

Règlement intérieur Ensa de Toulouse 2019/2020

RAPPORT
INTERNE

Sommaire



<u>I. Dispositions générales.....5</u>	3.2 – Incendie dans les bâtiments de l'école11
1. 1 – Comportement général.....5	
1. 2 – Maintien de l'ordre dans les locaux.....5	
1.3 – Harcèlement.....5	
<u>II. Dispositions particulières.....6</u>	3.3 – Hygiène et sécurité dans les locaux du LRA.....12
2. 1 – Ouverture et fermeture de l'établissement.....6	a. Conseiller de prévention.....12
2.2 – Ouverture des lieux.....6	b. Sécurité incendies.....13
a. Dispositions propres aux salles, équipements informatiques et C.T.I (centre de traitement de l'image et salles informatiques):.....7	c. Connaissance et respect des règles incendies.....13
b. Bibliothèque – centre de documentation7	d. Usages des extincteurs.....13
c. Service de reprographie :.....8	e. En cas de départ de feu.....13
d. Ateliers, salles de cours et amphithéâtres8	f. Archives papiers et objets inflammables13
e. Cafétéria8	g. Passages de portes.....13
2. 3 – Carte d'étudiant.....8	h. Évacuations verticales par l'escalier central.....14
2. 4 – Remise d'un badge aux étudiants,.....8	i. Usages des salles au regard des risques d'incendies.....14
a. Remise des badges aux étudiants et aux architectes en HMONP.....9	3.4 – Utilisation des appareils et matériels.....14
b. Remise des badges aux enseignants.....9	3.5 – Plan Vigipirate14
c. Remise d'un badge aux stagiaires de la formation continue :.....9	3.6 – Exercices de sécurité incendie.....15
d. Perte et remplacement des badges :.....9	3.7 – Capacité d'accueil dans les salles de cours et ateliers15
e. Désactivation des badges :.....9	3.8 – Déchets et propreté.....15
2. 5 – Parking de l'établissement10	<u>IV. Le tabagisme, alcoolisme, substances illicites.....16</u>
2. 6 – Ouverture exceptionnelle 10	4.1 – Généralités16
2. 7 – Mise en sécurité des lieux 10	4.2 – Espaces fumeurs.....16
<u>III. Sécurité incendie et accidents. .11</u>	4.3 – Sanctions.....16
3.1 – Dispositions générales11	4. 4 – Alcoolisme.....16
	4.5 – Substances illicites.....17
	<u>V. Délit de bizutage.....17</u>
	<u>VI. Respect des matériels.....17</u>

6.1 – Utilisation des matériels informatiques.....	17	a. Liberté d'opinion (Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, art.6).....	23
6.2 – Utilisation des réseaux Internet & WiFi	17	b. Droit de grève (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art.6).....	23
6.3 – Prêts des matériels	18	c. Droit syndical (Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, art.8).....	23
a. Matériels photo & vidéo :.....	18	d. Droit aux congés (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art. 21).....	23
b. Prêt de véhicule automobile	18	e. Droit à la formation (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art.22).....	24
c. Prêt de locaux aux fins d'expositions, de manifestations ou pour le déroulement de travaux spécifiques	19	f. Droit à la consultation de son dossier (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art.18 et 19)...	24
6.4 – Détériorations et sanctions	19	g. Droit à rémunération, après service fait (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art.20)...	24
<u>VII. Assurance contre les accidents et dommages corporels.....</u>	19	h. Garantie de l'emploi et garantie de carrière (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art.14).....	24
<u>VIII. Les vols et dommages divers. 20</u>		i. Les obligations des personnels.....	24
8.1 – Responsabilité de l'établissement	20	j. Hygiène et sécurité – Médecine de prévention.....	26
8-2 – Sanctions	20	<u>XIII. Divers.....</u>	27
<u>IX. Déroulement des examens.....</u>	20	13.1 – Accès aux locaux	27
9.1 – Déroulement des épreuves.20		13.2 – Collaborateurs bénévoles. 27	
9.2 – Contrevenants	21	13.3 – Téléphone portable	27
9.3 – Evaluation des étudiants	21	13.4 – Affichage	27
<u>X. La falsification de documents et respect de la propriété intellectuelle</u>	21	13.5 – Animaux	27
10.1 – Plagiat et contrefaçon.....	21	<u>XIV. Commissions et conseils propres à l'ENSA de Toulouse.....</u>	28
<u>XI. Discipline.....</u>	22	14.1 – Les commissions prévues par les textes constitutifs des écoles d'architecture.....	28
11.1 – La mise en œuvre de la procédure disciplinaire.....	22	a. Le Conseil d'Administration.....	28
11.2 – Fait l'objet d'une procédure	22	b. Commission de discipline.....	30
11.3 – Fait l'objet d'une procédure disciplinaire.....	23	c. La Commission de la Pédagogie et de la Recherche (CPR).....	31
<u>XII. Dispositions relatives aux personnels.....</u>	23	d. Commission d'Inscriptions supplémentaires.....	32
12.1 – Les droits des personnels. 23		e. Commission HMONP.....	34
		f. Commission d'Evaluation.....	34
		f. Commission de validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels, de l'orientation, des dossiers étrangers et de transfert.....	35

14.2 - Les commissions propres à l'établissement.....36

- a. Commission des stages.....36
- b. Commission des relations internationales.....37
- c. Commission PFE (Projet de fin d'études)38
- d. Commission de la Formation Continue 39
- e. Commission budget et travaux.....39
- f. Commission de Recrutement des enseignants – Agents non-titulaires.....39
- g. Commission en formation « Recrutement des enseignants -ANT » 41
- h. Commission en Formation « Recrutement de MAA ».....42
- i. Commission en Formation « Sélection des enseignants titulaires demandant leur mutation pour l'ENSA de Toulouse ».....43
- j. Commission Culture, Communication et Centre de documentation.....43
- k. Commission des Ressources Numériques43
- l. Commission Sociale supprimée par le CA de juin 2015.....44
- m. Conseil Scientifique.....44
- n. Conseil de la vie étudiante modifié par décision du CA de juin 2015.....45

XV. Missions, objet et gouvernance du LRA.....46

15.1 - Missions et objet du LRA - EA 7413.....46

- a. Missions.....46
- b. Objet.....46

15.2 - Organisation de la gouvernance du LRA - EA 7413...47

- a. Définition des membres.....47
- b. Demandes de rattachement.....47
- c. Demandes de renouvellement.....48
- d. Assemblée générale (AG) : composition et rôle.....48
- e. Conseil de laboratoire (CdL) : composition et rôle.....49
- f. La direction : missions et désignation...50
- g. Congés annuels, RTT et absences.....51

XVI. Domiciliation des associations52

XVII. Litiges.....52

ANNEXE 1.....53

GUIDE DE SECURITE INCENDIE ET D'ASSISTANCE AUX PERSONNES 53

- a. Incendie.....54
- b. Malaises ou blessures.....54
- c. Vols et agressions.....56

ANNEXE 2.....57

SECURITE INFORMATIQUE.....57

ANNEXE 3.....59

CHARTRE D'UTILISATION DES DOCUMENTS AUDIOVISUELS ET NUMERIQUE.....59

ANNEXE 4.....60

CHARTRE INFORMATIQUE DE L'ENSA DE TOULOUSE.....60

Préambule

Au sein de la communauté qu'ils forment, les étudiants, les enseignants et les personnels administratifs et techniques, de par leur comportement, doivent se conformer aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

I. Dispositions générales

1. 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, 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.

1. 2 - Maintien de l'ordre dans les locaux

Le Directeur de l'Ecole est responsable et garant de l'ordre et de la sécurité dans l'enceinte de l'Ecole. Cette responsabilité s'exerce à l'égard de tous les services et associations installés dans l'enceinte de l'Ecole.

Le Directeur est compétent 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 ».

1.3 - Harcèlement

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 :

Selon l'Article L. 122-49 alinéa 1 du code du travail : « Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale, ou de compromettre son avenir professionnel. ». Dans le cas contraire, « le fait de harceler (...) sera puni d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende » comme l'énonce l'Article 222-33-2 du Code pénal. La loi de janvier 2002 en a ainsi fait un délit.

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

II. Dispositions particulières

2.1 – Ouverture et fermeture de l'établissement

- Situation Particulière

L'Ecole nationale supérieure d'Architecture de Toulouse (ENSA de Toulouse) est implantée :

83, rue Aristide Maillol et 214, Route de Saint-Simon – 31100 TOULOUSE.

L'ENSA de Toulouse a, seule, autorité pour la mise en œuvre des dispositions prévues dans le présent règlement intérieur, et ce dans tous les espaces où celui-ci s'impose.

2.2 – Ouverture des lieux

Ces horaires ci-après sont impératifs et non indicatifs : les étudiants et les personnels enseignants et administratifs sont tenus de prendre toutes leurs dispositions afin que le dispositif de fermeture des locaux puisse être opérationnel aux heures indiquées, notamment pour respecter le cycle de travail hebdomadaire de la concierge.

Sauf indications contraires correspondant généralement aux périodes de vacances scolaires, durant lesquelles les périodes d'ouverture peuvent être modifiées par voie d'affichage, les bâtiments sont ouverts aux étudiants et enseignants comme suit :

- Administration

L'ensemble des locaux de l'école – 83, rue Aristide Maillol est ouvert de

8 h à 19 h 30 du lundi au vendredi.

L'arrêt des cours et de toutes activités est fixé à 19 h 30, sauf dérogation obtenue auprès du directeur et après demande formalisée auprès du service logistique et accueil. Ce service est chargé d'assurer les conditions d'ouverture et de fermeture de l'école, de proposer les aménagements possibles et d'arrêter les conditions d'aménagement (responsabilité déléguée, respect des consignes incendie et sécurité).

Deux fois par mois l'école sera ouverte jusqu'à 21 h 00 pour des conférences ou autres événements culturels.

L'accueil/standard est ouvert au public de 8 h à 20 h ou selon les horaires affichés sur la porte du service de l'accueil

Les bureaux de l'administration sont ouverts au public de 9h à 16h ou selon les horaires affichés sur les portes des bureaux.

Les locaux de l'immeuble Tertian, sis 214, route de Saint-Simon et qui accueille les équipes d'enseignants et de chercheurs sont accessibles aux conditions qui sont précisées par le Directeur du LRA.

Chaque semestre, l'assistante du LRA fixe la liste des étudiants et enseignants ayant accès aux locaux de Tertian en dehors de ses heures ouvrables et pendant les congés. Il est impérativement demandé aux personnels figurant sur cette liste de respecter les consignes de sécurité (sécurité des locaux et incendie), notamment concernant la mise et l'enlèvement des alarmes.

Au-delà de 3 déclenchements intempestifs des alarmes sur 3 mois et d'un déclenchement intempestif pendant la période de congés de l'école, les frais d'intervention de la société de sécurité seront comptabilisés sur les crédits du LRA.

a. Dispositions propres aux salles, équipements informatiques et C.T.I (centre de traitement de l'image et salles informatiques):

Les différents services sont accessibles, après acceptation et signature de la charte « DE BON USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES », à tous les étudiants et enseignants de l'établissement de 8 h à 19 h. Cette charte est jointe en annexe (cf. annexe 3).

- Laboratoire photo et salle de prise de vue :

Le laboratoire photographique et la salle de prise de vue sont soumis aux règles spécifiques suivantes :

- L'accès à ces salles n'est possible qu'aux heures arrêtées avec le responsable du CTI et soumis à un planning de réservation.
- L'enseignant ou l'étudiant ayant réservé doit se faire ouvrir la salle par un agent du CTI et signaler son départ à celui-ci pour la fermeture de la salle.

b. Bibliothèque – centre de documentation

Elle est librement accessible aux personnels enseignants et BIATOSS, aux étudiants de l'école, aux étudiants provenant d'organismes ayant conclu une convention avec l'école, ainsi qu'au public extérieur selon les modalités suivantes :

Lundi : de 11 h à 18 h

Mardi, mercredi, jeudi : de 9 h à 18 h

Vendredi : de 9 h à 17 h

Ouverture au public au mois de juillet de 9 h à 13 h

Les horaires de vacances et les fermetures exceptionnelles sont affichés sur la porte d'entrée.

Les personnes extérieures à l'établissement acquittent un droit d'accès annuel.

Les personnes accédant à la bibliothèque doivent préalablement au franchissement du portillon, laisser leurs sacs et leurs objets de valeur dans les casiers prévus à cet effet et fermés à clé.

Les personnes (étudiants, enseignants, personnels) qui empruntent des documents audiovisuels ou numériques doivent signer une charte d'utilisation dans le respect des droits institutionnels.

c. Service de reprographie :

Il est ouvert aux heures affichées sur la porte d'accès au service.

d. Ateliers, salles de cours et amphithéâtres

Les ateliers, salles de cours et amphithéâtres sont ouverts de 8h à 19h 30.

L'École ne dispose pas de personnel chargé du rangement des salles. Les occupants des salles sont invités à laisser les salles en état avant de les quitter. Les mobiliers déplacés à l'extérieur (chaises, tables ...) doivent être impérativement rangés et remis dans leurs espaces d'origine.

e. Cafétéria

La cafétéria est ouverte de 8h à 17 h. Sur les périodes de moindre fréquentation de l'école par les étudiants, la cafétéria arrête en liaison avec le service logistique et sécurité les plages d'ouverture et affiche ses horaires lisiblement à son entrée, en annonçant ses nouveaux horaires une semaine au moins à l'avance.

2. 3 - Carte d'étudiant

La carte d'étudiant est un document nominatif et personnel qui permet d'identifier les étudiants inscrits. Elle doit être présentée par l'étudiant au personnel de l'école chaque fois que celui-ci le lui demande. 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.

2. 4 - Remise d'un badge aux étudiants,

enseignants et personnels

Pour des raisons de sécurité, un badge sera remis gratuitement à chaque étudiant, enseignant et personnel BIATOSS pour accéder aux locaux et au parking public.

Chaque badge est strictement personnel et ne doit être prêté. Il est interdit de badger pour une autre personne. La responsabilité du titulaire du badge est engagée en cas d'usage frauduleux.

Ce badge donne accès à l'école, entre 8h et 18h.

En dehors de ces horaires, il ne sera pas possible d'entrer dans les locaux de l'école et dans le parking des étudiants ni d'en sortir.

Seuls les personnels BIATOSS, les personnes handicapées et les personnes expressément autorisées ont accès au parking administratif.

a. Remise des badges aux étudiants et aux architectes en HMONP

> Le badge est remis gratuitement aux étudiants, y compris ERASMUS, HMONP et DPEA Hanoï, lors des inscriptions ;

Chaque badge sera délivré contre un reçu signé par le bénéficiaire.

Restitution des badges à l'administration en fin de cursus par les étudiants et les architectes inscrits en HMONP

Au terme de leur cursus, les étudiants et les architectes en HMONP sont tenus de restituer leur badge au service de la scolarité, sans quoi ils pourraient ne pas se voir délivrer les attestations ou diplômes qui leur seraient nécessaires.

b. Remise des badges aux enseignants

> Pour les enseignants vacataires, après un 1er contact avec le service de la scolarité, les enseignants vacataires retirent leur badge auprès du responsable de la logistique

> Pour les enseignants titulaires, les personnels BIATOSS, les personnes handicapées et les personnes expressément autorisées, la remise du badge sera effectuée par le responsable de la logistique

Chaque badge sera délivré contre un reçu signé par le bénéficiaire. Chaque agent ou personne expressément autorisée doit le restituer au moment de son départ. La restitution des badges s'effectue auprès du responsable de la logistique dans tous les cas.

c. Remise d'un badge aux stagiaires de la formation continue :

Pour les stagiaires qui se rendent à l'ENSA sur une durée courte mais régulière (un an), il est exigé une caution de 40,00 euros qui sera restituée à l'issue de la formation, après la remise du badge au service logistique.

d. Perte et remplacement des badges :

Toute perte d'un badge doit être signalée au responsable de la logistique.

Le remplacement d'un badge est facturé 40,00 € (décision du CA du 28/03/2008).

Le paiement s'effectue soit par chèque à l'ordre de l'agent comptable de l'ENSA de Toulouse, soit par carte bancaire au bureau de l'agence comptable.

e. Désactivation des badges :

Il sera procédé chaque année à une désactivation des badges des personnes dont il est constaté qu'elles ne font plus partie de l'établissement.

2. 5 – Parking de l'établissement

Le stationnement des véhicules est autorisé sur les seuls emplacements réservés à cet effet. La direction de l'établissement se réserve le droit de faire procéder aux enlèvements des véhicules gênant la libre circulation des flux humain et/ou automobile. L'accès pompiers doit être impérativement dégagé.

Pour rappel la voie d'accès pompiers est la voie principale qui mène de la première barrière automatisée donnant accès au parking étudiants et enseignants à la seconde barrière automatisée donnant accès au parking administratif.

L'établissement n'est pas responsable des dégradations survenues aux véhicules sur les parkings.

2. 6 – Ouverture exceptionnelle

Toutefois, les bâtiments peuvent être ouverts en dehors des périodes visées ci-dessus pour des conférences, des expositions ou toute autre manifestation ou raison exceptionnelle, ainsi que le samedi, suivant les besoins, notamment pour l'organisation de sessions d'examen et/ou de contrôles pédagogiques divers.

En ce cas, des autorisations d'occupation en dehors des heures d'ouverture peuvent être accordées, au cas par cas, par le directeur de l'établissement, selon les accords spécifiques passés avec un enseignant ou une association étudiante, et sous leur responsabilité.

Dans le cas d'une demande émanant d'une association étudiante, une convention spécifique sera signée entre l'établissement et ladite association, afin de définir les modalités l'occupation des lieux.

Toute demande d'autorisation d'occupation en dehors des heures ordinaires d'ouverture est à adresser au directeur par écrit au minimum 8 jours francs à l'avance.

Si la demande émane d'un enseignant, elle sera accompagnée de la liste des étudiants et personnes concernées par l'activité, et devant être présents dans les locaux.

La personne qui a sollicité cet accord, est tenue responsable de la bonne organisation de l'ouverture, de la manifestation, et de la fermeture des locaux. Elle doit veiller notamment à la restitution des lieux dans un état normal de propreté, particulièrement lors de l'organisation de soirées festives.

2. 7 – Mise en sécurité des lieux

Aucune ouverture en dehors des horaires et modalités indiqués en 1-2 n'est possible sans la présence effective d'un responsable désigné.

Ils peuvent également conduire à d'autres diplômes nationaux de l'enseignement supérieur :

- Diplômes de spécialisation et d'approfondissement d'architecture ;
- Diplômes de premier, deuxième ou troisième cycle dans les domaines proches de l'architecture, notamment les licences professionnelles, les masters professionnels et les masters de recherche.

Les écoles nationales supérieures d'architecture peuvent également dispenser des formations dans des domaines spécialisés relatifs à l'architecture, conduisant à des diplômes qui leur sont propres et à préparer à des examens et concours.

Les études d'architecture comportent une formation doctorale pour laquelle les écoles d'architecture et les autres établissements habilités qui sont membres d'écoles doctorales accréditées à cet effet peuvent être autorisés à délivrer le doctorat en architecture.

III. Sécurité incendie et accidents

3.1 – Dispositions générales

L'ENSA Toulouse est un établissement d'enseignement supérieur recevant du public de 2ème catégorie de type R. L'établissement est, à ce titre, soumis à des règles de sécurité particulières.

Un plan d'intervention destiné aux secours est affiché à l'entrée principale du bâtiment.

A chaque niveau et à l'intérieur de chaque bâtiment, sont affichés des plans d'évacuation des locaux en cas de sinistre. Sur ces plans et dans chaque salle de cours, sont affichées les consignes de sécurité en cas d'incendie. Il convient d'en prendre régulièrement connaissance.

3.2 – Incendie dans les bâtiments de l'école

Le risque majeur est l'incendie qui peut être généré par différents facteurs :

- > le danger électrique en particulier par surcharge des prises de courant ;
- > l'imprudence des fumeurs.

La cause principale de départs d'incendie est la surcharge des prises de courant, notamment par l'intermédiaire des prises multiples. Elles sont interdites. Utiliser si nécessaire uniquement des blocs multiprises.

Rappel : Par décret du 15/11/2006, l'intérieur des bâtiments est dans sa totalité une zone non-fumeur.

Les fumeurs sont invités à fumer à l'extérieur des bâtiments, dans les espaces à ciel ouvert, hors des patios (cf. infra). Ils doivent tout particulièrement veiller à éteindre leurs mégots dans les cendriers disposés à cet effet.

Tout contrevenant est passible de sanctions (cf. infra).

Il est strictement interdit d'utiliser un réchaud ou d'emporter dans les bâtiments des instruments comportant des dispositifs inflammables.

Il est impératif d'utiliser les différents appareillages électriques en conformité avec les normes des installations. Veillez notamment à ne pas surcharger les prises de courant.

En présence d'un début d'incendie, essayer de le maîtriser en utilisant les extincteurs à disposition dans tout l'établissement. Avertir ensuite l'administration de l'incident. Si le feu n'est pas maîtrisé, déclencher l'alarme en utilisant les boîtiers rouge d'alarme incendie situés près des issues de secours et évacuer le bâtiment.

En cas d'incendie, il est interdit d'utiliser les ascenseurs.

Les obstacles constitués par des matériels entreposés ou laissés dans des endroits de passage ou communs à d'autres activités peuvent empêcher l'évacuation provoquant éventuellement panique.

De ce fait, toutes les circulations, ainsi que les accès aux issues de secours, doivent être libres de tout objet ou obstacle. Tout contrevenant est passible de sanctions.

3.3 - Hygiène et sécurité dans les locaux du LRA ¹

S'il incombe à la. au directeur. trice d'Unité de veiller à la sécurité et à la protection des personnels et d'assurer la sauvegarde des biens de l'Unité, chacun doit se préoccuper de sa propre sécurité et de celle des autres et de contribuer à la également sauvegarde des biens communs de l'Unité.

Il est interdit aux personnels de fumer sur les lieux de travail et à l'intérieur du bâtiment où se trouve le site (Cf. décret du 15/11/2006).

a. Conseiller de prévention

Conseiller de prévention : au sein de l'ensemble de l'ENSA-Toulouse, dont les locaux loués dans le château du Mirail, le conseiller de prévention est joignable par :

téléphone 05 62 11 50 86,

email : assistant.prevention@toulouse.archi.fr

L'AP (Assistant de Prévention) assiste et conseille la. le directeur. trice, il informe et sensibilise les personnels pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et sécurité.

L'identité de l'AP est affichée sur le panneau interne des informations.

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet du présent chapitre de ce règlement intérieur du LRA et sont affichées sur le panneau interne des informations.

Le registre d'hygiène et de sécurité dans lequel les personnels peuvent consigner leurs observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail est entreposé dans le bureau de l'AP, Rémi Lepage, à l'ENSA-Toulouse.

L'AP doit fournir aux personnels, dès leur arrivée, la formation et les informations nécessaires à l'accomplissement de leur travail et au respect des consignes générales de sécurité.

Rappel : le conseiller de prévention peut globalement être contacté par toute personne de l'école (= administratifs + techniciens + enseignants-chercheurs + chercheurs + étudiants dont doctorants) pour tout questionnement en matière de risques de santé, de sécurité et de pénibilité au travail dans le château du Mirail.

1 Compétences et modalités de consultation et validation : avis du **CHSCT**, puis **CA**.

b. Sécurité incendies

Le château du Mirail est soumis aux obligations de sécurité et de lutte contre les incendies communes aux immeubles de bureaux (Cf. Code du travail). Aucune procédure n'a été réalisée à ce jour pour que le château du Mirail soit classé comme établissement recevant du public (ERP).

c. Connaissance et respect des règles incendies

Au sein de l'ENSA-Toulouse, chaque personne amenée à venir travailler dans le château du Mirail doit donc prendre connaissance et respecter les règles liées à aménagement et l'utilisation de ces locaux de travail.

d. Usages des extincteurs

Des extincteurs portatifs prêts à l'usage sont signalisés à proximité des paliers de l'escalier central. Ils respectent les exigences réglementaires. Ils doivent rester en place, accrochés aux murs. L'Université Toulouse Jean Jaurès se charge des visites d'entretien.

Attention à ne pas confondre les feux de tableau électrique qui doivent être traités au CO₂, et les feux d'objet combustibles courants (papier, carton, meuble, surface...) qui doivent être traités à la mousse ou à la poudre.

e. En cas de départ de feu

En cas de départ de feu (obligations à mémoriser scrupuleusement) : évacuer de la salle toutes les personnes, fermer toutes les fenêtres et portes, tenter d'éteindre avec les extincteurs et prévenir :

***le PC Sécurité de l'Université au 05 61 50 47 81
et-ou le 112, numéro d'appel d'urgence (pour tous les secours publics, partout en Europe).***

f. Archives papiers et objets inflammables

Les lieux d'archives ne sont pas considérés comme des locaux à risques par les dispositions réglementaires pour les immeubles de bureaux. Ces dispositions sont différentes de celles pour les établissements recevant du public (ERP).

Il est exigé que les archives inflammables, notamment en papiers et cartons, soient globalement évitées : cela incite chacun à être vigilant à trier régulièrement ses espaces de travail et à évacuer l'inutile.

Les volumes conséquents d'archives en cartons-papiers doivent être entreposées exclusivement dans les salles qui ne sont pas des espaces d'évacuation, qui sont facilement accessibles par une intervention de pompiers et qui se ferment avec des portes résistant au feu au moins 30 minutes. Les anciennes portes en bois plein sont assimilées aux portes résistant au feu au moins 30 minutes. Exemple : la bibliothèque du LRA, aménagée dans la salle C108, est dans un espace pourvu de portes anciennes en bois plein.

g. Passages de portes

Il est exigé qu'aucun objet ne soit posé dans les passages des portes. Cela est valable pour toute porte permettant de sortir d'une salle pour accéder aux couloirs et escaliers d'évacuation.

Pour les 3 grandes salles de réunions au 1er étage (salles C109, C110 et C111), les passages de toutes les portes d'évacuation dans le couloir mais aussi des portes pour passer entre ces 3 salles ne doivent jamais être entravés.

h. Évacuations verticales par l'escalier central

Seul le grand escalier central est considéré pour l'évacuation des étages vers l'extérieur. Selon la réglementation, il est suffisamment large pour cela.

Le petit escalier positionné dans la tour nord du château du Mirail, voisin des toilettes de chaque étage, n'est pas considéré comme une évacuation fiable de par ses dimensions réduites et dangereuses, de par son nombre conséquent de portes, de par des passages entravés par les courses de portes et de par son manque d'éclairage artificiel.

i. Usages des salles au regard des risques d'incendies

L'ensemble des salles du château du Mirail peuvent être utilisées pour des usages courants de bureaux. On peut y tenir des rendez-vous avec des étudiants et avec des personnes extérieures liées aux activités professionnelles de l'ENSA-Toulouse à la condition que le nombre de personnes reste raisonnable au regard de chaque salle.

Les 3 salles de réunions au 1er étage (salles C109, C110, C111) peuvent servir à toutes les rencontres habituelles d'un espace de travail. Nous pouvons y réunir de manière exceptionnelle un groupe d'étudiants ou de stagiaires en formation continue. Nous pouvons y organiser régulièrement des réunions de travail, des journées d'études scientifiques (ou équivalent). En revanche, ces 3 salles ne peuvent pas servir de salles de cours réguliers.

Le château du Mirail est soumis aux règles des immeubles de bureaux. Le Code du Travail limite l'effectif d'une pièce ne disposant que d'une seule issue à moins de 20 personnes de façon similaire aux ERP (Cf. Article R4216-8 du Code du travail). Chaque salle de réunion au 1er étage (salles C109, C110, C111) peut ainsi accueillir au maximum 19 personnes.

3.4 – Utilisation des appareils et matériels

L'utilisation de divers appareils est normalement soumise à des règles précises indiquées par les enseignants, les responsables d'ateliers ou de laboratoires, ou figurant sur un mode d'emploi à lire impérativement avant usage.

En cas de fonctionnement défectueux ou d'anomalie, ou en cas d'urgence, et notamment d'accident corporel ou matériel, il convient de prévenir rapidement l'accueil.

3.5 – Plan Vigipirate

Dans les phases d'application du plan « Vigipirate », en présence d'un paquet suspect, il convient de prévenir dans les meilleurs délais l'accueil ou le responsable de la logistique et de l'accueil sans ouvrir ni manipuler le susdit paquet.

3.6 – Exercices de sécurité incendie

Un exercice de sécurité consistant à évacuer les locaux dans des conditions propres à se familiariser avec une alerte potentielle a lieu 2fois par an, dans le mois qui suit le début de la rentrée universitaire.

Les consignes sont de regagner dans les plus brefs délais et sans précipitation, les espaces extérieurs de regroupement visualisés par un pictogramme. Ne jamais revenir en arrière

Ne pas stationner en nombre devant les portes d'accès ainsi que dans les escaliers.

Il convient dans tous les cas de suivre les consignes données par le personnel (administratif ou enseignant) de l'établissement (guides et serre-files).

Chaque enseignant est guide du groupe d'étudiants dont il est en charge au moment de l'alerte. Il doit initier l'évacuation des locaux dans lesquels il se trouve au moment de l'alerte

Ne réintégrer l'établissement qu'après y avoir été autorisé par le personnel chargé d'évacuation.

Pour l'évacuation, il faut utiliser les voies de circulations normales. Les issues de secours ne servent que si l'incendie ou l'obstacle se situe sur le cheminement normal vers la sortie.

3.7 – Capacité d'accueil dans les salles de cours et ateliers

L'effectif maximum autorisé pour chaque salle doit être respectés.

3.8 – Déchets et propreté

Tous les déchets ou détritrus doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet.

Il convient, le cas échéant, de se conformer aux consignes spécifiques relatives au traitement de certains déchets ou à leur tri, en particulier en ce qui concerne les cartouches d'imprimante usagers et les produits pour l'activité photo. Les étudiants, les enseignants et le personnel sont tenus de respecter la propreté de tous les lieux de l'établissement (parkings, ateliers, salles de cours, bureaux, sanitaires, etc.).

IV. Le tabagisme, alcoolisme, substances illicites

4.1 – Généralités

Conformément aux termes de la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme, et du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement.

4.2 – Espaces fumeurs

Il est en revanche possible de fumer dans les espaces extérieurs hormis les patios, mais il convient de veiller à éteindre correctement les cigarettes et à utiliser les cendriers mis à disposition.

4.3 – Sanctions

Le décret n° 2006-1386 prévoit en son article 2 que :

« Art. R. 3512-1. – Le fait de fumer dans un lieu à usage collectif mentionné à l'article R. 3511-1 hors de l'emplacement mentionné à l'article R. 3511-2 est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la troisième classe.

« Art. R. 3512-2. – Est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la quatrième classe le fait, pour le responsable des lieux où s'applique l'interdiction prévue à l'article R. 3511-1, de :

« 1° Ne pas mettre en place la signalisation prévue à l'article R. 3511-6 ;

« 2° Mettre à la disposition de fumeurs un emplacement non conforme aux dispositions des articles R. 3511-2 et R. 3511-3 ;

« 3° Favoriser, sciemment, par quelque moyen que ce soit, la violation de cette interdiction. »

4.4 – Alcoolisme

L'introduction d'alcool sous quelque forme que ce soit est strictement interdite au sein de l'établissement.

Si l'organisation de certaines manifestations devait ponctuellement justifier cette introduction, l'accord du directeur de l'établissement doit préalablement avoir été donné au vu d'une demande en bonne et due forme et qui précisera les circonstances, les date et heures, ainsi que la nature des

boissons alcoolisées. Le directeur validera par la signature d'une convention les quantités d'alcool admises dans cet accord.

4.5 – Substances illicites

L'introduction de substances illicites sous quelque forme que ce soit est strictement prohibée au sein de l'établissement.

Tout contrevenant fera l'objet des poursuites prévues par la loi.

V. Délit de bizutage

La loi du 17 juin 1998 entend prohiber « le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions liées au milieu scolaire et socio-éducatif. »

L'établissement poursuivra toute personne ayant contrevenu à la loi. Les peines encourues sont l'emprisonnement et des amendes.

VI. Respect des matériels

6.1 – Utilisation des matériels informatiques

1 – Le bon fonctionnement des matériels informatiques est placé sous la responsabilité directe de ses utilisateurs. Chaque étudiant entrant est responsable du matériel utilisé.

2 – Il est strictement interdit de déplacer ou de sortir les matériels installés dans les salles.

3 – Toute anomalie de fonctionnement et/ou tout matériel défectueux doivent être signalés au plus tôt aux agents du service informatique.

4 – Toute détérioration volontaire sera réparée aux frais des étudiants reconnu responsable de cette détérioration.

5 – L'accès aux salles informatiques est strictement interdit à toute personne étrangère à l'école.

6 – Tous les logiciels mis à disposition des utilisateurs sont la propriété de l'école. Toute copie, tout emprunt, toute utilisation en dehors du cadre de l'enseignement sont rigoureusement interdits et réprimés par la loi.

7 – Sont totalement prohibées les installations de logiciels dont l'établissement n'est pas légalement titulaire des licences d'utilisation.

6.2 – Utilisation des réseaux Internet & WiFi

Les règles d'usage des réseaux Internet et WiFi sont soumises au respect de la « CHARTE DE BON USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES » (cf. : ANNEXE 2) que signe chaque utilisateur au moment de la délivrance de sa carte personnelle d'accès aux ressources informatiques (pour les étudiants), ou des identifiants de connexion pour les autres utilisateurs (personnels enseignants et administratifs).

Le non respect de ces règles peut entraîner la fermeture du compte correspondant et l'interdiction d'accéder aux réseaux Internet & WiFi de l'établissement.

Les utilisateurs ne doivent d'aucune manière divulguer leurs identifiants de connexion à d'autres personnes. Ces identifiants étant strictement personnels, toute utilisation par une autre personne que leur détenteur, ferait de ce dernier le responsable des mauvais usages éventuels, y compris délictuels.

Il est rappelé que les jeux d'argent sur internet ou messagerie ainsi que la visite de sites, notamment pornographiques ou pédophiles, dans l'enceinte de l'école, sont interdits.

6.3 – Prêts des matériels

a. Matériels photo & vidéo :

Certains matériels photo et vidéo peuvent faire l'objet d'un prêt aux enseignants et/ou étudiants, après demande au responsable du C.T.I :

- Appareils photos numériques
- Caméscopes numériques
- autres matériels aux fins d'utilisation pédagogique.

Ces matériels sont soumis aux règles de prêts suivantes :

- 1 – Le prêt du matériel s'effectue du lundi au vendredi de 8 h à 19 h.
- 2 – Le matériel est prêté pour une durée limitée fixée lors de l'emprunt ,après remise de la carte étudiant et/ou de la signature de la fiche de prêt, dans laquelle l'enseignant ou l'étudiant s'engage à restituer le matériel emprunté en bon état de marche.
- 3 – Il pourra être engagé une procédure d'indemnisation de l'école, si, au retour du prêt et après vérification, il est constaté une détérioration de matériel ou dans le cas de perte ou de vol de ce matériel.
- 4 – Les étudiants ne respectant pas les dates de retour de prêt peuvent se voir interdire tout nouveau prêt de matériels.

b. Prêt de véhicule automobile

L'établissement dispose d'un véhicule de service et d'un véhicule de fonction affectée au directeur.

Le véhicule peut être très ponctuellement prêté aux seuls enseignants ou BIATOSS, sur demande formulée par écrit ou par mel au service des moyens généraux. Il est prêté pour le temps indiqué, moyennant copie du permis de conduire, dont le titulaire doit être détenteur depuis un minimum

de deux ans. A l'aller et au retour la personne remplit et signe le carnet de bord, justifiant de son déplacement.

Le véhicule est impérativement restitué au terme du délai de prêt. Tout retard dans la restitution entraînerait pour l'emprunteur un rejet de toute demande ultérieure de nouveau prêt, sans préjudice de sanctions plus lourdes, si un abus était constaté dans l'utilisation du véhicule à des fins autres que celles prévues dans la demande.

c. Prêt de locaux aux fins d'expositions, de manifestations ou pour le déroulement de travaux spécifiques

Des locaux peuvent être mis à la disposition d'enseignants désireux de présenter les travaux de leurs étudiants.

Ils peuvent être mis également à la disposition des étudiants eux-mêmes, sur demande faite au directeur de l'établissement, après avis du responsable de la logistique et de l'accueil, qui est chargé de préciser les conditions.

Le montage et le démontage des expositions sont à la charge intégrale des organisateurs qui veilleront à restituer les lieux dans l'état où ils étaient au moment de leur occupation.

La mise à disposition au bénéfice des étudiants, quelle qu'en soit la raison, fera l'objet d'une convention signée entre l'établissement et l'association étudiante qui en fait la demande, ainsi que d'une demande d'autorisation auprès de la Mairie de Toulouse (Direction de la sécurité civile et des Risques Majeurs) pour la réalisation d'une manifestation ou d'une fête.

6.4 - Détériorations et sanctions

Toute détérioration volontaire d'un matériel (CTI), d'un ouvrage (Bibliothèque/centre de documentation) ou de toute installation pédagogique ou technique de l'établissement, fera l'objet d'un dépôt de plainte en bonne et due forme, dont les conséquences au plan pénal sont indépendantes d'une sanction disciplinaire immédiate.

Cette sanction peut être le renvoi définitif de l'étudiant responsable prononcé par le directeur de l'établissement, après consultation de la commission de discipline.

Toute détérioration survenue par suite d'une négligence caractérisée fera l'objet d'une sanction disciplinaire prononcée par le directeur de l'établissement, après consultation de la commission de discipline.

L'étudiant responsable sera tenu pécuniairement responsable des dommages constatés.

VII. Assurance contre les accidents et dommages corporels

Tous les étudiants qui s'inscrivent à l'ENSA Toulouse doivent contracter une assurance individuelle en responsabilité civile, qui couvre les accidents survenus dans l'école ou à l'occasion d'activités à l'extérieur, menées dans le cadre des études, notamment les voyages d'étudiants, ainsi que les dommages qu'ils pourraient causer aux tiers.

Lorsque les personnels ou les étudiants utilisent leur véhicule personnel ou un véhicule de location pour une mission confiée par l'ENSA, ils doivent préalablement obtenir un ordre de mission signé du directeur ou d'une personne ayant délégation de signature, fournir une copie de leur permis, de leur carte grise, de leur assurance et signer une attestation de déclin de responsabilité de l'ENSA en cas d'utilisation d'un véhicule personnel ou de location.

VIII. Les vols et dommages divers

8.1 – Responsabilité de l'établissement

L'établissement ne peut être tenu responsable des vols ou de l'atteinte aux biens personnels dont les étudiants, visiteurs et personnels pourraient être victimes, tant à l'intérieur de ses locaux que dans les véhicules stationnés sur les parkings. Ces biens sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur.

8-2 – Sanctions

Toute personne prise en flagrant délit de vol d'objet ou matériel de l'établissement, ou de toute dégradation, est passible de poursuites en justice et sera immédiatement sanctionnée par le directeur de l'établissement, après consultation de la commission de discipline.

Les graffitis, tags ou autres détériorations tombent sous le coup de l'article 322-2 du code pénal, qui prévoit des sanctions pénales et financières pour les infractions relatives aux destructions, dégradations et détériorations du patrimoine.

IX. Déroulement des examens

9.1 – Déroulement des épreuves

Le déroulement des examens est détaillé dans le règlement des études et dans le programme pédagogique dûment validés.

9.2 – Contrevenants

Tout étudiant utilisant des documents non autorisés ou utilisant frauduleusement les travaux d'un autre candidat, ainsi que les étudiants ayant volontairement transmis des informations lors de l'épreuve, seront exclus du bénéfice de l'enseignement concerné pour l'année en cours.

L'utilisation du téléphone portable ou d'autres équipements électroniques est proscrite et passible de sanctions disciplinaires.

9.3 – Evaluation des étudiants

Les modalités d'évaluation, de notation, de validation, et conséquemment de passage d'une année sur l'autre, ou d'un cycle à l'autre, sont détaillées dans le règlement des études et dans le programme pédagogique dûment validés.

X. La falsification de documents et respect de la propriété intellectuelle

Tout étudiant pris en flagrant délit de falsification de documents administratifs ou de détournements de documents officiels sera immédiatement exclu de l'école, en attendant de comparaître devant la commission de discipline.

10.1 – Plagiat et contrefaçon

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit doit être faite en conformité avec les dispositions du code de la propriété intellectuelle.

Respect du droit de la propriété intellectuelle :

Le Titre 5 de la loi du 11 mars 1957, complété par la loi 85-660 du 3 juillet 1985 et par la circulaire du 17 octobre 1990, relative aux droits d'auteurs, s'applique aux droits d'auteurs de logiciels informatiques et interdit à tout usager de faire des copies de logiciels protégés pour quelque usage que ce soit. Les copies de sauvegardes sont la seule exception.

D'autre part, il est interdit d'installer sur une machine de l'établissement public un logiciel commercial quelconque, sans s'être assuré préalablement auprès de l'administrateur du site que l'établissement public y est formellement autorisé.

Pour l'emprunt de documents audiovisuels la Signature de la charte des documents audiovisuels est obligatoire (C.F. annexe 4)

Limites du droit de copie : l'École a signé en 1998 une convention avec le Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC). Elle est autorisée à effectuer la reproduction d'œuvres protégées et à diffuser les copies auprès des étudiants, en contrepartie d'une redevance.

Les limites du droit de copie et les obligations sont les suivantes :

- il ne peut être reproduit plus de 10 % des pages d'un ouvrage, ni plus de 30 % du contenu rédactionnel d'un périodique. La photocopie intégrale d'un document publié constitue une contrefaçon.

Les références bibliographiques doivent apparaître explicitement.

- la mention « reproduction effectuée par l'ENSA de Toulouse avec l'autorisation du CFC » doit figurer sur les polycopiés contenant la reproduction d'une œuvre protégée.

Le délit de contrefaçon ou de plagiat peut donner lieu à des sanctions disciplinaires indépendantes de la mise en œuvre de poursuites pénales.

XI. Discipline

Conformément au décret n° 78-266 du 8 mars 1978 fixant le régime administratif et financier des écoles d'architecture, le directeur de l'établissement 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

11.1 – La mise en œuvre de la procédure disciplinaire

et le prononcé, au terme de celle-ci, d'une sanction, sont indépendants de la mise en œuvre, à raison des mêmes faits, d'une action pénale.

11.2 – Fait l'objet d'une procédure

disciplinaire tel que prévu dans l'article 15 du décret du 8 mars 1978 tout étudiant lorsqu'il est l'auteur ou complice d'une fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion notamment d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.

En cas de fraude constatée (documents ou matériels non autorisés, usage d'un téléphone portable, ... cf le règlement s'appliquant à l'organisation des examens) lors d'un examen, outre les sanctions disciplinaires, l'étudiant est exclu de la salle d'examen. Le prononcé d'une sanction s'accompagne, selon le cas, de la nullité de l'inscription à l'Unité d'Enseignement ou de la nullité de l'épreuve correspondant à la fraude ou à la tentative de fraude, voire, pour l'étudiant concerné, de la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours, l'exclusion temporaire pour une durée maximale de cinq ans ou l'exclusion définitive de l'école ou de tout établissement public d'enseignement supérieur.

11.3 – Fait l'objet d'une procédure disciplinaire

tel que prévu dans l'article 15 du décret du 8 mars 1978 tout usager lorsqu'il est auteur ou complice d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre public ou au bon fonctionnement de l'école, d'un manquement au règlement intérieur.

En fonction de la gravité des faits, les sanctions disciplinaires applicables aux usagers sont les suivantes : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire pour une durée maximale de cinq ans ou l'exclusion définitive de l'école ou de tout établissement public d'enseignement supérieur.

XII. Dispositions relatives aux personnels

12.1 – Les droits des personnels

a. Liberté d'opinion (Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, art.6)

La liberté d'opinion est garantie aux agents de l'Etat.

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

b. Droit de grève (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art.6)

Les agents de l'Etat exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent.

c. Droit syndical (Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, art.8)

Le droit syndical est garanti aux agents de l'Etat. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

d. Droit aux congés (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art. 21)

Les agents de l'Etat ont droit à :

- des congés annuels
- des congés de maladie, de longue maladie, longue durée
- des congés de maternité ou pour adoption et des congés liés aux charges parentales et de paternité
- des congés de formation professionnelle
- des congés de formation syndicale
- un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie

e. Droit à la formation (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art.22)

Le droit à la formation permanente est reconnu aux agents de l'Etat.

Ceux-ci peuvent être tenus de suivre des actions de formation professionnelle dans les conditions fixées par les statuts particuliers.

f. Droit à la consultation de son dossier (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art.18 et 19)

Tout agent de l'Etat a accès à son dossier individuel dans les conditions définies par la loi.

L'agent de l'Etat à l'égard duquel une procédure est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance de défenseurs de son choix. L'administration doit informer l'agent de l'Etat de son droit à communication du dossier. Aucune sanction disciplinaire autre que celles classées dans le premier groupe par les dispositions statutaires relatives aux fonctions publiques de l'Etat, territoriale et hospitalière ne peut être prononcée sans consultation préalable d'un organisme siégeant en conseil de discipline dans lequel le personnel est représenté.

L'avis de cet organisme de même que la décision prononçant une sanction disciplinaire doivent être motivés.

g. Droit à rémunération, après service fait (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art.20)

Les agents de l'Etat ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire. Le montant du traitement est fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu, ou de l'emploi auquel il a été nommé.

Les agents de l'Etat sont affiliés à des régimes spéciaux de retraite et de sécurité sociale.

Pour les agents non-titulaires (enseignants et moniteurs-étudiants) la mise en paiement de la rémunération est subordonnée à la transmission des documents par le contractant et aux délais de réalisation de la paie.

h. Garantie de l'emploi et garantie de carrière (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art.14)

« L'accès des fonctionnaires de l'Etat, des fonctionnaires territoriaux et des fonctionnaires hospitaliers aux deux autres fonctions publiques, ainsi que leur mobilité au sein de chacune de ces trois fonctions publiques constituent des garanties fondamentales de leur carrières ».

i. Les obligations des personnels

- Obligation de réserve

Le principe de neutralité du service public interdit à l'agent de l'Etat de faire de sa fonction l'instrument de propagande quelconque. La portée de cette obligation est appréciée au cas par cas par l'autorité hiérarchique sous contrôle du juge administratif.

La réserve n'a pas trait uniquement à l'expression des opinions. Elle impose à l'agent de l'Etat d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers.

- Obligation au secret professionnel (Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, art.26)

Les agents de l'Etat sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal. Les agents de l'Etat doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations et documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les agents de l'Etat ne peuvent être déliés de cette obligation professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

- Obligation de service fait (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art.20)

Cette obligation de service est opposable aux agents de l'Etat en application de l'article 20 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 relatif au droit à la rémunération et cité dans ce cadre.

Pour les personnels BIATOSS, les horaires de travail sont définis par la circulaire n° 240-107 du 27 novembre 2001, relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail au Ministère de la Culture et de la Communication, et à l'arrêté du 22 avril 2002 relatif aux cycles de travail de ce même ministère, ainsi qu'à la décision du CTP du 4 avril 2002 formalisant le cadre propre à l'école.

- Obligation du respect des instructions de la hiérarchie (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art.28)

Tout agent de l'Etat, 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.

Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre à ses subordonnés.

• Obligation de n'exercer aucune autre activité et cumul d'emploi (Loi n° 2009-972 du 3 août 2009)

Les agents de l'Etat consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Toutefois, des dérogations à cette règle existent et sont encadrées par le décret (n°2007-658) du 2 mai 2007. Elles ne peuvent être accordées que sous réserve que le fonctionnement normal, l'indépendance et la neutralité du service soient préservés.

il existe trois dispositifs de cumul d'activités, adaptés à chaque situation individuelle, permettant de concilier les impératifs de la bonne marche de l'administration et les souhaits d'évolution professionnelle des agents publics.

Le premier dispositif est celui du cumul avec l'exercice d'une activité accessoire, ouvert aux agents à temps complet ou à temps partiel. Après autorisation de l'administration, ceux-ci peuvent exercer, de manière accessoire par rapport à leur activité principale, une activité d'expertise, de consultation, d'enseignement ou de formation, une activité agricole, une activité de conjoint collaborateur, une activité d'intérêt général, ou bien effectuer des travaux de faible importance chez des particuliers. Ce type de cumul n'est pas a priori limité dans le temps.

Le second dispositif est celui du cumul pour création ou reprise d'entreprise. L'agent qui se propose de créer ou de reprendre une entreprise en fait la déclaration à l'autorité dont il relève qui, après avis de la commission de déontologie, se prononce sur cette déclaration au vu des obligations de service de l'intéressé. Ni l'objet ni la forme de l'entreprise ne sont limités. Pour exercer ce cumul, l'agent a la possibilité d'être placé de droit à temps partiel. La durée maximale du cumul autorisé est fixée à 3 ans.

Le troisième dispositif est spécifique aux agents à temps non complet ou exerçant leurs fonctions à temps incomplet, pour une durée inférieure ou égale à 70% de la durée légale du travail. Il permet à ces agents d'exercer une activité privée lucrative, quel qu'en soit l'objet, ou bien une autre activité publique, après simple information de l'administration. La pratique d'un tel cumul n'est pas a priori limitée dans le temps.

Les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique peuvent exercer les professions libérales qui découlent de la nature de leurs fonctions.

j. Hygiène et sécurité – Médecine de prévention

En application des dispositions du décret n° 82-453 du 28 mai 1982, les agents sont dans l'obligation de se présenter aux visites médicales. Cette obligation est annuelle ou quinquennale.

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 générale des locaux, l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine, la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel, l'hygiène dans les restaurants administratifs, l'information sanitaire.

Les agents ont la possibilité de consulter le médecin de prévention sur leur demande, à tout moment, en dehors des visites obligatoires.

Les coordonnées de ce dernier sont portées à la connaissance des agents par voie d'affichage dans les locaux.

En vue d'assurer le bon fonctionnement des services et le bien-être de chacun, il est conseillé aux agents de signaler, dans les meilleurs délais, toute situation de travail délicate susceptible d'entraîner des cas éventuels de souffrance au travail, dont ils auraient connaissance.

XIII. Divers

13.1 - Accès aux locaux

L'accès aux locaux n'est permis qu'aux seules personnes autorisées. Il s'agit des personnels enseignants et administratifs, des personnalités extérieures habilitées, et des titulaires d'une carte d'étudiant valable pour l'année universitaire en cours.

L'accès à la bibliothèque- centre de documentation est ouvert à tous les étudiants et tous les publics, sur justification, par ces derniers de travaux de recherche en cours, et moyennant la redevance idoine.

13.2 - Collaborateurs bénévoles

La présence de collaborateurs bénévoles au sein de l'école peut être autorisée sous conditions. Les collaborateurs bénévoles doivent impérativement déposer auprès de l'école une déclaration préalable, en déclinant leur identité et en communiquant les garanties d'assurance dont ils bénéficient à titre personnel.

13.3 - Téléphone portable

L'utilisation du portable est interdite dans les salles de cours et amphithéâtres, pendant la durée des cours, dans la Bibliothèque/ Centre de documentation et les salles de travail du CTI.

13.4 - Affichage

Des panneaux d'affichage avec intitulé précis sont disposés dans divers points de l'établissement.

L'affichage sauvage est interdit et passible de sanctions s'il entraîne la dégradation des lieux et/ou support muraux.

En cas de difficultés pour présenter et visualiser une information, il convient de s'adresser au service communication.

13.5 - Animaux

L'introduction d'animaux est interdite dans l'école. La responsabilité des propriétaires serait directement engagée, si un incident survenait consécutivement à l'introduction prohibée d'un animal.

XIV. Commissions et conseils propres à l'ENSA de Toulouse

14.1 - Les commissions prévues par les textes constitutifs des écoles d'architecture

a. Le Conseil d'Administration

Textes de référence :

Décret n° 78-266 du 8 mars 1978 fixant le régime administratif et financier des unités pédagogiques d'architecture

Décret n° 2005 - 1113 du 30 août 2005 modifiant le décret n° 78-266 du 8 mars 1978 fixant le régime administratif et financier des unités pédagogiques d'architecture

Décret n° 2011-848 du 18 juillet 2011 relatif aux Ecoles nationales supérieures d'architecture

Articles L.O (loi organique) 145 alinéa 1er et L.O. 297 du code électoral : pour l'incompatibilité des mandats de sénateur ou député avec les fonctions de Président(e) et membre du CA.

Composition

Le Conseil d'Administration comprend :

- 6 représentants élus des Enseignants et des chercheurs
- 6 représentants élus des Étudiants
- 2 représentants élus des BIATOS
- 6 personnalités extérieures nommées par le Ministre
- Le/la directeur(trice)

Le Contrôleur budgétaire régional et l'Agent comptable assistent au conseil d'administration avec voix consultative.

Le nombre de membres du conseil d'administration ne peut être supérieur à 24.

Le nombre des représentants élus du personnel administratif, technique, et de service ne peut être inférieur à 2 (modification par décret de 2005 - supérieur remplacé par inférieur).

Nomination des membres

Les personnalités extérieures sont proposées par le/la directeur(trice) à l'administration de tutelle – Direction Générale des Patrimoines – DGP (transmission d'une liste et des CV). Le ministre de tutelle les nomme par arrêté publié au journal officiel

Le/la Président(e) du Conseil d'administration est choisi parmi les membres du conseil et nommé par le/la ministre chargé(e) de la culture

Il y a une incompatibilité des fonctions de membre du conseil d'administration avec les mandats de député et de sénateur.

Rythme des élections et nominations

La durée du mandat est de :

- 3 ans pour les enseignants, les chercheurs et les BIATOS (élections). Les représentants des 2 collèges « enseignants/chercheurs » et « BIATOS » sont élus tous les trois ans au scrutin secret majoritaire.

Pour être électeurs et éligibles, les enseignants doivent assurer à l'école un nombre d'heures d'enseignement au moins égal à 96 heures annuelles en équivalents travaux dirigés et les chercheurs au moins un service à mi-temps.

- 3 ans pour les personnalités extérieures (nomination par le ministre chargé de la culture) – Décret n° 78-266 du 8 mars 1978 (Pext : 2 ans) modifié par le décret n° 2005-1113 du 30 août 2005 (Pext : 2 ans) modifié par le décret n° 2011-848 du 18 juillet 2011 (Pext : 3 ans).

- 3 ans pour le Président(e) du CA

- 2 ans pour les étudiants (élections). Les représentants des étudiants sont élus tous les deux ans au scrutin secret de liste à un tour sans panachage ni vote préférentiel avec représentation proportionnelle au plus fort reste.

Rôle

Le conseil d'administration délibère sur :

1° Le règlement intérieur de l'établissement qui est soumis par le/la directeur(trice) à l'approbation du/de la ministre chargé(e) de la culture ;

2° Le programme d'enseignement préparé par la commission de la pédagogie et de la recherche;

3° Le budget et le compte financier ;

4° Les catégories de contrats ou de conventions qui, en raison de leur nature ou de leur importance, lui sont soumises par le/la directeur(trice) de l'établissement ;

5° Les questions qui sont de sa compétence en vertu des dispositions législatives et réglementaires en vigueur et notamment du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Le conseil d'administration examine le rapport d'activité établi chaque année par le/la directeur(trice).

Fonctionnement

Le conseil d'administration se réunit sur convocation de son/sa Président(e) au moins trois fois par an.

Il est réuni en session extraordinaire, à la demande de la moitié de ses membres, sur un ordre du jour notifié à l'avance.

Le conseil d'administration délibère valablement lorsque la moitié de ses membres sont présents. Si le quorum n'est pas atteint, le conseil est convoqué à nouveau dans un délai de quinze jours et délibère alors valablement quel que soit le nombre des membres présents.

Les délibérations sont adoptées à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, la voix du /de la Président(e) est prépondérante.

Les séances du conseil d'administration ne sont pas publiques.

Les procès-verbaux des séances du conseil d'administration signés par le/la Président(e) sont envoyés au/à la ministre chargé(e) de la culture dans les quinze jours qui suivent la réunion du conseil.

Les délibérations de ce dernier sont exécutoires à l'expiration du délai d'un mois qui suit la date de réception des procès verbaux, à moins que le ministre n'en décide l'application immédiate ou n'ait fait connaître dans ce délai son refus d'approuver ces délibérations ou sa décision de surseoir à leur application.

Toutefois, les délibérations portant sur le budget et sous réserve des dispositions de l'alinéa ci-après sur ses modifications ainsi que celles qui portent sur le compte financier, les emprunts, les acquisitions, échanges et aliénations d'immeubles ne sont exécutoires qu'après avoir été approuvées par arrêté du/de la ministre chargé(e) de la culture et du ministre de l'économie et des finances.

Parmi les décisions modificatives, sont seules soumises au conseil d'administration et à l'approbation des autorités de tutelle celles qui comportent soit une augmentation du montant total des dépenses non gagée par un accroissement équivalent de recettes soit des virements de crédits entre la section de fonctionnement et la section des opérations en capital.

Les autres décisions modificatives sont arrêtées par le/la directeur(trice) en accord avec le membre du corps du contrôle général économique et financier. Ces décisions sont exécutoires par provision et sont soumises à la ratification du conseil d'administration à sa plus prochaine séance.

b. Commission de discipline

Textes de référence

Décret n° 78-266 du 8 mars 1978 fixant le régime administratif et financier des unités pédagogiques d'architecture : article 15

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. Composition : les 6 Enseignants élus du CA, les 6 Étudiants élus du CA, 1 représentant de la Direction.

Rôle: il est consultatif. Le/la directeur(trice) de l'établissement 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.

Fonctionnement : elle se réunit sur convocation du/de la directeur(trice).

La mise en oeuvre de la procédure disciplinaire et le prononcé, au terme de celle-ci, d'une sanction, sont indépendants de la mise en oeuvre, à raison des mêmes faits, d'une action pénale.

Fait l'objet d'une procédure disciplinaire tel que prévu dans l'article 15 du décret du 8 mars 1978 tout étudiant lorsqu'il est l'auteur ou complice d'une fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion notamment d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.

En cas de fraude constatée (documents ou matériels non autorisés, usage d'un téléphone portable, ... cf le règlement s'appliquant à l'organisation des examens) lors d'un examen, outre les sanctions disciplinaires, l'étudiant est exclu de la salle d'examen.

Le prononcé d'une sanction s'accompagne, selon le cas, de la nullité de l'inscription à l'Unité d'Enseignement ou de la nullité de l'épreuve correspondant à la fraude ou à la tentative de fraude, voire, pour l'étudiant concerné, de la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours, l'exclusion temporaire pour une durée maximale de cinq ans ou l'exclusion définitive de l'école ou de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Fait l'objet d'une procédure disciplinaire tel que prévu dans l'article 15 du décret du 8 mars 1978 tout usager lorsqu'il est auteur ou complice d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre public ou au bon fonctionnement de l'école, d'un manquement au règlement intérieur.

En fonction de la gravité des faits, les sanctions disciplinaires applicables aux usagers sont les suivantes: l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire pour une durée maximale de cinq ans ou l'exclusion définitive de l'école ou de tout établissement public d'enseignement supérieur.

c. La Commission de la Pédagogie et de la Recherche (CPR)

Textes de référence

Décret n° 78-266 du 8 mars 1978 fixant le régime administratif et financier des unités pédagogiques d'architecture Art. 3 alinéa 2 : « chaque établissement est doté en outre d'une commission de la pédagogie et de la recherche » Art. 16 : « la CPR est composée du directeur de l'établissement ; de dix à vingt enseignants désignés chaque année par le CA en dehors de ses membres »

Décret n° 2005 - 1113 du 30 août 2005 modifiant le décret n° 78-266 du 8 mars 1978 fixant le régime administratif et financier des unités pédagogiques d'architecture

Art. 8 : « L'article 16 (du décret de 1978) est ainsi modifié :

1° au 3ème alinéa, les mots « et chercheurs » sont ajoutés après le mot « enseignants » et les mots « en dehors de ses membres » sont supprimés.

2° Il est ajouté à l'article un alinéa ainsi rédigé : « Elle élit son/sa Président(e)(e) parmi les enseignants et les chercheurs »

Composition et mode de désignation de la CPR

- Le/la directeur(trice)
- 10 à 20 enseignants depuis le décret de 2005, les membres enseignants ou chercheurs du CA peuvent aussi être membres de la CPR
- 2 BIATOS du service scolarité assistent la commission
- Chaque année, désignation par le CA des 20 enseignants et éventuellement chercheurs.

La CPR élit son/sa Président(e), parmi les enseignants et les chercheurs

Rôle

Elle organise et anime le débat pédagogique de l'établissement. Elle prépare les décisions du CA en matière pédagogique. Le travail de la CPR doit s'articuler avec celui de la Commission des ressources numériques.

Fonctionnement

Elle a un fonctionnement permanent et régulier (1 à 2 fois par mois)

Voir § 3 du règlement intérieur de 1982 : « L'organisation et les règles de fonctionnement de la CPR sont arrêtées par celle-ci, chaque année, lors de la nomination de ses membres, en fonction du plan de travail fixé pour la durée de son mandat. »

« Le/la Président(e) de la CPR convoque la commission, ordonne les débats, anime les activités et représente l'instance auprès des autres organes de l'établissement. Il/elle assure la publication et la diffusion des travaux, notamment le compte-rendu des séances.

« La direction met à la disposition des membres de la CPR toutes informations et tous documents d'ordre pédagogique ainsi que les moyens matériels de travail. A ce titre, le/la Président(e) de la CPR est assisté par le responsable du /de la directeur(trice) des formations qui participe aux travaux avec voix consultative, ainsi que par 2 membres du personnel administratif assurant le secrétariat matériel de cette instance.

d. Commission d'Inscriptions supplémentaires

Textes de référence

Arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux modalités d'inscription dans les écoles d'architecture : article 11 du Titre II. Cet article dispose : " à titre exceptionnel, le/la directeur(trice) peut autoriser un(e) étudiant(e) ayant épuisé ses droits à inscription à bénéficier, par cycle, d'une inscription supplémentaire, sur proposition d'une commission pédagogique compétente désignée par le conseil d'administration". Création de la commission par décision du CA en date du 26 octobre 2007- modification CA en date du 28 juin 2013.

Composition et mode de désignation

Membres permanents :

Membres permanents sans droit de vote :

Le/la Directeur (trice) de l'ENSA de Toulouse ;

Le/la directeur(trice)-adjoint(e) ;

Le/la Directeur (trice) des formations ;

L'agent administratif en charge de la procédure

Membres permanents ayant droit de vote :

Le Président(e) de la Commission de la Pédagogie et de la Recherche ;

Un(e) enseignant(e) de TPCAUI ;

Un(e) enseignant(e) de VT ;

Un(e) enseignant(e) d' ATR ;

Un(e) enseignant(e) de STA ;

Un(e) enseignant(e) de HCA ;

Un(e) enseignant(e) de SHS ;

Les enseignants sont désignés par le/la Directeur (trice) et convoqués par e-mail par le service de la scolarité avec obligation d'être présents.

Membres non permanents :

Les enseignants concernés par la situation à examiner, responsables des UE non validées, sont convoqués par e-mail par le service de la scolarité.

Ils ont l'obligation d'être présents. En cas d'indisponibilité, ils ont l'obligation de donner leur avis par un rapport écrit, daté et signé.

Les membres non permanents n'ont pas le droit de vote.

Vote des membres de la commission :

Seuls les membres permanents enseignants et le/la Président(e) de la CPR ont droit de vote. L'avis de la commission doit être motivé et devra recueillir la majorité des voix.

La commission peut se faire assister éventuellement d'un représentant de la médecine préventive – service SIMMPS.

Rôle et fonctionnement

Cette commission se réunit à deux reprises, après les résultats d'examen, en juillet et en septembre. Les étudiants sont informés des dates de réunion par voie d'affichage. Il est précisé que cette commission fait des propositions ayant valeur d'avis simple et non d'avis conforme.

Les étudiants sont tenus d'adresser une demande écrite, par lettre (recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre), au/à la Directeur (trice) de l'ENSA de Toulouse dans laquelle doit être précisée leur motivation à vouloir poursuivre le cycle d'études dans lequel ils sont engagés, les raisons pour lesquelles ils estiment ne pas avoir pu valider les UE manquantes et toute motivation d'ordre personnel pouvant aider le/la Directeur (trice) dans sa prise de décision. Seules les demandes formulées par les étudiants dans les délais impartis sont prises en considération par la commission des inscriptions supplémentaires.

Le/la Directeur (trice) est seul(e) compétent(e) pour prendre une décision sur les demandes qui lui sont soumises.

L'année supplémentaire doit obligatoirement être effectuée l'année universitaire suivant celle où son bénéficiaire a été accordé par le/la Directeur(trice) de l'ENSA de Toulouse.

e. Commission HMONP

Textes de référence

Arrêté du 10 avril 2007 : article 9 Titre II relatif à l'habilitation de l'architecte diplômé d'Etat à l'exercice de la maîtrise d'oeuvre en nom propre

Décision du CA du 9/01/2007, actualisé par décision du CA du 26 octobre 2007, actualisé en 2009.

Composition

Enseignants 8, dont 2 membres de la commission de validation des études, expériences professionnels ou acquis personnels, la responsable pédagogique de la formation HMONP. La commission comprend pour moitié des architectes praticiens. Y siège le représentant de la direction chargé de la direction des études. Cette commission est enfin assistée d'un agent administratif relevant de la scolarité.

Ses membres sont nommés par le/la directeur(trice) sur proposition du conseil d'administration

Elle est renouvelée tous les 2 ans.

Rôle

Elle est responsable de la rédaction et de l'application du protocole initial de formation, en liaison avec le/la directeur(trice) d'études chargé du suivi de l'architecte diplômé d'état en situation professionnelle, elle participe à l'élaboration du programme de la formation, examine les candidatures et les cas particuliers rencontrés dans la mise en oeuvre de la formation.

Fonctionnement

Elle se réunit environ 2 fois/an, elle est convoquée par le/la directeur(trice)des formations.

f. Commission d'Evaluation

Textes de référence

Arrêté du 20 juillet 2005 relatif à la structuration et aux modalités des enseignements dans les études d'architecture : article17. du Titre III

«Pour chaque cycle, une procédure d'évaluation des enseignements et de la formation par les étudiants est organisée par le/la directeur(trice) de l'école selon des modalités définies par le conseil d'administration. Cette procédure, garantie par une instruction du/de la ministre chargé(e) 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'intéressée. Elle permet, d'autre part, l'évaluation par les étudiants de l'organisation des études dans chaque cycle. La commission est chargée du suivi de cette procédure et formule les recommandations nécessaires».

Composition

2 élus enseignants du CA, 2 élus étudiants au CA, 1 représentant du CVE, 1 représentant du Conseil scientifique, 3 représentants proposés par la CPR dont le/la Président(e) de la CPR, 1 ou 2 personnalités extérieures, le/la directeur(trice), le/la directeur(trice) des études.

Rôle

Elle organise la procédure d'évaluation prévue par les textes, dans le cadre d'une procédure garantie par une instruction du/de la ministre chargé(e) de l'architecture.

Elle permet d'une part 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. La commission est chargée du suivi de cette procédure et formule les recommandations nécessaires.

f. Commission de validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels, de l'orientation, des dossiers étrangers et de transfert

Textes de référence

Commission de validation des études expériences professionnelles ou acquis personnels :

Décret n° 98-2 du 2 janvier 1998 fixant les conditions de validation des études, des expériences professionnelles ou acquis personnels en vue de l'accès aux études d'architecture : article 7 (elle est composée de 5 enseignants au moins, désignés pour deux ans par le collège enseignant du conseil d'administration).

Arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux modalités d'inscription dans les écoles d'architecture : article 9 TITRE I. Elle est composée de 5 enseignants au moins, désignés pour deux ans par le collège enseignant du conseil d'administration).

Article 10 TITRE I :

« Lorsque la commission VAE...sert de commission d'orientation.... elle compte... 2 étudiants élus du conseil d'administration désignés en son sein ».

Commission d'orientation

Arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux modalités d'inscription dans les écoles d'architecture - article 11 du Titre II, et arrêté du 20 juillet 2005 relatif à la structuration et aux modalités des enseignements dans les études d'architecture : article 11 et 12. du Titre I.

Composition et mode de fonctionnement

9 enseignants, 2 étudiants du CA désignés en son sein, lorsque la commission se réunit sur les questions d'orientation, 2 personnes désignées par le recteur de l'Académie de Toulouse, 1 représentant de la Direction, 3 agents administratifs assistant la commission en fonction de son activité.

Les enseignants désignés par le Recteur ne sont convoqués que lorsque la commission se réunit pour son activité d'orientation.

La commission est renouvelée tous les 2 ans. Elle désigne son/sa Président(e).

Lorsque la commission se réunit au titre de la VAP/VES, le/la Président(e) de la commission des stages est invité(e).

Rôle

La commission de validation des acquis et dossiers étrangers est fusionnée avec la commission d'orientation, elle examine en outre les dossiers de transfert.

Les études, les expériences professionnelles ou les acquis personnels peuvent être validés en vue de l'accès en début ou en cours des premier et deuxième cycles d'études d'architecture et du troisième cycle. La commission examine les dossiers de demande de validation et propose au/à la directeur(trice) les dispenses d'études.

Pour l'orientation, elle est chargée de conseiller les candidats notamment au moment de leur première inscription, à la fin de la première année du premier cycle, et à la fin des premier et deuxième cycles des études d'architecture.

Fonctionnement

A la fin de chaque semestre, de la 1ère année du cursus jusqu'au début de la 1ère année des 3èmes cycles, la commission VAE, lorsqu'elle tient le rôle de commission d'orientation, constate les acquis de l'étudiant et conseille ce dernier avant son passage dans le semestre suivant.

14.2 – Les commissions propres à l'établissement

Textes de référence : pour toutes les commissions le texte de référence est le règlement intérieur.

Sauf mention contraire la composition des commissions est fixée pour 2 ans.

En cas de départ d'un membre de la commission (démission, fin d'études dans l'établissement, mutation, départ à la retraite) le/la Président(e) de la commission propose la nomination d'un remplacement remplaçant ayant le même statut jusqu'au renouvellement de la commission et en informe le secrétariat de direction chargé de la mise à jour de la composition des commissions.

a. Commission des stages

Composition et mode de désignation : 6 enseignants, 2 étudiants, 1 représentant de la Direction, 2 agents administratifs

Mode de désignation : les membres enseignants et étudiants sont désignés par les élus enseignants du CA. Les agents BIATOS sont désignés par l'administration.

Rôle

Elle élabore les propositions relatives à la politique des stages des étudiants de l'établissement et la met en oeuvre. Elle approuve les conventions de stage. Elle organise l'évaluation des stages obligatoires et examine tous les cas particuliers. Elle est renouvelée tous les 2 ans

Fonctionnement

Elle est réunie à l'initiative du /de la Président(e) environ 6 fois par an.

b. Commission des relations internationales

Composition

Membres de droit :

Le/la directeur(trice), ou son représentant

Le/la directeur(trice) du LRA, ou son représentant

Le/la directeur(trice) des Relations internationales

Le/la chargé(e) de mission aux Relations internationales

Le/la directeur(trice) des formations ou son représentant

Le/la président(e) de la CPR

Membres nommés :

Un(e) Président(e) enseignant(e)

Cinq enseignants (en L1, L2, L3, M1 et M2) sont désignés par le CA

Un(e) étudiant(e) de master désigné par les élus étudiants du CA.

Membres temporaires :

La commission pourra s'adjoindre, de manière temporaire, les enseignants ou personnalités extérieures concernés par l'ordre du jour.

La commission élit son/sa Président(e) pour un mandat de 3 ans. Elle est renouvelée tous les 3 ans.

Rôle

La commission RI a pour objectifs de mener la réflexion les actions internationales et leurs modalités de réalisation. Elle aide et veille à la mise en oeuvre de tout projet international de l'établissement en lien avec la stratégie internationale définie.

Elle a pour principaux objets de :

- définir les orientations stratégiques et proposer un programme d'actions à mettre en oeuvre pour une politique internationale dynamique en lui donnant forme et sens,
- analyser et valider les bilans qualitatifs de l'année écoulée (n-1) afin de mieux définir les stratégies pour l'année en cours et à venir en (n+1),
- sélectionner les établissements d'enseignement supérieur et de recherche internationaux avec lesquels il est souhaitable de collaborer (après avoir défini des critères de sélection bien précis) afin de renforcer et développer les projets de coopération internationale de partenariat à l'étranger, en cohérence avec les objectifs stratégiques validés par le CA.
- organiser et aider à la mobilité des étudiants et enseignants. A ce titre elle définit les critères de sélection des étudiants sortants,

- régler les litiges liés aux mobilités entrantes ou sortantes,
- valoriser et rendre visible la politique d'extériorisation et d'ouverture internationale de l'établissement (en lien avec le service de la communication et de valorisation des partenariats).

La Commission RI propose des enseignants référents pour chaque établissement partenaire et définit leur rôle.

Elle agit en lien avec les autres commissions de l'école impliquées par les relations internationales (CPR, Conseil scientifique, Commission Stage, Commission Culture et Communication, Observatoire des débouchés...).

Fonctionnement

La commission est réunie à l'initiative de son/sa Président(e) et de la Direction des Relations Internationales (DRI et Chargé(e) de mission RI).

Le/la Président(e) convoque la commission, conduit les débats, anime les activités. Le/la Directeur(trice) des Relations Internationales représente la commission non seulement auprès des autres instances de l'établissement mais aussi des partenaires locaux (COMUE, Conseil Régional, Toulouse-Métropole...). Le/la Directeur(trice) des Relations Internationales ou le/la Chargé(e) des relations internationales et un des membres de la commission des relations internationales de l'ENSA devront être systématiquement présents à toutes les réunions du DREI (Département Relations Européennes et Internationales) de la COMUE, selon l'ordre du jour.

Il/elle assure la publication et la diffusion des travaux, notamment le compte-rendu des séances.

Cinq réunions sont prévues durant l'année universitaire : juin (N-1), septembre (N), novembre (N), janvier (N) et mars (N). Des réunions exceptionnelles (ou des consultations par voie électronique) pourront être convoquées si nécessaire en dehors de ces dates.

Le calendrier annuel des réunions est communiqué en début d'année universitaire afin de gérer au mieux le suivi des différentes actions.

c. Commission PFE (Projet de fin d'études)

Composition et mode de désignation

7 enseignants dont les enseignants de projet de S10, 2 étudiants de 4ème année, le/la directeur(trice) des formations représentant la direction, le/la responsable administratif du cycle Master.

Mode de désignation : les membres enseignants et étudiants sont désignés par les élus enseignants et étudiants du CA. Les agents BIATOS sont désignés par l'administration.

Rôle

Elle organise les modalités pédagogiques des soutenances de PFE.

Fonctionnement

Elle est réunie à l'initiative du/de la directeur(trice) des formations

d. Commission de la Formation Continue

Composition

6 enseignants, dont l'enseignant(e) responsable du CIFCA, le/la directeur(trice)-adjoint(e) représentant le/la directeur(trice), le/la directeur(trice) des formations, le/la responsable administratif(ve) du CIFCA.

Rôle

Elle a pour objectif d'intensifier les liens entre l'ensemble de la formation et de la recherche. Elle alimente les réflexions sur les formations à soutenir, les attendus et les contenus.

Fonctionnement

Elle est réunie à l'initiative du/ de la directeur(trice)des formations, sur proposition de la responsable pédagogique ou du/de la responsable administratif(ve)

e. Commission budget et travaux

Composition

5 enseignants, 5 étudiants, 4 représentants des BIATOSS (dont le responsable de la Logistique), le/la directeur(trice) et le/la secrétaire général(e), l'agent comptable et le/la contrôleur(euse) budgétaire régional(e).

Mode de désignation

Les membres enseignants et étudiants et BIATOS sont désignés par les élus enseignants ou étudiants ou BIATOS du CA. Les agents BIATOS sont désignés par l'administration.

Enfin, 3 agents administratifs relevant des services financiers (ordonnateur et comptable) assistent cette commission

Rôle

Elle prépare et organise le débat d'orientation budgétaire

Fonctionnement

Elle est réunie à l'initiative du/de la responsable financière, préalablement à chaque CA faisant l'objet de la présentation d'un budget (BP, BR)

f. Commission de Recrutement des enseignants – Agents non-titulaires

(ANT rémunérés par l'ENSA, des maitres assistants associés rémunérés par le MCC et affectés à l'ENSA, et de sélection des enseignants titulaires demandant leur mutation pour l'ENSA de Toulouse.

Composition

- Elus du conseil d'administration : 4, désignation pour un an
 - Président(e) de la CPR
 - Directeur (trice) ou Directeur(trice)-adjoint(e) en cas d'absence
 - Le/la directeur/trice des formations
 - Le/la responsable RH
- 2 Enseignants titulaires par discipline (ATR, HCA, SHS, STA, TPCA, VT) non membre du CA, sont nommés chaque année au 1er CA de l'année civile sur la base d'une liste proposée pour un an par la direction. Ils sont convoqués aux réunions de la commission si leur discipline est prévue pour les projets de recrutement ou de sélection.

Rôle et fonctionnement

Elle définit les besoins en enseignement en liaison avec la CPR

Elle est réunie à l'initiative de la direction des formations.

- Les élus du CA, les enseignants titulaires désignés, le/la directeur(trice) ou le/la directeur(trice)-adjoint(e) ont le droit de vote.
- Le/la Président(e) de la CPR a le droit de vote, s'il/elle est enseignant-titulaire dans une des les 3 formations de la commission. S'il/elle est maître-assistant associé(e), il/elle participe aux débats dans les 3 formations de la commission, mais n'a le droit de vote ni pour le recrutement des maîtres-assistants associés, ni pour la sélection des enseignants titulaires.
- Les élus sont assistés du/de la directeur(trice) des formations et du/de la responsable des ressources humaines.

La commission se réunit à l'initiative du/de la directeur(trice) des formations soit en formation «recrutement des Enseignants- ANT rémunérés par l'ENSA», soit en formation «recrutement de Maîtres Assistants Associés», soit en formation « sélection des enseignants titulaires demandant leur mutation pour l'ENSA de Toulouse».

Les membres de la commission sont convoqués 3 semaines avant la date de la commission par courriel,

15 jours au plus tard avant la commission, les membres confirment obligatoirement leur présence ou donnent pouvoir à un des membres. Une seule procuration par membre présent.

Les décisions de la commission sont prises à la majorité, en cas de partage des voix, le/la directeur(trice) a une voix prépondérante.

Le quorum est atteint lorsque le nombre de membres ayant droit de vote, présents ou représentés, est égal ou supérieur à 6.

Si le quorum n'est pas atteint, la commission se réunit au plus tard dans les 15 jours suivants. Les décisions sont alors prises à la majorité des membres présents, la voix du / de la directeur(trice) est prépondérante.

Les dossiers des candidats sont examinés sous deux formats :

- 1 format papier comprenant les données administratives est transmis obligatoirement en 1 exemplaire au service RH. Tout dossier incomplet des données administratives sera rejeté.

- 1 format électronique transmis via une plateforme. Une plate-forme spécifique pour chaque recrutement «recrutement des Enseignants- ANT rémunérés par l'ENSA», «recrutement de Maîtres Assistants Associés» est créée.

Les dossiers de candidature (hors données administratives) sont consultables sur la plate-forme au moins 10 jours avant la date de réunion.

A l'issue de la réunion de la commission un PV est établi.

En cas d'urgence, le CA restreint est consulté par courriel et doit se prononcer sous 8 jours, à compter de la date d'envoi du courriel. Les décisions du CA sont prises à la majorité et font l'objet de la rédaction d'un PV restreint du CA signé du/de la Président(e) du CA.

Ce PV est présenté pour information dès la séance du CA suivant.

g. Commission en formation « Recrutement des enseignants -ANT »

Elle examine au moins une fois par an les dossiers transmis chaque année par les candidats, suite à un appel à candidatures.

A l'issue de la réunion de la commission un PV est établi. Il prévoit :

Un tableau précisant les noms des intervenants, le champ disciplinaire, le cours concerné, le nombre d'heures prévues. Ce tableau peut être complété par une liste préférentielle complémentaire, par discipline, en cas de besoin urgent, non couvert.

Ce tableau est soumis au vote du CA suivant la réunion de la commission, sauf en cas d'urgence (voir supra). Selon la nature de leur intervention, sont distingués plusieurs types d'enseignants non titulaires :

- Les enseignants permanents et non permanents

Au sein de cette catégorie, 2 sous-catégories :

- Les enseignants CDisés qui comptabilisent l'ancienneté requise (avec ou non condition de + de 55 ans), leur contrat est définitif, leur situation ne fait pas l'objet d'un examen par la commission. Cependant pour cette catégorie d'enseignants, la commission est consultée pour avis, en cas de modification substantielle du contenu du contrat (temps de travail en plus ou en moins modifié pour une durée supérieure à 20 % - ou modification du programme nécessitant une diminution du nombre d'heures supérieure à 20 % ou un licenciement)

- Les enseignants dont les enseignements correspondent ou non à un besoin permanent de l'ENSA et le nombre d'heures d'intervention est supérieur à 32 h par semestre ou à 64 H par an.

Ces enseignants sont des contractuels relevant de l'article 6 (besoin permanent) ou 6-sexies (besoin occasionnel) de la loi du 11 janvier 1984.

Ils assurent la totalité d'un enseignement magistral, la responsabilité complète d'un groupe de travaux pratiques ou de travaux dirigés ou un travail en équipe avec un autre enseignant.

Ils sont recrutés pour un semestre ou pour l'année par le/la directeur(trice) en fonction du programme et des enseignements qui ne peuvent pas être assurés par des enseignants titulaires ou contractuels MAA ou en CDI.

Les contrats, qui engagent la responsabilité de l'établissement en cas d'accident du travail, sont obligatoirement signés par les enseignants préalablement à leur intervention. Les contrats n'ont pas de renouvellement tacite.

Hors commission : besoins occasionnels et/ou saisonniers- remplacement d'enseignant en congé-maladie etc.. Pour les enseignants non titulaires dont le nombre d'heures d'intervention est inférieur à 32 h par semestre ou 64 h par an, ou qui doivent assurés assurer des remplacements ponctuels, le recrutement initial s'effectue sur proposition du/de la directeur(trice) et du/de la directeur(trice) des formations après consultation par courriel du/de la Président(e) de la CPR et du /de la responsable de l'UE concernée. Leur charge de travail est ensuite formalisée par un contrat à durée déterminée. Les contrats n'ont pas de renouvellement tacite. >> Ces contrats sont conclus sur la base de la loi du 11 janvier 1984 article 6 - sexies (besoin occasionnel). Ces contrats, qui engagent la responsabilité de l'établissement en cas d'accident du travail, sont obligatoirement signés par les enseignants préalablement à leur intervention.

h. Commission en Formation << Recrutement de MAA >>

Elle examine les dossiers transmis chaque année par les candidats suite à un appel à candidatures.

A l'issue de la réunion de la commission un PV est établi.

Un tableau précisant les noms des intervenants, le champ disciplinaire, le cours concerné, le temps de travail (partiel ou temps complet).

Ce tableau est soumis au vote du CA suivant la réunion de la commission, sauf en cas d'urgence (voir supra).

Après examen des dossiers, la commission établit un procès-verbal arrêtant une liste des MAA proposés au recrutement et au vote du prochain CA.

Cette liste comporte :

- Les noms, prénoms
- La discipline,
- La durée du contrat
- La quotité de travail
- Le nom, prénom du titulaire ou du MAA du poste momentanément ou définitivement vacant
- La discipline,
- La durée du contrat de titulaire
- La quotité de travail

Cette liste peut être complétée par une liste préférentielle complémentaire, par discipline, en cas de besoin urgent, non couvert (ex congé-longue maladie ou longue-durée, poste de titulaire non pourvu par concours...), pour lequel la vacance temporaire de poste peut être pourvue par un MAA. Cette liste est valable deux ans.

i. Commission en Formation « Sélection des enseignants titulaires demandant leur mutation pour l'ENSA de Toulouse »

Elle examine les dossiers transmis chaque année par les candidats à la mutation dans le cadre de la procédure organisée par le ministère de tutelle.

Elle auditionne les candidats.

A l'issue de la réunion de la commission un PV est établi. Les avis positifs ou négatifs sont motivés. Les candidats sont classés pour chaque poste ouvert à la mutation par ordre préférentiel. Compte tenu des délais le PV est soumis au vote d'un CA restreint exceptionnel suivant la réunion de la commission.

j. Commission Culture, Communication et Centre de documentation

Composition et mode de désignation : 9 Enseignants, 2 Étudiants élus au CA, assistées de 5 agents administratifs (chargé(e) de communication, le/la responsable de la valorisation et des partenariats, responsable de la bibliothèque, responsable des acquisitions bibliothèque, le/la chargé(e) de mission des relations internationales), les président(e)s des associations étudiantes.

Mode de désignation : les membres enseignants sont désignés par les élus enseignants du CA. Les agents BIATOS sont désignés par l'administration. Les membres étudiants sont désignés par les élus enseignants du CA

Rôle

Elle coordonne et soutient les actions culturelles qui émanent de l'ensemble des acteurs de l'école. Elle inscrit donc son travail dans le cadre des missions institutionnelles de l'école et est conçue par conséquent comme l'un des outils de diffusion de la culture architecturale. Indépendamment du soutien aux projets et initiatives individuelles, elle a également pour objectif de proposer au conseil d'administration des orientations en matière de politique culturelle (partenariats, investissements, promotions...). Pour la bibliothèque/centre de documentation, la commission donne son avis sur les choix d'acquisitions proposés par le/la responsable de la bibliothèque et fait également des propositions.

Fonctionnement

Elle est réunie par le/la Président(e), qui fixe l'ordre du jour.

k. Commission des Ressources Numériques

Composition et mode de désignation

1 Président(e) - enseignant, 5 autres enseignants, 2 biatoss, 4 étudiants (2 en licence, 2 en master, dont un moniteur informatique), 2 personnels de recherche et le Responsable des systèmes d'information assisté de 2 agents du service informatique, le/la directeur(trice), et pour l'administration : le/la directeur(trice) des formations, le/la secrétaire général(e) et le/la responsable financier(e). Les membres enseignants sont désignés par les élus enseignants du CA.

Les membres étudiants sont désignés par les élus enseignants du CA. Les agents BIATOS sont désignés par l'administration.

Rôle

Définir les grandes orientations de l'ENSA dans le domaine de l'informatique et des nouvelles technologies. Son travail doit s'articuler avec celui de la CPR.

- Etablir les priorités des chantiers en ce qui concerne la pédagogie, la recherche et les fonctions supports et faire le point sur l'avancée de ces chantiers
- Etablir les priorités des investissements informatiques, informatique pédagogique et administrative.

Ses priorités sont ensuite transmises à la commission budget et travaux, pour un arbitrage global des dépenses d'investissement préalable au conseil d'administration.

Fonctionnement

Elle est réunie par le/la Président(e) de la CRN, qui fixe l'ordre du jour.

l. Commission Sociale supprimée par le CA de juin 2015

Composition actuelle

2 enseignants, 2 étudiants, le/la directeur(trice), assisté de l'agent BIATOS en charge de la préparation et du suivi du dossier.

Rôle :

Proposition

Elle examine les demandes des étudiants pour exonération partielle ou totale des droits d'inscription, elle peut examiner des cas particuliers d'étudiants en difficulté ou ayant des problèmes de santé sur leur parcours (neutralisation de semestre- aménagement particulier etc) – aide sociale ponctuelle. Elle émet un avis pour décision de la direction. Un dossier formalisé est établi pour chaque demande et est soumis à consultation de l'assistante sociale pour avis.

Sur la base de cet avis la commission en émet un à son tour en vue d'une décision du directeur

Les décisions du directeur sont ensuite avalisées par le CA le plus proche.

Le CA vote une enveloppe annuelle permettant au directeur d'intervenir dans des cas d'urgence sociale (max 5000 euros par an).

m. Conseil Scientifique

Textes de référence

Décision du Conseil d'administration en date du 23/09/1988

Création en Janvier 1989 (1er Conseil Scientifique au sein d'une ENSA en France)

Dernière élection : 03/03/2015

Composition: 6 personnalités extérieures, 3 enseignants, le/la directeur(trice) de l'établissement, le/la directeur(trice) du LRA (Laboratoire de Recherche en Architecture) et 1 administratif de la recherche assistent aux réunions du Conseil Scientifique.

Désignation et durée

Membres de l'école: élections uninominales au scrutin majoritaire à un tour au sein du collège des enseignants chercheurs et chercheurs. Durée du mandat 2 ans renouvelable. Désignation par la direction pour les agents administratifs.

Membres extérieurs : nommé par le conseil d'administration de l'école d'architecture. Durée du mandat 4 ans renouvelable

Les décisions du Conseil scientifique devront en dernière instance être validées et confirmées par le conseil d'administration de l'école.

n. Conseil de la vie étudiante modifié par décision du CA de juin 2015

Composition

Il représente l'ensemble des étudiants de l'Ecole. Il est renouvelé tous les ans.

Toutes les années d'études, soit 5 niveaux, sont représentées à travers tous les groupes de projets, soit 4 à 5 groupes par année.

Les étudiants sont élus à bulletin secret. Un vote est organisé dans chaque groupe par les étudiants avec un représentant de la direction.

Par ailleurs, les Président(e)s des différentes associations d'étudiants de l'ENSA font partie du CVE.

La présidence du CVE est une co-présidence, elle est assurée par un(e) étudiant(e) élu pour cette mission et par le/la directeur(trice) de l'ENSA.

Deux autres étudiant(e)s sont élus en tant que vice-Président(e)s afin d'assurer une continuité lors du renouvellement semestriel du CVE.

Le/la directeur(trice) des formations fait partie du CVE.

Rôle

Le CVE traite de toutes les questions qui relèvent de la vie étudiante dans l'établissement.

Cette instance vise à préparer les mesures permettant d'améliorer les conditions de vie et de travail et à faciliter l'orientation des étudiants, à apporter un point de vue étudiant sur l'enseignement, à favoriser les activités sociales et culturelles, à synthétiser les problèmes étudiants avec les conseils d'années, et à proposer des interlocuteurs directs avec l'administration et les commissions.

Fonctionnement

Elle est réunie par les deux co-Présidents, qui fixent ensemble l'ordre du jour. La fréquence prévue est d'une réunion tous les deux mois.

XV. Missions, objet et gouvernance du LRA

15.1 - Missions et objet du LRA - EA 7413 ²

Le LRA est une unité de recherche. Il est labellisé "équipe d'accueil" par le Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (EA n° 7413). Il dépend d'un établissement de tutelle : l'École nationale supérieure d'architecture de Toulouse (ENSA-Toulouse, établissement public sous tutelle du Ministère de la culture). L'ENSA-Toulouse appartient à la Communauté d'Universités et d'Établissements (ComUE) Université fédérale de Toulouse-Midi Pyrénées.

a. Missions

- Développer et regrouper les activités de recherche de l'ENSA-Toulouse dans le cadre du programme quinquennal évalué par le haut comité d'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur (Hcéres) et approuvé par l'établissement de tutelle.
- Contribuer à la qualité de la formation des étudiants et des professionnels en architecture par la mise à jour des connaissances délivrées dans le cursus de la formation initiale et professionnelle.
- Contribuer à la formation à la recherche des étudiants (Master et Doctorat).
- Contribuer au rayonnement et au développement de la recherche par l'accueil de chercheurs français et étrangers, par la participation à des programmes de recherche (internationaux, nationaux, régionaux...), par la diffusion des résultats des recherches auprès de la communauté scientifique professionnelle (publications, colloques...) et de la société civile.

b. Objet

Le LRA est le lieu de la construction et de la réalisation du projet scientifique commun de l'ENSA-Toulouse et de sa déclinaison dans des programmes de recherche. Il offre un cadre aux échanges scientifiques entre tous les membres de l'unité et il anime ces échanges.

Le LRA regroupe des personnels titulaires du Ministère de la culture ou d'autres tutelles ministérielles, de contractuels, ainsi que des enseignants-chercheurs d'établissements de la ComUE dont le rattachement au LRA a été accepté.

Le LRA est l'unique unité de recherche de l'ENSA-Toulouse. Il est en conséquence le lieu de gestion et de mutualisation des moyens humains, techniques et financiers pour les activités scientifiques de l'école .

-
- 2 Recueil des règles concerné : **Règlement intérieur de l'ENSA-Toulouse.**
Compétences et modalités de consultation : avis du **CdL & Commission recherche (CR)**, puis **CA**.

Le LRA ne constitue pas une entité juridique à part entière. Le LRA est ainsi soumis à l'ensemble des règles administratives, notamment comptables, de l'école.

15.2 - Organisation de la gouvernance du LRA - EA 7413³

Le LRA est constitué de membres permanents et associés. Les membres sont réunis en assemblée générale et élisent leurs représentants au conseil de laboratoire. Ces deux instances contribuent avec la direction, à la gouvernance et à la gestion du LRA.

a. Définition des membres

Sont **membres permanents** du LRA, électeurs et éligibles aux diverses élections organisées par le LRA et ses tutelles :

- les enseignants et chercheurs, titulaires, les enseignants associés, les contractuels assurant un nombre d'heures d'enseignement au moins égal à 96 H en équivalent travaux dirigés (ETD), ou exerçant les fonctions d'enseignants-chercheurs ou de chercheurs pour au moins un service à mi-temps.
- les personnels administratifs et techniques de l'ENSA-Toulouse ou d'autres tutelles et dont le service est rattaché à titre principal au LRA.
- les doctorantes.rants du LRA et inscrits (ou co-inscrits pour les thèses en co-tutelles) à l'École Doctorale TESC ou à l'École Doctorale MEGeP.
- les post-doctorantes.rants (1) conventionnés et/ou financés dans le cadre d'une recherche développée au LRA et (2) sous la (co)responsabilité d'un membre permanent et habilité à diriger des recherches du LRA.
- les professeur.e.s émérites rattachés au LRA.

Sont **membres associés** du LRA :

- les titulaires d'un doctorat préparé et soutenu au LRA.
- les enseignants (1) contractuels < 96 h.TD/an - dont le service annuel d'enseignement est inférieur à 96 heures équivalent travaux dirigés - (2) produisant et contribuant aux activités du LRA.
- les enseignants ou enseignants-chercheurs, titulaires ou contractuels, (1) inscrits en thèse ailleurs qu'à l'École Doctorale TESC ou l'École Doctorale MEGeP, (2) produisant et contribuant aux activités du LRA.

b. Demandes de rattachement

Les demandes de rattachement concernent tous les membres, permanents ou associés :

- se font à titre individuel.
- doivent être motivées par écrit. Les demandes comprennent :

3 Recueil des règles concerné : **Règlement intérieur de l'ENSA-Toulouse**.
Compétences et modalités de consultation : **Commission recherche (CR)**, puis **CA**.

- une explicitation de la motivation à rejoindre l'Unité de recherche,
 - un positionnement relatif aux champs d'expertises scientifiques en architecture,
 - un engagement à contribuer à au moins un des regroupements de l'Unité,
 - un curriculum vitæ incluant une liste des publications.
- sont soumises à l'approbation, par vote, du Conseil de laboratoire (CdL).

L'examen de chaque demande de rattachement par le CdL se réalise à l'aune de :

- la démarche de rattachement à titre individuel.
- l'implication dans des travaux liés à la recherche en architecture.
- la collaboration pré-existante avec au moins un membre de l'Unité.

Deux types de réponses peuvent être données à chaque demande par le CdL :

1. intégration directe comme membre. Cela est a priori possible pour les personnes qui ont déjà des collaborations avec des membres de l'Unité mais éventuellement pour d'autres cas de figure, à l'appréciation du CdL.
2. refus de la demande, n'excluant pas une nouvelle demande présentée plus tard.

Nul ne peut être membre permanent de plus d'une unité de recherche.

c. Demandes de renouvellement

En vue de l'auto-évaluation quinquennale du LRA par le Hcéres, tous les membres qui contribuent aux activités scientifiques de l'Unité s'engagent à :

- répondre aux critères exigés aux membres permanents ou associés lors de leur première demande de rattachement.
- justifier de leurs activités et productions scientifiques régulièrement et, dans tous les cas durant la période quinquennale fixée par chaque auto-évaluation.
- actualiser leur.s page.s web du site <<http://lra.toulouse.archi.fr>> en respectant les modèles de présentation communs rappelés en l'ANNEXE 1.

d. Assemblée générale (AG) : composition et rôle

Composition : l'AG est composée de l'ensemble des membres de l'Unité. Seuls les membres permanents ont droit de vote.

Rôle : l'AG est le lieu de partage de l'information sur la vie scientifique de l'Unité, sur la réalisation des budgets et sur les orientations de sa gouvernance. Elle est le lieu et le moment des discussions et de l'établissement des transversalités qui structurent le programme collectif. Elle vote, si nécessaire, sur les choix intermédiaires engageant la politique scientifique et sur les orientations du programme scientifique d'un quinquennal à un autre.

Fréquence et lieu : l'AG est réunie au moins une fois par an.

e. Conseil de laboratoire (CdL) : composition et rôle

Composition : elle se réfère au statut du conseil de laboratoire validé par le CNRS pour chaque quinquennal (décision du 28 octobre 1992). Le Conseil de laboratoire du LRA est composé de dix membres dont :

- un membre de droit : la.le directeur.trice de l'Unité, qui préside le conseil.
- sept membres élus par 3 collèges :
 - collège chercheurs et enseignants chercheurs : 4 personnes,
 - collège personnels administratifs et techniques: 1 personne,
 - collège doctorants : 2 personnes.
- deux (2) membres proposés par la Commission Recherche de l'ENSA-Toulouse, en veillant à l'équilibre de la représentation des collèges et des regroupements thématiques par affinités internes au LRA.

Les membres élus et nommés sont doublés d'un suppléant (sauf la.le directeur.trice de l'Unité).

La durée du mandat des membres du conseil de laboratoire est fixée à cinq (5) ans, calée sur l'habilitation quinquennale de l'Unité et l'élection de la direction en début de quinquennal. Cette durée peut être exceptionnellement fixée à moins de 5 ans, dans le cas où le Conseil de laboratoire est élu en déphasage avec le début du quinquennal.

La.le directeur.trice de l'école est responsable de l'organisation des élections.

Selon l'ordre du jour, le Conseil de laboratoire peut être restreint aux chercheurs et enseignants-chercheurs titulaires. C'est la.le directeur.trice de l'Unité qui décide de cette restriction. Le Conseil est largement ouvert et peut entendre, sur invitation du directeur de l'Unité, toute personne participant aux travaux de l'Unité, ou appelée à titre d'expert sur un point de l'ordre du jour.

Le Conseil est présidé par la.le directeur.trice de l'Unité, qui en fixe l'ordre du jour.

Fréquence et lieu : il se réunit au moins trois fois par an, sur convocation de son président ou à la demande d'au moins un tiers de ses membres .

Rôle : le Conseil de laboratoire (CdL), parfois appelé Conseil d'Unité, est une instance consultative qui régule la vie de l'Unité de recherche et où sont représentés les personnels du laboratoire.

C'est un cadre privilégié d'échanges entre les représentants de toutes les catégories de personnels de l'Unité.

Fonctions consultatives :

- l'état, le programme, la coordination des recherches : le CdL est globalement un lieu de réflexion sur la politique scientifique globale de l'Unité et sur les modalités de sa mise en œuvre.
- les demandes de rattachement à l'Unité.
- la mise en pratique de l'élaboration et de la gestion des contrats de recherche concernant l'Unité.
- la mise en pratique de l'élaboration et de la gestion des actions de transfert et de diffusion des connaissances scientifiques de l'Unité.

- les moyens budgétaires à aller chercher par l'Unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués.
- la gestion des ressources humaines et les besoins, voire demandes de postes (personnels administratifs et techniques, chercheurs, enseignants-chercheurs, chercheurs invités, doctorants, post-doctorants, stagiaires de longue durée, etc.).
- la politique de formation par la recherche et de contribution à l'offre pédagogique de l'ENSA-Toulouse ainsi qu'aux formations des Écoles Doctorales TESC et MEGeP.
- les conséquences à tirer des évaluations formulées par le Hcéres.
- le programme de formation en cours et à venir (formation des doctorants mais aussi des demandes des membres permanents de l'Unité).
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité et susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel et la sécurité.

Les compétences du CdL, propre au LRA, se distinguent de celles de de la Commission Recherche (CR), propre à l'école. Le Décret n° 2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture précise que "Article 19. 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."

Les directions de l'ENSA-Toulouse et du laboratoire peuvent, en outre, consulter le Conseil de laboratoire sur toute autre question concernant l'Unité, et demander un vote indicatif du CdL sur toute question abordée.

L'ordre du jour est communiqué huit jours avant la réunion à l'ensemble des membres de l'Unité.

La.le directeur.trice de l'Unité établit, signe et assure la diffusion d'un compte rendu de chacune des séances.

f. La direction : missions et désignation

La.le directeur.trice du laboratoire :

- représente le laboratoire,
- est en charge des modalités de répartition du budget annuel de l'Unité, en accord avec le Conseil de Laboratoire,

- signe les engagements de dépenses de l'Unité dans le cadre des délégations de signature,
- met en œuvre la politique de recherche du laboratoire, et peut être assisté par le Conseil de Laboratoire,
- examine et rend un avis sur toutes les conventions liées au laboratoire, avant présentation pour signature au directeur de l'ENSA-Toulouse, seul signataire des conventions engageant l'Ecole,
- développe la politique des contrats de recherche, de valorisation des résultats, de la diffusion de l'information scientifique et technique, de la formation doctorale, de la formation des membres du laboratoire.

Les élections :

- la.le directeur.trice de l'Unité est élu.e par les membres permanents.
- l'élection et ses modalités pratiques et calendaires sont décidées par la Direction de l'ENSA-Toulouse et organisées par le Service des ressources humaines de l'ENSA-Toulouse.
- il est recommandé à chaque candidat qu'il soit (1) membre permanent depuis au moins un quinquennal, (2) titulaire d'un corps d'enseignants-chercheurs ou de chercheurs et (3) titulaire d'une habilitation à diriger des recherches (HDR).
- le scrutin est uninominal majoritaire à un tour. C'est un mode de scrutin simple, avec un seul tour de scrutin organisé, le candidat arrivé en tête étant élu.
- la.le directeur.trice de l'Unité est élu pour cinq (5) ans, renouvelable une fois.
- l'élection est organisée en début de quinquennal (dans la poursuite de l'avis du Hcéres et de l'habilitation du LRA) et, si le mandat du directeur n'est pas calé sur le démarrage d'un quinquennal, son mandat prend fin au début du quinquennal suivant, dès l'obtention de la nouvelle habilitation.
- La.le directeur.trice du laboratoire s'engage nécessairement à porter, en fin de mandat, le bilan quinquennal de l'action du LRA (dossier d'évaluation constitué pour l'Hcéres) avant de passer le relais ou de se porter candidat en vue d'un second mandat.
- il est recommandé que la.le directeur.trice de l'Unité de recherche soit élu/e en début de quinquennal, dans le prolongement de l'avis émis par le Hcéres puis de l'habilitation de l'Unité de recherche par ses tutelles.

g. Congés annuels, RTT et absences

Le nombre de jours de congés annuels et le nombre de jours accordés au titre de l'aménagement du temps de travail sont fixés dans le respect des dispositions statutaires et réglementaires telles que définies avec l'employeur (l'ENSA-Toulouse) de l'agent.

La gestion des comptes-épargnes temps (CET), l'alimentation des CET, les congés, la durée des absences de service pour congés, les absences pour raison médicale relèvent de la réglementation des ressources humaines du Ministère de la culture (ou autres tutelles), à laquelle ils doivent se référer.

XVI. Domiciliation des associations

La domiciliation des associations dans les locaux de l'ENSA est soumise à l'approbation du conseil d'administration, après qu'elles aient rempli toutes leurs obligations de déclaration et de constitution. Cette domiciliation ne vaut ni attribution de locaux, ni versement de subvention, mais simple attribution d'une case courrier.

Les associations qui se voient attribuer des locaux, sont tenues de prendre une assurance responsabilité pour l'occupation des locaux et les dommages qu'elles seraient amenées à causer sur l'ensemble de l'enceinte de l'école. Une copie de la police d'assurance certifiée conforme est transmise chaque début d'année universitaire au directeur.

Les associations adressent chaque année un courrier au directeur de l'ENSA pour confirmer leur existence et leurs activités. Ce courrier mentionne les coordonnées postales et téléphoniques des membres du bureau, du Président de l'association et précise les dates de réunion de leurs assemblées générales.

Le président, le trésorier et le secrétaire des associations étudiantes sont des étudiants en cours d'études à l'ENSA, en échange à l'étranger ou en transfert dans une autre ENSA.

A défaut de ces précisions, le Directeur pourra proposer au conseil d'administration de résilier des domiciliations d'association apparemment inactives.

XVII. Litiges

Tout litige survenant dans l'application des dispositions du présent règlement intérieur est porté en premier lieu devant le directeur de l'établissement, puis soumis au ministère de la culture et de la communication, direction générale des patrimoines.

En cas de non conciliation, les litiges sont portés devant le Tribunal administratif de Toulouse par la partie la plus diligente

Le Directeur,

Pierre Fernandez

Avis du CTPL, le 21 juin 2011;

Avis du CHS, le 11 juillet 2011 ;

Voté après délibération par le CA, le 24 juin 2011.

Modifié – CA – 23 mars 2012 (CVE)

Modifié – CA – 11 février 2013 (Commission de recrutement des enseignements – commission de la formation continue)

Modifié – CA – 28 novembre 2014 (préambule)

Modifié – CA – 27 mars 2015 (fonctionnement des commissions)

Modifié – CA – 29 juin 2015 (composition du CVE)

Modifié – CA – 29 octobre 2015 (modalités d'élection CVE)

Mise à jour le 11 juillet 2013

Mise à jour le 20 novembre 2015

Modifié--_CA 1er juillet 2016 (modification commission culture et communication)

Modifié--_CA 10 mars 2017 (mise à jour composition des commissions)

ANNEXE 1

GUIDE DE SECURITE INCENDIE ET D'ASSISTANCE AUX PERSONNES

A l'attention des personnels enseignants, des personnels administratifs, des étudiants de l'école

ANNEE 2016-2017

Les trois principaux types de problèmes pouvant survenir sont :

INCENDIE

MALAISES OU BLESSURES

VOLS ET AGRESSIONS

a. Incendie

La réglementation relative à la sécurité incendie fait obligation de réaliser 2 exercices d'évacuation par an, le premier dans le mois qui suit la rentrée. Il est demandé à chacun de suivre les consignes décrites ci-dessous :

L'organisation d'un tel exercice suppose au départ la désignation de responsables d'évacuation.

Les responsables d'évacuation, 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 à un des points de rassemblement situé à l'extérieur des bâtiments. Vous devez suivre leurs consignes orales.

Au retentissement de la sirène d'alarme :

- Cesser immédiatement et impérativement toute activité, fermer les fenêtres, quitter le local sans précipitation et fermer les portes.
- Sortir par les issues de secours les plus proches ou se regrouper dans les couloirs. Les enseignants doivent veiller personnellement à ce que tous leurs étudiants quittent les lieux avant d'évacuer eux-mêmes la salle qu'ils occupent.
- Suivre les instructions des personnes chargées de l'évacuation présentes dans la zone.
- Respecter le sens d'évacuation et ne jamais revenir en arrière.
- Se regrouper à l'extérieur du bâtiment aux points de rassemblement indiqués par les personnes chargées de l'évacuation.
- Ne revenir dans le bâtiment qu'après y avoir été autorisé par le personnel chargé d'évacuation, le temps nécessaire pour s'assurer de l'évacuation complète de l'établissement.

En cas de début d'incendie :

Un début d'incendie peut être maîtrisé en utilisant les extincteurs mis à disposition dans l'établissement :

- pour les feux d'origine électrique, débrancher si possible l'appareil ou couper le courant, et utiliser les extincteurs à CO₂.
- pour les autres types de feu, utiliser les extincteurs à eau pulvérisée avec additif.

En cas de doute sur le type d'extincteur, il n'y a pas de risque à utiliser l'extincteur le plus proche, quelque soit l'usage pour lequel il est prévu de préférence, l'urgence étant la rapidité d'intervention

- Si le feu n'est pas maîtrisé, déclencher l'alarme en appuyant sur un déclencheur manuel, boîtier rouge, qui sont situés près des issues et évacuer l'établissement
- tout incident doit être signalé à l'administration

b. Malaises ou blessures

En cas de malaises ou blessures, prévenir :

- l'accueil : 51.50 ou le standard : 05.62.11.50.50

ou une des personnes qualifiées pour porter les premiers secours, ci-dessous mentionnées :

responsable service maintenance et logistique = poste 50 94

Fathia RIAH = poste 49 21

Serge FARAUT = poste 50 64

Sophie VIALLE = poste 50 55

Stéphanie MILLOT = poste 50 91

Martine PONNON = poste 49 15

Emmanuelle TOULOUZE = poste 50 71

Si impossibilité, appeler directement les secours :

- SAMU = 15

- POMPIERS = 18

- Ou le 112

Ensuite, prévenir l'administration (de préférence par le biais de l'accueil) afin d'attendre et guider les secours dès leur arrivée ou si impossibilité missionner un étudiant pour cette tâche.

IMPORTANT NE PAS ADMINISTRER DES MEDICAMENTS, NI DONNER A BOIRE A UNE PERSONNE AYANT UN MALAISE.

PROTOCOLE D'ALERTE DES SECOURS EN CAS D'URGENCE

1 - OBSERVER

a) protéger la victime, évacuer les personnes dont la présence n'est pas utile,

b) si la victime respire, mais est inconsciente : la mettre en Position Latérale de Sécurité (PLS)

c) si la victime ne respire pas et est inconsciente, agir très rapidement. Faire alerter immédiatement les secours. Récupérer le défibrillateur automatique situé dans le local infirmerie de l'administration et le mettre en œuvre en suivant les instructions qui sont données par l'appareil dès que l'on sort les électrodes.

2 - ALERTER

a) composer le 15 ou le 112

- indiquer l'adresse détaillée (ville, rue...)

- préciser le type d'événement (chute...)

- décrire l'état observé au médecin du SAMU

b) ne pas raccrocher le premier

c) laisser la ligne téléphonique disponible

3 - APPLIQUER LES CONSEILS DONNES

- a) couvrir et rassurer
- b) ne pas donner à boire
- c) rappeler le 15 en cas d'évolution

c. Vols et agressions

En cas de vols ou d'agressions dans l'enceinte de l'établissement ou sur le trajet entre l'école et le métro ou les lignes de bus, en informer l'administration et porter systématiquement plainte au commissariat de Bellefontaine.

En tout état de cause, si vous êtes victimes ou témoins vous devez alerter soit :

La police nationale en composant le : 17

Le commissariat de Bellefontaine en composant le : 05.34.62.70.10

La police municipale / secteur 6 en composant le : 06.28.61.57.67

En outre si un problème intervient dans l'enceinte de l'université du Mirail, alerter son PC sécurité qui se trouve au rez-de-chaussée de la fabrique culturelle, face à l'arche.

Tel : 05.61.50.47.81

ANNEXE 2

SECURITE INFORMATIQUE

Charte RENATER

L'utilisation du réseau avec des services extérieurs à l'école est lié au respect de la Charte Renater (Réseau National de télécommunications pour la Technologie l'Enseignement et la Recherche), reliant les universités françaises. Cette charte définit les règles d'usage qui s'imposent à tout utilisateur du réseau universitaire.

Le non-respect de la charte d'utilisation des ressources informatiques peut être sanctionné.

Chaque usagé du réseau de l'ENSA de Toulouse a signé une charte d'utilisation, qu'il est tenu de respecter dans son utilisation de l'outil informatique mis à sa disposition par l'école (en particulier est interdit la consultation de tout ce qui concerne les jeux en ligne et site à caractère pornographique.....).

A retenir : Utilisation à des fins strictement professionnelles :

« ... Le réseau RENATER est destiné à véhiculer le trafic engendré par des activités d'enseignement, recherche, développements techniques, transfert de technologies, diffusion d'informations scientifiques, techniques et culturelles, expérimentations de nouveaux services présentant un caractère d'innovation technique... »

Tous les usagers de l'ENSA de Toulouse doivent donc impérativement respecter les règles d'usage du réseau RENATER et en particulier veiller à l'utiliser à des fins strictement professionnelles

en savoir + : télécharger la charte RENATER : http://www.renater.fr/IMG/pdf/charte_fr.pdf

Extrait charte RENATER :

....

1.1. Crimes et délits contre les personnes

· Atteintes à la personnalité:

(Respect de la vie privée art. 9 du code civil)

- Atteintes à la vie privée (art. 226-1 al. 2 ; 226-2 al. 2, art.432-9 modifié par la loi no 2004-669 du 9 juillet 2004)
- Atteintes à la représentation de la personne (art. 226-8)
- Dénonciation calomnieuse (art. 226-10)
- Atteinte au secret professionnel (art. 226-13)
- Atteintes aux droits de la personne résultant des fichiers ou des traitements informatiques (art. 226-16 à 226-24, issus de la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes

physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et modifiant la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

• Atteintes aux mineurs: (art. 227-23 ; 227-24 et 227-28). Loi 2004-575 du 21 juin 2004 (LCEN)

1.2. Crimes et délits contre les biens

• Escroquerie (art. 313-1 et suite)

• Atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données (art. 323-1 à 323-7 modifiés par la loi no 2004-575 du 21 juin 2004).

2. Infractions de presse (loi 29 juillet 1881, modifiée)

• Provocation aux crimes et délits (art.23 et 24)

• Apologie des crimes contre l'humanité (art. 24)

• Apologie et provocation au terrorisme (art. 24)

• Provocation à la haine raciale (art. 24)

• « Négationnisme »: contestation des crimes contre l'humanité (art. 24 bis)

• Diffamation (art. 30.31 et 32)

• Injure (art. 33)

3. Infraction au Code de la propriété intellectuelle

• Contrefaçon d'une oeuvre de l'esprit (y compris d'un logiciel) (art. 335-2 modifié par la loi no 2004-204 du 9 mars 2004, art. 34 - et art. 335-3)

• Contrefaçon d'un dessin ou d'un modèle (art. L521-4 modifiée par la loi no 2004-204 du 9 mars 2004, art. 34)

• Contrefaçon de marque (art. L716-9 - modifié par la loi no 2004-204 du 9 mars 2004, art. 34 -et suivants)

4. Participation à la tenue d'une maison de jeux de hasard (« cyber-casino »)

....

ANNEXE 3

CHARTRE D'UTILISATION DES DOCUMENTS AUDIOVISUELS ET NUMERIQUE

Les documents audiovisuels ont été acquis par la bibliothèque de l'Ecole Nationale Supérieure d'architecture de Toulouse dans le respect du droit d'auteur, au terme de contrats qui en autorisent la consultation sur place et/ou le prêt à domicile.

En conséquence, ils sont mis à disposition des personnes inscrites à la bibliothèque selon les modalités suivantes :

Consultation sur place :

Consultation gratuite, individuelle ou collective, dans l'enceinte de l'ENSA. Dans ce dernier cas le public devra être constitué par des personnes fréquentant habituellement l'école, aucune publicité ne pourra être faite à l'extérieur de l'établissement.

Prêt :

Prêt gratuit, strictement limité à l'usage privé, dans le cercle de famille de l'emprunteur.

Aucune reproduction, même partielle, n'est autorisée, même à des fins pédagogiques, sauf autorisation écrite du/des détenteur(s) des droits : l'auteur ou ses ayants droits ou le producteur.

N.B. : les articles L-335-1 à L-335-10 du Code de la Propriété intellectuelle prévoient des poursuites au pénal assorties de lourdes sanctions en cas de non respect de ces règles.

Rappel : l'emprunteur est responsable des documents empruntés jusqu'à leur restitution :

Tout emprunteur responsable de la perte ou de la détérioration d'un DVD sera tenu de prendre à sa charge le rachat du document, au tarif des distributeurs pour médiathèques publiques

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

Nom du lecteur : Erasmus

Prénom : N° réf étudiant :

Enseignant(e)

Administratif

Date et signature précédée de la mention « lu et approuvé »

ANNEXE 4

CHARTRE INFORMATIQUE DE L'ENSA DE TOULOUSE