. Un suivi régulier par semestre sera mis en place.

1. La parité dans les instances de décision et les instances consultatives

Compte tenu du bilan ci-dessus, l'École envisage une forte mobilisation, afin que la courbe F/H évolue et se rééquilibre de manière significative dans un délai relativement court.

Objectifs :

- veiller à renforcer la présence des femmes dans les instances décisionnelles et consultatives de l'établissement qui pour certaines à ce jour ne sont pas paritaires ;
- promouvoir les femmes aux postes à responsabilités pédagogiques (coordination d'années, de champs disciplinaires, formations, etc.).
- encourager les femmes à répondre aux appels à candidatures lancés par l'École et les soutenir dans les démarches d'accès à ces postes.
- assurer une représentation équilibrée des femmes dans les comités de sélection pour le recrutement des enseignants et les jurys pédagogiques.

Mesures non exhaustives :

- être proactif en contactant les architectes femmes pour les inciter à répondre aux appels à candidatures.
- à compétences égales, les candidatures de femmes seront privilégiées.

2. L'égalité professionnelle des personnels

Objectifs :

- mettre en place des procédures de recrutement non discriminantes ; Garantir l'égal accès des femmes et des hommes aux possibilités de formation continue, d'évolution et de promotion au cours de leur carrière ;

- lutter contre les stéréotypes de sexe et de genre et contre toutes les discriminations dans l'emploi.

Mesures non exhaustives :

- rédiger des fiches de postes incluant la mention « une attention particulière sera portée aux candidatures de femmes »;
- informer les jurys sur la nécessaire prise en compte du principe de parité ;
- réaliser des statistiques sexuées sur l'emploi et les carrières au sein de l'établissement ;
- favoriser l'articulation entre la vie professionnelle et la vie familiale des personnels ;
- informer largement les personnels sur les possibilités d'actions et de recours ;
- appliquer dans la mesure du possible les grilles d'entretien du ministère qui garantissent une équité au moment des recrutements ;
- composer des jurys avec, dans la mesure du possible, un équilibre hommes/femmes.

3. L'égalité dans l'enseignement et les contenus

Objectifs :

- veiller au caractère non discriminant et transparent des procédures d'admission des étudiants ;
- impulser la culture de l'égalité dans toutes les formes d'enseignement : séminaires, conférences, cours magistraux et ateliers de projet ;
- lutter contre les stéréotypes sexistes dans l'enseignement ;
- améliorer la représentation des femmes dans le corps professoral.

Mesures non exhaustives :

- soutenir les initiatives étudiantes visant à lutter contre le sexisme dans les cours et dans la vie étudiante ;
- promouvoir des enseignements où la question du genre et de l'égalité est abordée.
- promouvoir des recherches où les questions disciplinaires sont abordées au prisme de la question du genre.
- coproduire et faire respecter par l'ensemble du personnel enseignant, administratif et des étudiants une charte du savoir-vivre ensemble intégrant la culture de l'égalité.
- inciter les étudiantes à se présenter en tant que déléguée de groupe de projet.
- donner la parole autant aux étudiantes qu'aux étudiants dans le cadre des enseignements
- veiller à proposer des textes, à formuler des exemples, etc. qui ne soient pas exclusivement articulés autour de personnages masculins ou de situations stéréotypées.
- organiser des modules de sensibilisation-échanges-formation sur l'égalité.

L'équité dans les parcours professionnels des étudiants(es)

Objectifs :

- acculturer les étudiants aux questions de discriminations et aux inégalités des conditions de travail.
- encourager les étudiantes à exercer en leur nom propre à l'instar de leurs homologues masculins.
- à compétences égales, privilégier les candidatures femmes dans le dispositif entrepreneurial de l'école, Échelle Un.

Mesures non exhaustives :

- soutenir prioritairement les initiatives qui visent à informer et mettre en valeur des parcours d'architectes femmes ;

- inviter largement des femmes architectes, artistes, auteures etc. dans le cadre des conférences organisées au sein de l'école et veiller, particulièrement, à la parité en cas de cycles de conférences ;
- développer les statistiques sexuées sur les parcours professionnels des étudiants(es) diplômés(es) ;
- organiser des sessions d'information et de coaching pour inciter les diplômées à prétendre aux mêmes salaires que leurs homologues masculins et pour encourager les femmes, chefs d'entreprise, à négocier et valoriser leur production de la même manière que leurs confrères hommes
- mettre en place un dispositif Échelle Un "adapté" pour les jeunes mères et jeunes pères, leur permettant de suivre le dispositif sur deux années au lieu d'une ;
- constituer un fonds documentaire spécifique et lui assurer une visibilité à la bibliothèque ;
- rééquilibrer l'environnement visuel de l'École en renouvelant les images de communication (affiches de conférences, invitations, vidéos, livre de présentation de l'établissement, diffusion des portraits photographiques des enseignantes, par exemple : réaliser une exposition photographique (*artiste à contacter*) des enseignantes et de leurs aspirations (*texte, auteur à contacter*).

4. La prévention et la lutte contre les violences sexistes et le harcèlement sexuel et moral

Objectifs :

- parvenir à un environnement privilégié sans violence sexiste ni harcèlement moral ou sexuel ;
- sensibiliser l'ensemble du personnel et les étudiants(es) aux attitudes discriminantes, ainsi qu'à toutes les formes de violences sexistes et sexuelles.

Mesures non exhaustives :

- informer largement sur les pratiques discriminantes et les voies de recours possibles (flyers, guides, etc.) ;
- désigner une ou des personne(s) de référence chargées de coordonner l'action de l'établissement en matière d'égalité et de lutte contre les violences sexistes et le harcèlement sexuel et moral - administratifs, enseignants et étudiants (2 par année en licence, 1 par filière de master et par filière de 3ème cycle) ;
- constituer une cellule de veille avec ces personnes ressource pour mettre en place un plan d'action et un suivi de celles-ci ;
- mettre en place des procédures en vue de recueillir les plaintes des victimes et de sanctionner les auteurs de violences ou de harcèlement sexuel et moral et en assurer la visibilité ;
- informer les victimes de violences ou de harcèlement des recours possibles et des structures d'aide et d'écoute en place au sein de l'établissement et/ou à l'extérieur de celui-ci ;
- veiller à ce que les femmes puissent publier dans la revue Marnes.

Le suivi de la charte pour l'égalité et la discrimination

Mettre en place un tableau de bord annuel avec les indicateurs suivants :

- Étudiant.e.s (nombre, diplômés)
- Enseignants (% hommes/femmes)
- Administratifs (% hommes/femmes)

Prévoir tous les ans un rapport au Conseil d'administration, faisant compte rendu de l'application des mesures prévues, indiquant le niveau atteint sur chaque indicateur, et fixant les nouveaux objectifs pour l'année et les 3 années suivantes.

Lien utile :

<https://www.allodiscrim.fr>

Annexe 7 - Plan pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes – 2021-2024

L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes est un enjeu essentiel pour notre société. Le plan d'action d'égalité professionnelle 2021-24 mis en place par l'école se situe dans le prolongement de la charte Egalité ratifiée par l'école en septembre 2018.

Il constitue une nouvelle étape avec des enjeux plus circonscrits. En effet, les inégalités femmes-hommes ont des causes multifactorielles, et il n'existe pas une solution unique qui les résoudrait. Nous proposons donc mettre en place des actions concrètes, à plusieurs niveaux et avec des synergies entre elles, afin d'accélérer le processus et de traiter le sujet au sein de l'établissement. Il est important de prendre conscience que l'égalité est l'affaire de tous et toutes.

Notre objectif est que tous les personnels s'approprient ce sujet, contribuent à faire avancer la cause de l'égalité professionnelle. C'est une dimension indispensable au succès de la mise en œuvre de ce plan d'action. L'École compte parmi ses personnels des femmes et des hommes de très grande qualité qui contribuent au rayonnement de l'enseignement et de la recherche en architecture. Nous devons garantir à tous et toutes les mêmes conditions et les mêmes perspectives de carrière et d'évolution professionnelle. Des actions les plus importantes aux gestes de tous les jours, l'égalité se construit au quotidien.

Axe I- Evaluation, prévention et traitement des écarts de rémunération et des parcours professionnels

<p>REMEDIER AUX ÉCARTS DE RÉMUNÉRATION</p>	<p><u>Personnels rémunérés sur le titre 2 :</u></p> <p>L'évaluation des écarts de rémunération ne paraît pas pertinente au niveau de l'école, car pour tous les personnels titulaires et les contractuels de l'État, la rémunération principale n'est pas fixée par l'établissement, elle est liée au corps et au grade d'appartenance de l'agent. En 2020, 24 ATS et 42 enseignants étaient concernés.</p> <p>L'élaboration de statistiques ministérielles comparatives des agents payés sur le titre 2, entre les ENSA serait souhaitable, ainsi que la remontée des promovables et des promus (H/F) chaque année.</p> <p><u>Personnels rémunérés sur le titre 3 :</u></p> <p>Tous les enseignants rémunérés sur le budget de l'école, quel que soit leur sexe, relèvent du même indice de rémunération ; Les agents administratifs, très peu nombreux (moins de 10), sont recrutés sur la base de compétences qui les positionnent sur la grille Albanel. En 2020, 8 ATS et 52 enseignants étaient concernés.</p> <p>Nonobstant ces réserves, il paraît possible de répondre à cet axe en proposant des objectifs tenant compte de notre situation : L'École s'engage à maintenir une égalité de rémunération à poste équivalent entre les femmes et les hommes en cas de recrutement sur le titre 3.</p>
<p>ACCOMPAGNER LES AGENTS DANS LEUR DÉROULE DE CARRIÈRE ET LEUR PERMETTRE</p>	<p>. Informer par mail sur les modalités d'accompagnement à la mobilité professionnelle, d'inscriptions aux concours, autorisations d'absences, et congés de formation.</p> <p>. Sensibiliser les encadrants pour les entretiens annuels (suivi de formation, entretien avec la directrice ou le directeur), ceux-ci</p>

D'ACCEDER A LA FORMATION	<p>étant l'occasion de faire le point sur le parcours des agents et les formations possibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> . Informer sur les modalités de classement des agents dans le cas de la liste des promouvables. . Réfléchir aux modalités d'accompagnement des enseignants (pédagogie et RH)
--------------------------	---

Axe II- Garantie de l'égal accès des femmes et des hommes aux corps, grades et emplois

RECRUTER SANS BIAIS DE GENRE	<p>Recrutements en général</p> <ul style="list-style-type: none"> . Assurer une publication transparente et visibles des postes à pourvoir auprès des publics et porter une attention particulière à la rédaction des fiches de poste (non genrée, ouverte au handicap, pas de mention de contraintes particulières susceptibles de décourager les candidatures de personnes ayant des charges familiales). . Inclure un ou une représentante de la DRH dans les moments-clés de tout processus de recrutement. . Assurer la traçabilité des entretiens de recrutement : appliquer le dispositif (grille d'évaluation neutre) mis en place par le Ministère de la Culture, pour tous les recrutements (ATS et enseignants). <p>Recrutements des enseignants :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Sensibiliser les jurys de concours organisés par l'école sur les biais de genre dans les recrutements (procédure à formaliser). . Inviter les présidentes et présidents des comités de sélection des enseignants-chercheurs à présenter à la première réunion du comité la répartition F/H des candidatures, et faire un bilan F/H des personnes auditionnées et de remonter le tout avec le classement final.
ACCROÎTRE LA VISIBILITÉ DES FEMMES POUR FAVORISER LA MIXITÉ PROFESSIONNELLE	<ul style="list-style-type: none"> . Renforcer les actions et la communication visant à mettre en avant des parcours de femmes dans les métiers de l'architecture, à destination du public étudiant ainsi que du grand public. . Veiller à atteindre la parité dans la composition : des conférences organisées par l'École (notamment les conférences du « cycle du mardi »), du comité de rédaction de la revue de l'École « Marnes » . Renforcer la présence des femmes lors des différents jurys internes. . Établir des statistiques genrées pour les réussites aux diplômes et l'insertion professionnelle des étudiants et étudiantes.
MIEUX PRENDRE EN COMPTE LES INTERRUPTIONS DE CARRIÈRE DES FEMMES	<ul style="list-style-type: none"> . Demander systématiquement au ministère de la Culture le reversement d'une indemnité compensatrice du congé de maternité d'un agent pour assurer son remplacement. . Systématiser les entretiens pré- et post-congés maternité et parental.

Axe III- Articulation entre vie professionnelle et vie personnelle et familiale

PERMETTRE UNE ORGANISATION DU TRAVAIL FAVORABLE À L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE	<ul style="list-style-type: none">. Promouvoir la flexibilité et individualisation des horaires de travail, ainsi que du télétravail. Tenir compte des contraintes personnelles et familiales dans l'organisation des réunions. Rappeler le droit à la déconnexion. Sensibiliser les encadrants sur les autorisations d'absence. Lancer des campagnes de communication pour inciter les pères à prendre l'intégralité de leur congé paternité, et adapter les plannings de cours en conséquence pour les enseignants. Communiquer sur les dispositifs d'action sociale accessibles à tous les agents
---	---

Axe IV- Lutte contre les violences sexuelles et sexistes, les harcèlements et les discriminations

STRUCTURER UNE ORGANISATION IDENTIFIABLE PERMETTANT DE LUTTER CONTRE LES VSSHC	<ul style="list-style-type: none">. Nommer un référent ou une référente. Dédier du temps pour la fonction de référent. Permettre à la référente de l'école de participer aux réunions de la Vice-Présidence Égalité avec les référents ou référentes des 3 autres écoles du campus, au comité de pilotage du plan d'égalité professionnelle de l'université Gustave Eiffel, ainsi qu'au comité de suivi du plan de l'université. Permettre le suivi des formations proposées (signalement, écoute bienveillante...). Permettre l'identification du référent ou de la référente par toute la communauté, ainsi que du dispositif de signalement.. Assurer la diffusion de l'information sur les dispositifs de signalement
SENSIBILISER ET FORMER LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET ENSEIGNANTS AUX ENJEUX DU HARCÈLEMENT, DES VIOLENCES SEXUELLES ET SEXISTES ET DES DISCRIMINATIONS	<ul style="list-style-type: none">. Lancer des campagnes de communication et de formation à destination de tous les personnels. Organiser des réunions de groupes de travail, régularité. Mettre en place des outils pour former à reconnaître et à réagir face aux violences sexuelles et sexistes, au harcèlement et aux discriminations (racisme, homophobie, antisémitisme...). Créer et diffuser des guides de bonnes pratiques. Lutter contre la précarité menstruelle en déployant un dispositif pérenne de distribution de protections périodiques gratuites
FACILITER LE SIGNALEMENT DES ACTES DE VIOLENCES SEXUELLES ET SEXISTES, DE HARCÈLEMENT ET DE DISCRIMINATIONS ET ACCOMPAGNER LES VICTIMES	<ul style="list-style-type: none">. Renforcer le dispositif de signalement et informer de son existence. Mettre à disposition de l'ensemble des agents sur l'intranet des fiches de signalement et des fiches réflexes. Diffuser l'information quant à l'existence du dispositif d'écoute et d'accompagnement des victimes AlloDiscrim – Allosexism

Axe V- Gouvernance, pilotage et suivi

<p>PRÉSENTER LE PLAN D'ÉGALITÉ DEVANT LES INSTANCES</p>	<p><u>A l'école</u> . Présenter le plan au CT du 11 mai 2021, pour discussion avec les représentations syndicales, et propositions d'amendement. . Présenter le plan au CA d'avant l'été <u>A l'Université Gustave Eiffel</u> . Présenter le plan de l'école, en tant qu'annexe du plan de l'université, aux instances de l'université.</p>
<p>FAVORISER L'APPROPRIATION DE LA POLITIQUE D'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE DANS TOUTES LES COMMUNAUTÉS DE L'ÉCOLE</p>	<p>. Elaborer selon un mode concerté un plan d'action. En proposer la discussion avec toutes les communautés de l'École en vue de l'améliorer et de l'enrichir.</p>
<p>VALORISER L'ÉGALITÉ COMME AXE PRIORITAIRE DE LA GOUVERNANCE DANS L'ENSEMBLE DES POLITIQUES DE L'ÉCOLE</p>	<p>. Etablir un plan de communication ambitieux ne se limitant pas à la simple diffusion des informations du plan d'action.</p>
<p>EVALUER LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION</p>	<p>. Etablir un suivi des indicateurs sous forme d'un tableau de bord, présenté aux instances une fois par an, afin d'identifier les freins et les solutions à apporter et faire des recommandations à la direction.</p>
<p>PRÉPARER LE PROCHAIN PLAN D'ACTION</p>	<p>. Prospector de nouvelles thématiques : Formation d'un groupe de travail constitué d'enseignants travaillant entre autres sur le sujet de genre dans l'architecture : « Histoire de l'architecture, nouvelles donnees : études environnementales, postcolonialistes et de genre ».</p>