

# REGLEMENT INTERIEUR De l'ENSAPLV

## ANNEXES

- Annexe 1 : Bibliothèque - Règles de fonctionnement
- Annexe 2 : Documentation – Organisation et Charte du bon usage des ressources informatiques des documents audiovisuels, cartographiques et des travaux d'étudiants disponibles à l'ENSAPLV
- Annexe 3 : Vidéothèque - Charte d'utilisation des documents audiovisuels
- Annexe 4 : Informatique - Charte du bon usage des ressources informatiques
- Annexe 5 : Droit d'auteur : quelques rappels utiles

# Règlement Intérieur

## Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Paris la Villette

Ce texte a été soumis à l'examen du Comité d'hygiène et sécurité (CHS) du 29 mai 2008 et du Comité technique paritaire local (CTPL) du 30 mai 2008 et à l'approbation du Conseil d'administration du 11 juillet 2008.

### Préambule

L'Ecole nationale supérieure d'architecture de Paris la Villette (l'ENSAPLV) est un établissement public d'enseignement supérieur sous la tutelle du ministère de la culture et de la communication, direction de l'architecture et du patrimoine (décrets n°81-329 du 6 avril 1981 et n°2005-1113 du 30 août 2005).

L'école est régie par les dispositions du décret n°78-266, modifié par le décret n°2005-1133 du 30 août 2005, fixant le régime administratif et financier des 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 et techniques, 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 et les règles du vivre ensemble au sein de l'ENSAPLV. Il complète également le règlement des études, le programme pédagogique et le livret de l'étudiant, documents remis au début de chaque année universitaire.

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à tous : aux étudiants, à l'ensemble des personnels administratifs, techniques et enseignants, et d'une manière générale à toute personne physique ou morale présente à quelque titre que ce soit au sein de l'école (personnels d'organismes hébergés ou extérieurs, 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 (voir paragraphe V du présent règlement).

### I) Dispositions générales

#### I. 1. Localisation

L'Ecole est répartie sur 3 sites :

##### **Bâtiment principal : Flandre**

Administration, services généraux et techniques, salles de cours, amphithéâtres, salle d'exposition, bibliothèque, documentation, vidéothèque, studio audiovisuel, laboratoire photo, atelier maquette, Editions 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.

#### **Annexe Cambrai :**

Libre service informatique.

L'accès à ce bâtiment s'effectue par le 11, rue de Cambrai 75019 Paris.

#### **Annexe Jaurès :**

Laboratoires et équipes de recherche.

L'accès à ce bâtiment s'effectue par le 118/130, Avenue Jean Jaurès 75019 Paris.

### **I.2. Accès à l'école – périodes et horaires d'ouverture**

Le calendrier universitaire de l'école est fixé chaque année et figure dans ses programmes pédagogiques.

En principe, 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 pendant les vacances de Noël, 15 jours pendant les vacances de printemps. L'école est également fermée durant le mois d'août.

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

### **I.3. Ouvertures exceptionnelles de l'école**

A 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.

### **I.4. Contrôle d'accès**

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

Ce contrôle est exercé par une société de service extérieure 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 visiteurs extérieurs à l'établissement dès lors qu'ils sont intéressés à participer aux événements particuliers (colloques, conférences, jurys d'examen, consultation de documents, expositions, événements festifs, visites...) organisés dans l'enceinte de l'école.

Les horaires d'ouverture des services pédagogiques : bibliothèque, documentation, vidéothèque, libre service informatique, studio audiovisuel, laboratoire photo, atelier maquette, sont affichés à l'entrée de chaque service.

L'accès à ces services pédagogiques, ainsi qu'aux salles de cours d'informatique, est subordonné à l'acceptation préalable par l'ensemble des usagers de leurs règles de fonctionnement respectives (jointes en annexe du présent règlement).

### **I.5. Utilisation des locaux**

Nul ne peut utiliser ou occuper les locaux de l'Ecole nationale supérieure d'architecture de Paris La Villette pour des activités ne relevant pas directement des missions des écoles nationales supérieures d'architecture, sans une autorisation préalable et écrite du Directeur de l'école.

## **II) Respect des personnes, des locaux et des matériels**

### **II.1 . Respect des personnes - comportement général**

L'ENSAPLV est un espace de dialogue, d'écoute et de tolérance mutuelle, fondé sur le respect du principe de laïcité de l'enseignement supérieur.

Le comportement des personnes à l'intérieur de l'établissement doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur. Notamment, il ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'école ;
- à perturber le bon déroulement des activités pédagogiques, administratives, culturelles ou de toute manifestation au sein de l'école (notamment par des volumes sonores trop importants);
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes.

Chacun a droit au respect de sa personne.

Il ne sera admis aucun comportement irrespectueux, agressif ou humiliant, aucune agression verbale ou physique à l'égard de quiconque au sein de l'établissement : personnel enseignant, personnel administratif et technique, étudiants.

Tout contrevenant à ces dispositions s'expose à des sanctions disciplinaires.

### **II.2. Respect des locaux et des matériels**

Chacun est tenu au respect des règles de vie collective à l'intérieur de l'établissement et notamment au respect de la propreté de tous les lieux : cours extérieures, atrium, salles de cours, escaliers, passerelles, amphithéâtres, salle 100, cafétéria et services pédagogiques : bibliothèque, documentation, vidéothèque, libre service informatique, studio audiovisuel, laboratoire photo, atelier maquette.

Il est en outre interdit de consommer de la nourriture ou des boissons dans les services pédagogiques ci-dessus énoncés.

La propreté et l'entretien des lieux dépendent des efforts de chacun, qu'il soit enseignant, membre du personnel administratif et technique ou étudiant.

Ainsi, après chaque cours, réunion, rendu de projet ou soutenance, les espaces utilisés doivent être rangés et remis en état selon leur configuration initiale ; les gobelets, papiers et autres débris doivent être déposés dans les poubelles, ceci dans le souci du respect des prochains utilisateurs des lieux.

Il est impératif de respecter les mobiliers des salles de cours, notamment les tables et les chaises et d'éviter toute dégradation des lieux et des matériels : tags sur les murs, les tables et les chaises. Notamment, il est obligatoire d'utiliser un tapis de découpe (format A3 au minimum) pour éviter d'endommager les plateaux des tables avec les cutters et de protéger sols, murs et plateaux des tables lors des collages et peintures, notamment lorsqu'il s'agit de colles et peintures en bombes.

Les matériels mis à disposition, notamment les photocopieurs, tireuses de plans, ordinateurs, imprimantes et le distributeur de cartes de photocopies, doivent être utilisés avec le plus grand soin et ne doivent pas être malmenés. Ils sont destinés à un usage collectif et sont placés sous la sauvegarde commune.

En cas de doute, de panne ou de dysfonctionnement constaté, il est impératif de s'adresser aux responsables des services compétents.

En cas de détérioration ou de perte, les matériels pédagogiques de l'école : photo, vidéo, ordinateurs portables, supports numériques, ouvrages, revues, etc., devront être remplacés.

### **II.3. Téléphone portable**

L'usage du téléphone portable est interdit à l'intérieur des salles de cours, des amphithéâtres, de la bibliothèque, la documentation, la vidéothèque, du libre service informatique et des ateliers pédagogiques (service audiovisuel, laboratoire photo, atelier maquette).

### **II.4. Manifestations festives**

Des manifestations festives peuvent être organisées au sein de l'établissement sous réserve d'une autorisation expresse et écrite de la direction. Les personnes responsables de l'organisation de ces manifestations s'engagent à respecter et faire respecter les consignes de sécurité énoncées dans le présent règlement et à restituer les locaux dans l'état de propreté dans lequel ils sont mis à leur disposition ; elles seront tenues pour responsables des éventuelles dégradations intervenues.

La fête de fin d'année « l'Architeuf » nécessitera en outre obligatoirement l'autorisation préalable en bonne et due forme des services compétents de la préfecture de police de Paris.

### **II.5. Vols et dommages divers**

L'école ne peut être tenue pour responsable des vols dont les étudiants, enseignants et personnels administratifs et techniques et visiteurs pourraient être victimes.

Toute personne commettant un délit de vol ou de dégradation d'objet ou de matériel appartenant à l'école sera convoquée par la commission de discipline et s'expose à une sanction disciplinaire, non exclusive de poursuites sur le plan pénal.

### **II.6. Assurance - couverture des risques**

- Tout étudiant s'inscrivant à l'école doit obligatoirement souscrire une assurance individuelle en responsabilité civile qui couvre les accidents pouvant survenir dans l'école ou à l'occasion d'activités pédagogiques à l'extérieur de l'école.
- Concernant les voyages pédagogiques à l'étranger, tout étudiant est tenu de souscrire une assurance spécifique permettant de couvrir, en cas de sinistre ou d'accident, le rapatriement sanitaire.
- Pour les voyages pédagogiques prévus à l'intérieur de l'Union européenne, et notamment le voyage de toute la promotion de la première année, tout étudiant doit obligatoirement se procurer auprès de son centre de sécurité sociale ou de sa mutuelle la carte européenne d'assurance maladie permettant la prise en charge d'éventuels frais médicaux dans les Etats membres de l'UE en cas de maladie, dommages corporels ou hospitalisation.
- Tout architecte diplômé d'Etat, inscrit à la formation HMONP, doit obligatoirement souscrire une assurance en responsabilité civile qui couvre notamment ses déplacements dans le cadre de sa mise en situation professionnelle.

L'ENSAPLV, pour sa part, a souscrit une assurance qui couvre les risques susceptibles de survenir à ses étudiants dans l'enceinte de l'école et à l'extérieur pour tous déplacements, sorties scolaires, voyages et workshops en France et à l'étranger, effectués dans le cadre d'activités pédagogiques.

### III) Respect des règles d'hygiène et de sécurité

#### III. 1. Hygiène

##### Traitement des déchets

Tous les déchets et les détritres doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments.

##### Animaux

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux, même tenus en laisse, sont formellement interdits dans l'établissement (à l'exception des chiens guides pour les personnes non-voyantes).

##### Tabagisme

Chaque membre de la communauté de l'école a le droit d'étudier et de travailler dans un environnement non pollué par la fumée :

**Il est donc strictement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts de l'établissement à l'exception des espaces extérieurs autorisés : cours extérieures, coursives, rue interne, dans la limite du respect des non-fumeurs et sous réserve que cela n'induisse pas un tabagisme passif.**

**Il est rappelé que l'atrium et la salle 100 (espace collectif de travail dédié aux étudiants) sont des espaces strictement non fumeurs.**

Tout contrevenant à ces dispositions s'expose à des sanctions disciplinaires et pénales.

(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, codifiées aux articles R 3511-1 et suivants du code la santé publique ; circulaire du ministère de la fonction publique du 27 novembre 2006 relative aux conditions d'application dans les services de l'Etat et des établissements publics qui en relèvent, de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, prévue par le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006).

##### Boissons alcoolisées

L'introduction et la consommation d'alcool sont strictement interdites au sein de l'établissement.

Cependant, à la cafétéria, la consommation d'alcools légers est autorisée à condition d'accompagner 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.

Toutefois, à titre exceptionnel et notamment à l'occasion de certaines manifestations festives dûment autorisées (fêtes, inauguration d'expositions, conférences etc), cette interdiction pourra être levée pour des alcools légers après accord de la direction.

##### Substances illicites

L'introduction et la consommation de substances illicites sous quelque forme que ce soit sont strictement interdites au sein de l'établissement.

Tout contrevenant à ces dispositions s'expose à des sanctions disciplinaires et pénales.

##### Objets dangereux

L'introduction de matériels ou d'objets susceptibles de présenter un danger est strictement interdite au sein de l'établissement.

## III.2. Sécurité

### Stationnement

Le stationnement de voitures, motos et scooters à l'intérieur de l'école n'est pas autorisé. En effet, pour des raisons de sécurité, un passage dans les deux sens doit être laissé en permanence pour l'accès des pompiers. Seuls le véhicule du responsable de la maintenance du bâtiment et les véhicules de livraisons peuvent être autorisés à entrer et à stationner temporairement.

Des autorisations exceptionnelles et ponctuelles (diplômes, matériels lourds etc...) pourront cependant être données sous réserve qu'elles soient demandées à l'avance à la direction. En outre, le stationnement des vélos est interdit dans l'Atrium.

### Risque incendie

L'école nationale supérieure d'architecture de Paris La Villette est un établissement d'enseignement supérieur classé ERP 1<sup>ère</sup> catégorie et est à ce titre soumis à des règles de sécurité particulières.

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

Les usagers sont tenus de connaître les consignes relatives à la mise en œuvre des dispositifs d'alerte et de lutte contre l'incendie telles qu'elles sont rappelées en annexe et doivent être particulièrement vigilants aux risques incendie, lesquels peuvent être provoqués notamment par :

- le danger électrique et en particulier par la surcharge de prises électriques dans certaines salles ;
- l'utilisation de machines, notamment dans le local de la reprographie, les salles informatiques et dans certains services pédagogiques : studio vidéo, atelier maquette, etc... ;
- le stockage de matériaux, d'objets ou de maquettes dans les gaines techniques électriques ;
- l'imprudence des fumeurs ; à cet égard, il est rappelé que l'intérieur des bâtiments est dans sa totalité une zone impérativement non-fumeur. Les fumeurs sont autorisés à fumer à l'extérieur des bâtiments dans les cours à ciel ouvert et doivent éteindre leurs cigarettes dans les cendriers prévus à cet effet et non par terre ou dans des poubelles contenant des papiers ou autres matières inflammables.

Il est également strictement interdit d'utiliser un réchaud ou d'introduire dans les bâtiments tout appareil comportant des dispositifs inflammables.

En cas d'incendie, il est impératif de prévenir les agents d'accueil et de surveillance et/ou toute autre personne de l'administration ou tout enseignant et de déclencher l'alarme incendie en utilisant les « bris de glace incendie » disposés dans toute l'école. Il est également impératif de ne pas utiliser les ascenseurs.

Les matériels ou objets entreposés ou laissés dans des endroits de passage ou de circulation peuvent constituer des obstacles et empêcher l'évacuation provoquant éventuellement des mouvements de panique.

Pour prévenir les risques incendie, il est donc également impératif de libérer toutes les circulations ainsi que tous les accès aux issues de secours de tout objet ou obstacle.

Des exercices de sécurité consistant à évacuer le plus rapidement possible les locaux en cas de sinistre sont organisés deux fois par an. L'ensemble des personnes présentes dans l'école doit s'y conformer. Les consignes données par le personnel de l'école doivent être suivies ; chaque enseignant est guide de son groupe d'étudiants.

Un registre destiné à recueillir les observations en matière d'hygiène, sécurité, maintenance des bâtiments est mis à la disposition de chacun à l'accueil de l'école.

## **IV) Scolarité**

### **IV.1. 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.

### **IV.2. Déroulement des examens**

Les examens se déroulent sous le contrôle, la responsabilité et la surveillance des enseignants de l'école.

Tout étudiant utilisant des documents non autorisés pendant l'épreuve, ou utilisant frauduleusement les travaux d'un autre étudiant, ou transmettant volontairement à un autre candidat des informations pendant le déroulement d'une épreuve, ne pourra valider l'enseignement concerné pour l'année scolaire en cours. D'autres sanctions disciplinaires pourront également être prises.

### **IV.3. 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 (cf l'annexe 5 du présent document relative au droit d'auteur).

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

### **IV.4. Falsification des documents administratifs**

Toute personne qui se sera rendue coupable de délit de falsification de documents administratifs ou de détournement de documents officiels sera convoquée par la commission de discipline dont elle relève et passible de sanctions pénales.

## **V) Discipline**

### **Commission de discipline**

#### **Commission de discipline étudiante**

Conformément aux dispositions de l'article 15 du décret du 8 mars 1978 susvisé, modifié par le décret du 30 août 2005, « le directeur 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 ».

#### **Sanctions disciplinaires**

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

Commissions paritaires en formation disciplinaires du ministère dont ils relèvent pour les personnels titulaires et contractuels

## **VI) Modalités de révision du présent règlement intérieur**

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

# ANNEXES

## Annexe 1 : Bibliothèque – Règles de fonctionnement

Tél. 01 44 65 23 30 ou 31

Heures d'ouverture :            lundi :                            14 h – 19 h  
   du mardi au vendredi :        11 h – 19 h  
   **Fin du prêt :**                    **18 h 30**

Fermeture :                      aux dates de fermeture de l'Ecole (Noël, Pâques, été, jours fériés).

Accès :                            tout public  
   consultation sur place uniquement pour les lecteurs extérieurs à l'établissement

Prêt :                               réservé aux étudiants régulièrement inscrits à l'Ecole et exclusivement sur présentation de leur carte d'étudiant, ainsi qu'au personnel enseignant et administratif de l'école.  
   2 livres pour 1 semaine  
   possibilité de renouvellement uniquement sur place et sous certaines conditions  
   possibilité de réservation, sur place ou en ligne en tapant 105010 devant le numéro de la carte d'étudiant

Un certain nombre d'ouvrages sont exclus du prêt. **Il est interdit de reproduire** sous quelque forme que ce soit (photocopie, scan, photographie...) les mémoires de 5e année, les TPFE, les DEA, les CEAA, les thèses.

Les photocopieuses et scanner sont réservés aux lecteurs de la bibliothèque pour la reproduction des ouvrages de la bibliothèque.

L'emprunteur reste responsable des livres empruntés avec sa carte d'étudiant jusqu'à leur restitution. Tout livre perdu ou endommagé devra être racheté par la personne au nom de laquelle l'emprunt a été effectué.

Fonctionnement :

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

**Ex. 1 jour de retard = 1 jour de suspension de prêt, 1 mois de retard = 1 mois de suspension**

Tout étudiant qui ne sera pas en règle avec la bibliothèque **ne pourra se réinscrire** à l'école l'année suivante.

**Les postes de consultation sont exclusivement réservés à l'interrogation des bases bibliographiques**, ni courriel, ni chat, ni commandes... Un libre service informatique est à la disposition des étudiants dans les locaux du n° 11 de la rue de Cambrai, bât. 33.

Un cahier de suggestions d'achats est à la disposition des lecteurs ; les suggestions ne seront prises en compte que si le lecteur s'est identifié. Vous pouvez également proposer des achats via le catalogue en ligne (compte lecteur).

Il est bien évidemment interdit de boire, manger et **téléphoner** dans la bibliothèque.

## Annexe 2 : Documentation

- Horaires d'ouverture :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 10h00 – 18h00 ; mercredi : 14h00 – 18h00

- Conditions d'accès :

Accès libre pour tous, les consultants extérieurs à l'établissement sont invités à prendre connaissance et à contresigner la "charte de bon usage des ressources informatiques, des documents audiovisuels, cartographiques et des travaux d'étudiants disponibles à l'ENSAPLV".

- Sacs, pochettes, cartons à dessins doivent être déposés à l'accueil ou placés dans des consignes automatiques mises à disposition.
- Conditions du prêt et modalités de consultation :
  - Bénéficiaire du prêt à domicile de revues (une seule par emprunt) : les étudiants sur présentation de leur carte, les enseignants et les personnels administratifs de l'école.
  - Le délai de prêt maximum est fixé à 8 jours.
  - Pour chaque retard, l'autorisation d'emprunter est suspendue pendant une durée égale à la durée du retard.
  - Les documents doivent être remis en mains propres aux personnels de l'accueil.
  - En cas de perte ou de détérioration, l'utilisateur s'engage à remplacer le document emprunté.
  - Réservés pour une consultation sur place, les cédéroms géographiques et cartographiques ne sont pas en accès libre. Leur communication est soumise au dépôt par l'utilisateur d'une pièce d'identité.
  - La reproduction de documents est strictement réservée à l'usage privé et ne doit pas contrevenir au code de la propriété intellectuelle. La photocopie ou la numérisation intégrales d'un périodique sont interdites.
  - Les postes informatiques ne doivent être utilisés que pour accéder aux catalogues et aux ressources électroniques proposés par le centre.
  - Après consultation, les documents doivent être rangés sur les rayons ou les présentoirs.

## CHARTRE DE BON USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES DES DOCUMENTS AUDIOVISUELS, CARTOGRAPHIQUES ET DES TRAVAUX D'ETUDIANTS DISPONIBLES A L'ENSAPLV

Le droit d'accès aux ressources informatiques proposées par l'école est soumis à une autorisation formalisée par l'ouverture d'un compte annuel après signature de la présente charte lors de l'inscription administrative. Ce compte est personnel et l'utilisateur est donc responsable de son utilisation. Le droit est exclusivement limité à des activités conformes aux missions de l'établissement public : enseignement, recherche, administration, information... **Il exclut notamment toute forme d'usage à but lucratif, commercial ou autre.**

**L'utilisateur ne doit pas copier, télécharger, modifier, altérer ou supprimer des informations ne lui appartenant pas** et plus particulièrement les logiciels, les banques de données bibliographiques, les fichiers numériques de photographies aériennes ainsi que les photographies d'identité des étudiants. Les contrefaçons de toute nature sont interdites.

En cas de non respect de ces obligations, le contrevenant s'expose à des poursuites judiciaires et à des sanctions définies par le code de la propriété intellectuelle.

**En outre, son compte lui sera supprimé et des sanctions administratives pourront être prises à son encontre.** Exceptionnellement le téléchargement de données est toléré à des fins pédagogiques.

**Est absolument interdite** toute forme d'expression (texte, image...) susceptible de porter atteinte à autrui, de troubler l'ordre moral ou public.

**Il est interdit d'effectuer des opérations pouvant nuire** au fonctionnement normal des ordinateurs ou du réseau ainsi que de mettre en place un dispositif pour contourner la sécurité.

En ce qui concerne les documents audiovisuels, l'utilisateur s'engage à ne pas les reproduire, même partiellement, et à ne les emprunter que pour un usage privé, dans son cercle de famille.

Enfin les travaux d'étudiants (TPFE, mémoires, PFE, ...) ne devront jamais être copiés.

### DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné (e),

Nom :

Prénom :

Qualité :

Déclare avoir pris connaissance de la présente charte, en acceptant tous les termes, et m'engage à les respecter.

Fait à

le

Signature, précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

### Annexe 3 : Vidéothèque - charte d'utilisation des documents audiovisuels

Les documents audiovisuels de la vidéothèque ont été acquis 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 Vidéothèque selon les deux modalités suivantes :

#### Consultation sur place :

Consultation gratuite, individuelle ou collective, dans l'enceinte de l'ENSAPLV.  
(Interdiction d'utiliser le document en dehors des locaux de l'école)

#### Prêt :

Prêt gratuit, strictement limité à l'usage privé, dans le cercle de famille de l'emprunteur.  
(toute utilisation hors du domicile privé est rigoureusement interdite)

**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 document perdu ou endommagé devra être racheté par la personne au nom de laquelle l'emprunt a été effectué.

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

Tout étudiant qui ne serait pas en règle avec la Vidéothèque s'expose à une non-validation de ses acquis pédagogiques de l'année et ne pourra se réinscrire à l'école l'année suivante.

<u>Nom du lecteur :</u>	<u>Erasmus</u>	<input type="checkbox"/>
<u>Prénom :</u>	<u>Georgia Tech</u>	<input type="checkbox"/>
<u>Cycle</u> (1 <sup>er</sup> cycle / 2 <sup>nd</sup> cycle / post-diplôme) :	<u>Etudiant(e)</u>	<input type="checkbox"/>
	<u>Enseignant(e)</u>	<input type="checkbox"/>
	<u>Administratif</u>	<input type="checkbox"/>

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

#### Annexe 4 : Charte du bon usage des ressources informatiques de l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Paris-La Villette membre du réseau @archi.fr

La présente charte définit les droits et les devoirs de chacun et représente un engagement entre l'utilisateur et l'ENSAPLV.

La présente charte a pour objet de définir les règles de bonne utilisation des ressources informatiques de l'ENSAPLV. Elle ne prétend pas être exhaustive des droits et les devoirs en la matière, mais elle vise à informer de leur existence et des risques encourus.

Elle s'applique à toutes les personnes qui utilisent les ressources informatiques de l'ENSAPLV, les élèves régulièrement inscrits à l'école, en formation initiale, en HMONP, en formations spécialisées, en doctorat et en formation continue, les enseignants de l'école et les personnels administratifs et techniques de l'école.

Elle couvre l'ensemble des ressources informatiques appartenant à l'école, peu importe leur localisation, ou ne lui appartenant pas mais utilisées dans ses locaux par les personnes auxquelles s'applique cette charte. Elle couvre aussi toute donnée saisie, traitée, transmise ou stockée à l'aide de ressources informatiques que l'école utilise pour ses activités d'enseignement, de recherche, de gestion et de service à la collectivité. Cette charte est placée sous la responsabilité du Directeur de l'ENSAPLV.

L'administrateur du réseau et le service informatique de l'école ont notamment pour mission la mise en place des procédures nécessaires au respect de la présente charte, d'informer les usagers et d'alerter le Directeur de l'école en cas de non-respect. Le service informatique a pour mission un premier niveau de maintenance sur les ressources informatiques de l'école et de support pour les utilisateurs.

L'école n'assume aucune responsabilité, directe ou indirecte, quant aux dommages matériels, pertes de données ou dysfonctionnements qui pourraient découler de l'utilisation, de l'interruption ou de l'arrêt de ressources informatiques de l'école.

Cette charte s'appuie en particulier sur la loi du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique, la loi du 3 juillet 1985 relative à la protection des logiciels, la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, la loi n° 92-597 du 1er juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle, la loi du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique dite « LEN », le décret n° 2005-1309 du 20 octobre 2005.

#### **PREAMBULE**

« L'informatique doit être au service de chaque citoyen (...). Elle ne doit porter atteinte ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée, ni aux libertés individuelles ou publiques » (article 1<sup>er</sup> de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés).

#### **DOMAINE D'APPLICATION**

En adhérant au réseau RENATER, l'école nationale supérieure d'architecture de Paris la Villette s'est engagée à respecter une charte d'usage et de sécurité, propre aux membres de ce réseau. Le directeur d'établissement a désigné auprès de RENATER un administrateur de site, responsable de la mise en œuvre et de la gestion du réseau. À ce titre, il doit notamment s'assurer que l'usage des ressources informatiques pour accéder à l'Internet se fait conformément aux prescriptions et aux recommandations formulées par les gestionnaires du réseau RENATER. En conséquence et afin de satisfaire ces exigences, les règles et les obligations définies dans la présente charte s'appliquent à tout usager des moyens informatiques de l'école ainsi que des ressources extérieures accessibles via les divers réseaux informatiques.

#### **RESPONSABILITES DES USAGERS**

Chaque usager est responsable de l'utilisation des ressources informatiques (locales ou distantes) faite à partir de son compte (s'il en possède un) ou du compte générique. Cela implique de prendre quelques précautions simples, mais efficaces, et surtout de prévenir l'administrateur de site de toute tentative de violation (même non réussie) d'un compte :

### Pour les personnes disposant d'un compte personnel :

Choix d'un mot de passe sûr (caractères + chiffres + caractères spéciaux), gardé secret et changé régulièrement.

### Pour tous :

- Fermer sa session lorsque l'on quitte le poste de travail.
- Protéger les fichiers (enlever les accès non indispensables), ne pas laisser traîner de supports de données (Clé USB...).
- Ne pas tenter d'accéder à des ressources ou à des données informatiques pour lesquelles il n'a pas d'autorisation d'accès
- Sauvegarder régulièrement ses données personnelles.
- Signaler tout problème pouvant induire des dysfonctionnements des ressources informatiques de l'école.

### **CONDITIONS D'ACCES**

Le droit d'accès aux ressources informatiques est soumis à une autorisation délivrée par l'administrateur de site, vu l'engagement signé par le bénéficiaire, de respecter tous les termes de la présente charte. Cette autorisation est formalisée par l'ouverture d'un compte pour certains et le droit de connexion sur un compte générique pour les autres. Le droit est exclusivement limité à des activités conformes aux missions de l'établissement public (recherche, enseignements, administration...). Il exclut notamment toute forme d'usage à but lucratif, commercial ou autre.

### **RESPECT DES INDIVIDUS ET CONFIDENTIALITÉ**

Tout usager a le droit de travailler sans être dérangé : la liberté de parole n'autorise en rien le harcèlement ou les insultes via le courrier ou les conférences électroniques ou autres moyens de communication. La possibilité de modifier un fichier n'implique pas l'autorisation de le modifier (la destruction ou la modification de fichier relève de vandalisme). La tentative d'usurpation d'identité est un délit.

En conséquence, les usagers ne doivent pas tenter de lire, de modifier ou de copier les fichiers d'un autre usager sans son autorisation écrite. Ils doivent s'abstenir de toute tentative d'interception des communications privées entre usagers. D'autre part, un usager ne doit pas se voir limiter ou interdire l'accès aux ressources informatiques par un autre utilisateur.

Seul l'administrateur de site peut, après en avoir averti le directeur de l'établissement, consulter à tout moment tout fichier, intercepter toute communication, et après accord du directeur de l'établissement limiter voire suspendre provisoirement ou définitivement pour un usager l'accès à des ressources informatiques spécifiques.

### **FRAUDE INFORMATIQUE**

L'accès ou le maintien frauduleux dans un système informatique, la falsification, la modification, la suppression et l'introduction de traitements dans un système dans le but d'en fausser le comportement sont strictement interdits.

### **REGLES DE BON USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES**

Les ressources informatiques sont offertes à l'ensemble des usagers de l'école. Chacun doit en prendre conscience et agir en conséquence. Quelques exemples : surveiller l'espace disque afin de réduire le gaspillage au minimum, utiliser les heures creuses pour de longues impressions, éviter les sessions interactives multiples inactives, observer les priorités d'usage en vigueur dans l'établissement...

L'installation de logiciels pouvant porter atteinte au fonctionnement des machines n'est pas autorisée. Ceci est le cas de tout logiciel provoquant une charge supplémentaire de la machine, un dysfonctionnement, ou une modification de l'environnement standard établi par l'administrateur de site. De plus, toute installation de logiciel requiert nécessairement l'accord écrit de l'administrateur de site, une demande doit lui être adressée, accompagnée d'un descriptif succinct des spécifications techniques du logiciel.

Le développement, l'installation ou la simple copie d'un programme ayant les propriétés énumérées ci-dessous sont interdites :

Programmes harcelant d'autres usagers.

Programmes pour contourner la sécurité, pour découvrir des mots de passe, pour effectuer de l'écoute sur réseau, programmes virus et cheval de Troie.

Programmes contournant la protection des logiciels...

## 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.

Certaines banques de données ou informations diffusées sur le réseau @archi.fr ne peuvent être consultées que par des membres identifiés de ce réseau. En conséquence, le bénéficiaire d'un compte s'engage à ne pas diffuser, sur tous types de supports et à des tiers non adhérents au réseau @archi.fr, toutes les informations consultées sur des installations internes au réseau @archi.fr et à respecter la confidentialité des procédures de filtrage (liste d'adresses, mots de passe, n° machine...) mises en place pour restreindre les usages des services et la diffusion des informations au-delà des sites @archi.fr.

Tous les travaux, réalisés tant par les élèves que par les membres de l'encadrement dans l'exercice de leurs activités respectives au sein de l'établissement public, pourront être diffusés sur le serveur web de l'école (via un intranet), à la condition d'en indiquer nommément les auteurs et le cadre administratif ou pédagogique dans lequel ces travaux ont été entrepris.

Pour ce type d'exploitation spécifique, les droits de représentation et de reproduction sont totalement cédés à titre gratuit à l'établissement public concerné. Les auteurs conservent tous leurs droits moraux, notamment le droit de repentir ou de retrait vis-à-vis de l'école où a été effectué le dépôt. Cependant, les travaux comprenant des photographies ou des références pouvant générer des droits d'auteur devront au préalable faire l'objet d'une étude afin de préserver l'établissement de tous recours éventuel. Les travaux comportant des photographies de personnes et/ou étudiants de l'ENSAPLV requièrent nécessairement un accord écrit des intéressés.

Dans le cadre des activités pédagogiques engagées par les autres membres du réseau @archi.fr (titulaire d'un compte local ouvert dans le domaine archi.fr), les auteurs des travaux, évoqués au paragraphe ci-dessus, concèdent à tous ces mêmes membres les droits d'adaptation ou de transformation de l'iconographie numérique déposée sur le site web de l'école, à la condition qu'un courriel, précisant les modalités pédagogiques expérimentées et le résultat attendu, soit au préalable adressé au Webmaster de l'école (pour l'ENSAPLV : [webmaster@paris-lavillette.archi.fr](mailto:webmaster@paris-lavillette.archi.fr)). L'école étant détentrice des droits d'exploitation, toute présentation ultérieure sur un quelconque site web doit indiquer clairement l'origine de l'œuvre initiale (obligation d'un pointeur vers la page du site web où figure l'œuvre originale), et rappelle les finalités pédagogiques qui ont conduit le membre du réseau @archi.fr à adapter ou à transformer l'iconographie numérique originale.

## INFORMATIQUE ET LIBERTES

La loi 78-17 du 6 janvier 1978 et la loi 92-684 du 22 juillet 1992 protègent tout individu contre tout usage abusif ou malveillant d'informations le concernant et figurant dans un fichier quelconque. Elle prévoit que la création de tout fichier contenant des informations nominatives doit faire l'objet de formalités préalables à sa mise en œuvre auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Dans le cadre de la production d'un annuaire électronique professionnel, consultable sur le web de l'école ou sur celui du réseau @archi.fr, conformément au décret 78-774 du 17 juillet 1978 modifié par les décrets 78-1223 du 28 décembre 1978 et 79-421 du 30 mai 1979 et 80-1030 du 18 décembre 1980, le signataire de la présente charte accepte la diffusion d'informations nominatives portant sur son identité, son lieu de travail, son service d'affectation, son numéro de téléphone professionnel, son adresse électronique de messagerie, les mots clés définissant son activité professionnelle ou celle de son service. Le signataire dispose des droits d'accès, de rectification et de retrait auprès de l'établissement au sein duquel il exerce son activité professionnelle. Les étudiants ne sont pas concernés par cet annuaire électronique.

## ACCES A INTERNET

L'accès à internet est en libre service depuis certains postes ou en accès par réseau sans fil (WIFI). Il ne doit en aucun cas entrer en contradiction avec les principes républicains de neutralité et de laïcité du service public de l'éducation. Ainsi, la consultation depuis l'établissement de sites de propagande religieuse ou à caractère extrémiste, sectaire, raciste, sexiste, xénophobe ou pornographique est strictement interdite.

Par ailleurs, tout envoi à partir de l'établissement d'un courrier électronique ou toute participation à des forums engage la responsabilité de chacun et doit respecter les termes de la présente charte.

## SANCTIONS APPLICABLES

Les contrevenants s'exposent aux sanctions pénales prévues par les textes en vigueur, pouvant aller jusqu'à cinq ans d'emprisonnement et 300 000 € d'amende.

Les contrevenants s'exposent également à des sanctions administratives. En fonction de la gravité de la fraude informatique, le directeur de l'établissement pourra sans préjuger des poursuites judiciaires qui seront éventuellement exercées contre l'utilisateur délinquant en application de la loi du 5 janvier 1988 :

- Interdire à celui-ci tout accès aux ressources informatiques proposées aux étudiants ou aux agents en service dans l'établissement public, conformément à l'article 14 du décret 78.266 du 8 mars 1978 ;
- Saisir s'il s'agit d'un agent titulaire ou contractuel, la commission paritaire siégeant en formation disciplinaire, conformément aux dispositions du statut de la fonction publique de l'Etat ;
- Prononcer, s'il s'agit d'un vacataire recruté par l'établissement, une sanction pouvant aller jusqu'à la résiliation de la décision.
- Convoquer, s'il s'agit d'un étudiant, les membres de la commission de discipline afin d'arrêter une sanction qui peut aller jusqu'au renvoi immédiat et définitif de l'établissement, conformément à l'article 15 du décret 78.266 du 8 mars 1978.

## DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e), nom:.....prénom:.....

Qualité : (enseignant, étudiant, administratif).....n°étudiant.....

déclare avoir pris connaissance de la présente charte, en accepte tous les termes et m'engage à les respecter.

fait à.....,le.....

Signature

(Précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

## Annexe 5 : droit d'auteur : quelques rappels utiles

### Droit d'auteur

L' Article L 111-1 du Code de la propriété intellectuelle dispose : "L'auteur d'une œuvre jouit sur cette œuvre, du seul fait de sa création, d'un droit de propriété incorporelle exclusif et opposable à tous. Ce droit comporte des attributs d'ordre intellectuel et moral ainsi que des attributs d'ordre patrimonial, qui sont déterminés par les livres I et III du présent code (...).

L'œuvre est protégée à compter de sa création et jusqu'à 70 ans après la mort de l'auteur.

**Les œuvres concernées sont tous les documents imprimés, graphiques, photographiques, sonores, audiovisuels et multimédia, quel que soit le procédé technique de production, d'édition et de diffusion, dès lors qu'ils sont mis à disposition d'un public (article 1er alinéa 1 de la loi du 20 juin 1992).**

### Les œuvres protégeables

Sont protégeables par le droit d'auteur " toutes les œuvres de l'esprit, quels qu'en soient le genre, la forme d'expression, le mérite ou la destination." (art. L 112-1 du CPI).

L'œuvre doit se traduire de façon concrète (c'est-à-dire "perceptible par les sens") et ne pas rester au simple stade du projet ou de l'idée. Cependant, il n'est pas nécessaire que l'œuvre soit achevée (article L 111-2 CPI).

Le droit d'auteur protège les créations, que celles-ci relèvent de l'art pur ou des arts appliqués.

### Les droits conférés par les droits d'auteur

Ils offrent à l'auteur la possibilité de tirer profit de l'exploitation de son œuvre et d'exercer un contrôle sur cette exploitation. Les droits patrimoniaux comprennent notamment les droits de reproduction et de représentation.

Le droit de reproduction consiste en la fixation matérielle de l'œuvre, par tout procédé, qui permette de la communiquer au public de manière indirecte.

Les modes de reproduction peuvent être très variés : l'imprimerie, la photocopie, la photographie, le dessin, la numérisation, (l'article L122-3 CPI en dresse une liste non exhaustive).

Il y a reproduction chaque fois qu'il y a changement de support de l'œuvre.

L'autorisation de l'auteur est requise pour chacun des procédés envisagés dès lors que le droit de reproduction n'est pas destiné à un usage privé.

Il existe, sous réserve que soient clairement indiqués le nom de l'auteur et la source, des exceptions à l'obligation de demander l'autorisation de l'auteur (article L 122-5 CPI), notamment en ce qui concerne :

- les analyses et courtes citations : la citation doit être justifiée, courte (l'emprunt ne doit pas reprendre l'essentiel de l'œuvre), et ne doit pas porter atteinte au droit moral de l'auteur cité
- les revues de presse : "la diffusion, même intégrale, par la voie de la presse ou de la télédiffusion, à titre d'information d'actualité, des discours destinés au publics prononcés dans les assemblées politiques, administratives, judiciaires ou académiques, ainsi que dans les réunions publiques d'ordre politique et les cérémonies officielles"
- la parodie, le pastiche et la caricature

Le droit de représentation "consiste dans la communication de l'œuvre au public par un procédé quelconque et notamment :

1° Par récitation publique, exécution lyrique, représentation dramatique, présentation publique, projection publique et transmission dans un lieu public de l'œuvre télédiffusée ;

2° Par télédiffusion. La télédiffusion s'entend de la diffusion par tout procédé de télécommunication de sons, d'images, de documents, de données et de messages de toute nature. Est assimilée à une représentation l'émission d'une œuvre vers un satellite" (art. L 122-2 du CPI).

De nouvelles exceptions aux droits de représentation et de reproduction ont été introduites à l'article L.122-5 du Code de la propriété intellectuelle par la loi n°2006-961 du 1er août 2006 relative au droit d'auteur et aux droits voisins dans la société de l'information (DADVSI) et concernent notamment :

« la représentation ou la reproduction d'extraits d'œuvres, sous réserve des œuvres conçues à des fins pédagogiques, des partitions de musique et des œuvres réalisées pour une édition numérique de l'écrit, à des fins exclusives d'illustration dans le cadre de l'enseignement et de la recherche, à l'exclusion de toute activité ludique ou récréative, dès lors que le public auquel cette représentation ou cette reproduction est destinée est composé majoritairement d'élèves, d'étudiants, d'enseignants ou de chercheurs directement concernés ».

« La reproduction et la représentation par des personnes morales et par les établissements ouverts au public, tels que bibliothèques, archives, centres de documentation et espaces culturels multimédia, en vue d'une consultation strictement personnelle de l'œuvre par des personnes atteintes d'une ou de plusieurs déficiences des fonctions motrices, physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques (...) ».

« La reproduction d'une œuvre, effectuée à des fins de conservation ou destinée à préserver les conditions de sa consultation sur place par des bibliothèques accessibles au public, par des musées ou par des services d'archives, sous réserve que ceux-ci ne recherchent aucun avantage économique ou commercial ».

Tout acte pouvant être interprété comme une reproduction ou une représentation n'ayant pas reçu une autorisation écrite de l'auteur constitue une violation du droit d'auteur, c'est-à-dire une contrefaçon.