

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

## **SOMMAIRE**

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

Vu le code général de la fonction publique entré en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 2022.

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

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

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

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

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

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

## ***Titre I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES***

### **Article 1 : Localisation**

L'École est présente sur deux sites :

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

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

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

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

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

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

## ***Titre II : DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS***

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

### **Article 3 : Liberté d'opinion**

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

### **Article 4 : Droit syndical**

Le droit syndical est garanti à chaque agent public.

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

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

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

### **Article 5 : Droit à la protection**

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

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

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

## **Article 7 : Droit à la formation**

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

## **Article 8 : Obligation d'obéissance hiérarchique**

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

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

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

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

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

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

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

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

## **Article 10 : Obligation de déclaration de cumul d'activités**

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

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

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

Peuvent être exercés librement :

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

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

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

### ***Titre III : PROTECTION DES PERSONNES***

#### **Article 11 : Interdiction de fumer**

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

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

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

#### **Article 12 : Consommation d'alcool**

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

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

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

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

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

#### **Article 13 : Produits illicites et objets dangereux**

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

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

#### **Article 14 : Respect des personnes**

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

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

#### **Article 15 : Circulation des personnes dans les bâtiments**

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

### **Titre IV : PROTECTION DES LOCAUX ET DES MATERIELS**

#### **Article 16 : Accès aux différents locaux**

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

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

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

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

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

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

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

### **Article 17 : stationnement – accès véhicule**

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

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

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

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

### **Article 18 : Utilisation des locaux**

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

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

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

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

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

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

### **Article 19 : Manifestations exceptionnelles**

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

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

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

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

### **Article 20 : Maintien de l'ordre dans les locaux**

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

### **Article 21 : Entretien et conformité des installations**

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

Les locaux sont entretenus quotidiennement par une société de ménage.

### **Article 22 : Dispositifs de secours**

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

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

### **Article 23 : Exercices d'évacuation**

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

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

### **Article 24 : Intervention des entreprises extérieures**

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

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

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

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

### **Article 25 : Plan de sécurité gouvernemental**

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

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

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

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

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

### **Article 26 : Informatique**

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

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

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

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

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

### **Article 27 : Animaux**

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

## **Titre V : SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

### **Article 28 : Accident du travail**

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

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

### **Article 29 : Médecine de prévention**

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

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

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

### **Article 30 : Service social**

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

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

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

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

### **Article 31 : Handicap**

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

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

### **Article 32 : Évaluation des risques professionnels**

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

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

### **Article 33 : Assistant de prévention**

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

### **Article 34 : Dangers au poste de travail**

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

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

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

### **Article 35 : Signalisation des risques**

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

### **Article 36 : Formation à la prévention des risques**

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

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

### **Article 37 : Registre santé-sécurité au travail**

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

### **Article 38 : Droit de retrait**

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

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

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

## ***Titre VI : DISPOSITIONS ENVIRONNEMENTALES ET SOCIALES***

### **Article 39 : Développement durable et protection de l'environnement**

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

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

### **Article 40 : Responsabilité sociale et sociétale**

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

### **Article 41 : Déchets d'équipements électriques et électroniques**

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

### **Article 42 : Déchets dangereux**

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

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

### **Article 43 : Économies d'énergie en protection environnementale**

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

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

## ***Titre VII : DISCIPLINE***

### **Article 44 : Sanctions applicables aux agents titulaires**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Article 45 : Sanctions applicables aux agents non titulaires**

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

Les sanctions sont les suivantes :

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

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

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

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

#### **Article 46 : Sanctions applicables aux étudiants**

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

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

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

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

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

## ***Titre VIII : MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR***

### **Article 47 : Date d'entrée en vigueur**

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

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

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

### **Article 48 : Modifications du règlement intérieur**

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

Fait à Paris, le 23 avril 2022