

# Règlement

Avis favorable du conseil d'administration  
en date du 1<sup>er</sup> juillet 2025 (décision 25.22)

# intérieur

École nationale supérieure  
d'architecture de Marseille  
ensa•m

Institut d'urbanisme  
et d'aménagement régional  
d'Aix-Marseille Université

École nationale supérieure  
de paysage  
ENSP

# Institut Méditerranéen de la Ville et des Territoires

---

### **3 Préambule**

---

#### **5 Titre 1**

##### **Dispositions générales**

Article 1 – Champ d'application

Article 2 – Hiérarchie des règlements intérieurs

---

#### **5 Titre 2**

##### **Comportement général**

Article 3 – Comportement général

Article 4 – Harcèlement

Article 5 – Tenue vestimentaire

Article 6 – Effets et objets personnels

Article 7 – Distribution de tracts

Article 8 – Plagiat – Contrefaçon

Article 9 – Usage des moyens de communication

---

#### **9 Titre 3**

##### **Respect des règles d'hygiène et de sécurité**

Article 10 – Respect des consignes de sécurité

Article 11 – Premiers secours

Article 12 – Interdiction de fumer

Article 13 – Interdiction de consommer de l'alcool

Article 14 – Substances illicites et objets dangereux

Article 15 – Traitement des déchets, recyclage et développement durable

---

#### **10 Titre 4**

##### **Dispositions concernant les locaux et les matériels**

Article 16 – Maintien de l'ordre dans les locaux

Article 17 – Accès à l'IMVT

Article 18 – Accès au local vélo

Article 19 – Utilisation des locaux et des matériels

Article 20 – Respect des locaux et du matériel

Article 21 – Utilisation des véhicules de service et personnels

---

### **15 Titre 5**

#### **Dispositions applicables aux étudiants**

Chapitre 1 : Inscription

Article 22 – Carte d'étudiant

Chapitre 2 : Droits des étudiants

Article 23 – Libertés et obligations des étudiants

Article 24 – Représentation

Article 25 – Liberté d'association

Article 26 – Liberté de réunion

Article 27 – Affichages

Chapitre 3 : Obligations des étudiants

Article 28 – Délit de bizutage

Article 29 – Assiduité

Article 30 – Visite médicale et assurances :

Chapitre 4 : Dispositions spécifiques relatives aux personnels de l'ensa-m

Article 31 – Les personnels

Article 32 – Les enseignants

Article 33 – La médecine de prévention

Article 34 – Les conditions de travail

---

### **18 Titre 6**

#### **Dispositions finales applicables à tous les usagers de l'IMVT**

Article 35 – Respect du règlement intérieur

Article 36 – adoption et modification

---

### **19 Annexes**

## Préambule

Le site de l'institut méditerranéen de la ville et des territoires (IMVT) est un site multi-occupants dans lequel les activités suivantes sont exercées :

- L'Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Marseille (ENSA-M), établissement public d'enseignement supérieur et de recherche, assume l'ensemble des missions dévolues aux vingt écoles d'architecture françaises placées sous la tutelle du Ministère de la Culture et de l'enseignement supérieur, de la formation initiale à l'échange des savoirs et pratiques au sein de la communauté scientifique et culturelle internationale. Elle rayonne sur l'ensemble du territoire métropolitain, régional et méditerranéen.
- L'ENSA-M a pour ambition de former des architectes capables de répondre aux grands enjeux environnementaux, culturels et sociaux contemporains, par l'exercice du métier d'architecte, qui peut s'étendre de la pratique libérale, jusqu'aux nombreux métiers auxquels les études d'architectes peuvent conduire, comme l'urbanisme, la programmation, l'assistance à maîtrise d'ouvrage, l'exploitation de bâtiments, la mise en valeur, l'entretien et la réutilisation du patrimoine existant, la recherche, l'enseignement, la médiation, etc.
- L'Ecole Nationale Supérieure du Paysage (ENSP) créée sur le site du Potager du Roi, à Versailles, et forte d'une histoire liée à l'enseignement horticole et à une production agricole qui remonte au 17<sup>e</sup> siècle, l'École nationale supérieure de paysage a été pionnière dans le mouvement de définition de l'école française du paysage. C'est le berceau historique de la formation des Paysagistes-Concepteurs et un foyer de formation, de recherche et de création reconnu au plan international.

Fort de son implication à Versailles et Marseille, au sein de l'Institut méditerranéen de la ville et des territoires, l'école propose un enseignement pluridisciplinaire articulé autour d'ateliers de projet, d'immersions sur le terrain, de mobilités internationales, d'un réseau dense de partenaires publics et privés et d'événements culturels. Le tout fait de l'établissement un véritable écosystème où le projet de paysage trouve un prolongement au-delà des salles de formation.

Aix-Marseille Université (AMU) est présente au sein de l'IMVT au travers de l'institut d'urbanisme et d'aménagement régional d'Aix-en-Provence (IUAR). Ce dernier a été créé en 1969. C'est un département de l'UFR de Droit d'Aix-Marseille Université. L'I.U.A. R est l'une des premières institutions universitaires de France à s'être spécialisée dans les formations en urbanisme, aménagement et développement. L'Institut délivre des diplômes en master (5 parcours de master 2<sup>ème</sup> année) et doctorat, en formation initiale, apprentissage ou formation continue selon les parcours choisis. Ils permettent d'accéder à la qualification délivrée par l'OPQU (Office professionnel de Qualification des Urbanistes). Ancré dans son territoire et fortement lié aux milieux professionnels. L'Institut est membre fondateur de l'Association pour la Promotion de l'Enseignement et

de la Recherche en Aménagement et Urbanisme (APERAU) et de l'Association of European Schools of Planning (AESOP).

Le règlement intérieur s'inscrit dans le cadre du service public de l'enseignement supérieur, et des ministères de la culture et de l'agriculture. Celui-ci est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions.

Les agents et usagers ne peuvent pas exercer, dans l'enceinte et les locaux de l'IMVT, une activité contraire à la spécialité des trois établissements présents, c'est-à-dire dépourvue de tout lien avec les textes définissant les missions de chacun :

- le code de l'éducation (articles L752-1 et 2 ; R 672-1 à 14 ; R752-1 à D752-5) et le décret n° 2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture et ENSP et IUAR-amU.

# **Titre 1**

## **Dispositions générales**

---

### **Article 1 – Champ d'application**

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent :

- à l'ensemble des usagers<sup>1</sup> de l'ENSA-Marseille, de l'ENSP et de l'IUAR (AMU) et notamment aux étudiants ;
- à l'ensemble des personnels, administratifs, techniques, enseignants et de recherche ;
- et, d'une manière générale, à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'IMVT (ex : personnels d'organismes extérieurs ou hébergés, prestataires, visiteurs, invités, collaborateurs bénévoles, stagiaires, étudiants d'autres établissements...).

Les étudiants des 3 établissements qui suivent un enseignement dans un autre établissement sont soumis au règlement intérieur de l'établissement d'accueil durant la durée de leur enseignement.

---

### **Article 2 – Hiérarchie des règlements intérieurs**

2.1. Aucune disposition de tout autre règlement intérieur en vigueur au sein de l'IMVT (notamment les règlements intérieurs des 3 établissements) ne peut faire obstacle à l'application du présent règlement intérieur.

2.2. Les personnes relevant d'établissements ou d'organismes distincts des établissements partenaires ne peuvent se prévaloir de dispositions propres qui seraient contraires ou incompatibles avec les dispositions du présent règlement intérieur et des règlements qui lui sont annexés.

Les instances des trois Établissements possèdent leur propre règlement intérieur.

## **Titre 2**

### **Comportement général**

---

#### **Article 3 – Comportement général**

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue vestimentaire) ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte à l'ordre public 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, en général, de toute manifestation autorisée au sein de l'école ;
- 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.

1. Les usagers de l'IMVT sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances au sens du code de l'éducation.

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

---

#### **Article 4 – Harcèlement**

Le harcèlement, dans ses diverses formes, est un délit punissable dans les conditions prévues par le code pénal :

Aucun agent ou usager de l'IMVT ne doit subir des faits de harcèlement moral :

- par des propos répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail ou d'études susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.
- et/ou par des comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail ou d'études susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique, ou mentale, ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun agent ou usager de l'IMVT ne doit subir :

- des faits de harcèlement sexuel, constitués par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- des faits assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Le harcèlement moral qui se manifeste par des agissements répétés : remarques désobligeantes, intimidations, insultes, etc. Ces agissements ont pour effet une forte dégradation des conditions de vie de la victime qui risque :

- de porter atteinte à ses droits et à sa dignité,
- d'altérer sa santé physique ou mentale,
- de compromettre son avenir.

Le harcèlement sexuel, selon le code pénal ici rapporté, est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Ces définitions sont susceptibles d'évoluer si les textes applicables en la matière sont modifiés. Au moment de la constatation des faits, ce sont les définitions

des textes législatifs et réglementaires et de la jurisprudence en vigueur qui s'appliqueront, nonobstant le rappel des définitions ci-dessus mentionnées.

Les articles 222-33-2 à 222-33-2-3 du code pénal s'appliquent : Les faits mentionnés sont punis de deux ans d'emprisonnement et d'une amende de 30 000 €. Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

- par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;
- sur un mineur de quinze ans ;
- sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;
- sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;
- par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice.

Le fait de harcèlement avéré fait l'objet d'une procédure disciplinaire, par l'établissement d'appartenance, et peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

---

#### **Article 5 – Tenue vestimentaire**

Les étudiants, personnels et autres usagers peuvent porter des signes manifestant leur attachement personnel à des convictions religieuses ou philosophiques, dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur. En revanche, sont interdits les signes ostentatoires qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination ou qui sont de nature à porter atteinte à l'ordre public, au fonctionnement du service public et à l'organisation de la pédagogie. En toute circonstance, une tenue correcte est exigée dans l'enceinte de l'établissement.

---

#### **Article 6 – Effets et objets personnels**

L'école ne peut être tenue pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels, lesquels sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur.

---

#### **Article 7 – Distribution de tracts**

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les usagers et les personnels est autorisée à l'entrée du bâtiment de l'IMVT mais sous réserve de respecter les conditions suivantes :

- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles à l'ordre public ;
- ne pas porter atteinte au fonctionnement et aux principes du service public ;
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'Ecole ;
- être respectueux de l'environnement.
- ne pas contenir de contenus de promotion d'un quelconque parti politique

La distribution par les personnels et les usagers de l'école de tracts et communiqués à caractère non commercial est libre devant les entrées des enceintes de l'établissement, à condition de ne pas en gêner les accès et de ne pas perturber le déroulement des activités d'enseignement, de recherche et d'administration.

En cas de non-respect de cette disposition et dans le but de préserver l'ordre public et le bon fonctionnement de l'établissement, l'autorité compétente pourra faire procéder à l'arrêt de la distribution des tracts.

En période d'élections universitaires, la distribution de tracts dans les enceintes universitaires est autorisée, dans le respect des dispositions prévues par l'arrêt portant convocation des collèges électoraux. En tout état de cause, elle ne doit en aucun cas perturber le bon déroulement des actions d'enseignements.

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

Tout affichage doit faire l'objet d'une autorisation de la part de la direction ou de son représentant.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'un des établissements ou pour son compte personnel est interdite, sauf autorisation expresse accordée par la responsable du site.

Un espace de libre affichage est dédié à la communication interne en faveur de la vie de l'établissement.

---

### **Article 8 – Plagiat – Contrefaçon**

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

Le délit de contrefaçon (plagiat) peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Les éléments relatifs au plagiat et à la contrefaçon (définition, sanction, etc.) sont prévus dans le règlement des études. Il convient de s'y référer.

---

### **Article 9 – Usage des moyens de communication**

Le téléphone portable et tous les moyens de communication et de transmission doivent être en mode silencieux pendant les cours, TD ainsi qu'au sein de la bibliothèque, des amphis, ateliers et des salles informatiques. Ils sont interdits pour les étudiants pendant les examens et concours.

Les éléments relatifs aux sanctions disciplinaires suite à une fraude sont prévus par le règlement des études, il convient de s'y référer.

## **Titre 3**

### **Respect des règles d'hygiène et de sécurité**

---

#### **Article 10 – Respect des consignes de sécurité**

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'IMVT, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie. Il est procédé à des exercices d'évacuation incendie auxquels tous les personnels, usagers et personnes présentes dans les locaux doivent se conformer sous l'autorité du responsable sécurité et des agents de sécurité incendie (SSIAP). Il appartient au personnel administratif pressenti de jouer les rôles de guides-files et de serre-files pour les usagers.

L'accès de certaines terrasses sont libres mais il est impératif de respecter les règles de sécurité suivantes :

- interdiction d'enjamber le garde-corps (terrasse des ateliers *Désiré*), sous peine de sanction disciplinaire
- de jeter quoi que ce soit par les garde-corps
- de s'asseoir sur les garde-corps

---

#### **Article 11 – Premiers secours**

Une liste des personnes sauveteurs secouristes du travail habilitées à délivrer les premiers soins est affichée à l'accueil et dans tous les corps de bâtiment.

L'agent SSIAP, en poste au poste de sécurité, est habilité à délivrer également les premiers soins.

Des trousse de secours se trouvent à chaque niveau des 3 bâtiments (à proximité des escaliers) et à l'accueil.

Un défibrillateur automatique, utilisable par tous, se trouve au poste de sécurité incendie (hall d'accueil).

---

#### **Article 12 – Interdiction de fumer**

L'IMVT étant un établissement « non-fumeur », conformément aux dispositions de la loi dite « Evin », il est interdit de fumer, y compris la cigarette électronique dans les locaux de l'école (pédagogiques, techniques, administratifs, cafétéria, circulations, etc.).

Toutefois, il est autorisé de fumer à l'extérieur, uniquement dans la cour intérieure et les terrasses.

Il est strictement interdit de fumer sur les coursives extérieures, à proximité des salles d'enseignements et des bureaux, ainsi que dans la « pinède ».

Il est impératif d'utiliser les cendriers et de s'assurer de l'absence de danger en jetant son mégot. Les mégots ne doivent en aucun cas être jetés par terre ni dans les poubelles.

---

### **Article 13 – Interdiction de consommer de l'alcool**

Il est interdit à toute personne d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées, sauf dans des circonstances exceptionnelles et après accord de la responsable du site. En tout état de cause, les alcools forts sont totalement interdits. Toutefois, la consommation d'alcool de faible degré est autorisée à la cafétéria en accompagnement d'un repas (durant la pause méridienne).

Lors d'une soirée autorisée par la direction (type Bœuf), la vente d'alcool par une association d'étudiants de l'école et détentrice de la licence III, pourrait, sur autorisation express de la responsable du site et pour une durée limitée, uniquement à ses membres, vendre de l'alcool de faible degré type bière ou cidre exclusivement (maximum 6°). Cette vente d'alcool est sous la responsabilité du président de l'association organisatrice. La vente de l'alcool doit s'arrêter une heure avant la clôture de la soirée. L'association s'engage à veiller à éviter toute surconsommation individuelle.

---

### **Article 14 – Substances illicites et objets dangereux**

L'introduction de substances illicites sous quelque forme que ce soit et d'objets représentant un danger est strictement prohibée au sein de l'établissement. Tout contrevenant fera l'objet des poursuites prévues par la loi.

---

### **Article 15 – Traitement des déchets, recyclage et développement durable**

D'une manière générale, tous les déchets et détritres doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet, à l'extérieur comme à l'intérieur des locaux en respectant le tri sélectif mis en place par l'école. Les usagers s'engagent à respecter la politique de développement durable mise en place par le gestionnaire du site.

## **Titre 4**

### **Dispositions concernant les locaux et les matériels**

---

#### **Article 16 – Maintien de l'ordre dans les locaux**

La direction de l'ENSA-Marseille est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux de l'IMVT, selon le règlement de site sa compétence s'étend aux locaux mis à la disposition des usagers et du personnel. Elle s'exerce à l'égard de tous les services et organismes publics ou privés installés dans les enceintes et locaux précités.

La direction est compétente pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements, etc.

---

#### **Article 17 – Accès à l'IMVT**

17.1 : accès des usagers

L'accès du bâtiment est strictement réservé aux usagers, aux personnels des écoles ainsi qu'à toute personne dûment autorisée.

L'accès peut être limité pour des raisons liées notamment à la sécurité (plan

Vigipirate, chantiers de travaux, etc.) et il est conditionné à la présentation de la carte d'étudiant ou professionnelle et/ou à l'ouverture des sacs, à la demande de l'agent de sécurité.

Tous les usagers doivent passer obligatoirement par l'accueil ou le poste de garde et se soumettre à un éventuel contrôle de leur identité et/ou un contrôle visuel des sacs.

### 17.2 accès des visiteurs

Les visiteurs autorisés devront présenter une pièce d'identité à l'accueil afin d'obtenir un badge.

Le responsable sécurité devra être systématiquement averti de tous les visiteurs attendus, au moins 48 heures à l'avance.

Ils doivent se soumettre à un éventuel contrôle de leur identité et/ou un contrôle visuel des sacs.

Néanmoins, une personne extérieure pourrait avoir accès au site pour une visite spontanée, à la condition qu'elle soit accompagnée par un agent de l'IMVT (enseignants, administratifs) au moment de son arrivée à l'accueil. L'accompagnant doit alors signer une décharge (modèle disponible à l'accueil) et qu'elle se soumette aux règles (dépôt d'une pièce d'identité et contrôle des sacs).

L'accès au site est totalement interdit à partir de 20 heures.

La présence d'animaux est interdite au sein de l'école, sauf exception (chiens accompagnant les personnes mal ou non voyantes ou cas d'autorisation expresse...).

A titre exceptionnel, la direction peut autoriser l'accès au site après 19 heures et/ou le week-end.

---

### **Article 18 – Accès au local vélo**

L'accès au local vélo (situé Montée des universités) de l'IMVT n'est ouvert qu'aux personnels et aux étudiants de l'école et aux personnes dûment autorisées.

Les deux roues motorisés ne seront pas autorisés à stationner devant l'entrée principale de l'IMVT (place Jules Guesde) sous peine d'enlèvement par les autorités compétentes. Ils ne sont pas non plus admis dans le local réservé aux vélos.

---

### **Article 19 – Utilisation des locaux et des matériels**

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et à la mission de service public dévolue à l'école. Tout aménagement ou équipement lourd ou modification de locaux (y compris les modifications d'accès ou les changements de serrure...) doit être soumis à l'autorisation préalable de la direction. Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, sous réserve d'avoir obtenu les autorisations nécessaires.

Cette règle s'applique aussi bien aux espaces privatifs des trois établissements qu'aux espaces communs.

---

## **Article 20 – Respect des locaux et du matériel**

La propreté et l'entretien des lieux dépendent des efforts de chacun, qu'il soit enseignant, chercheur, 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

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.

Le mobilier neuf mis à disposition des étudiantes et étudiants doit être respecté et ne subir aucune dégradation (coups de cutter, dégradation de la surface, graffitis, résidus de plâtre, de colle). Il existe au sein de l'école des films de protection à disposition pour les ateliers (pour le plâtre par exemple) ; des tables de récupération usagées qui permettent des découpes, des plateaux de découpe, etc.) qui doivent permettre le maintien en l'état du mobilier.

Pour des raisons de sécurité, tout déplacement de mobilier (tables, cimaises, etc.) doit impérativement être réalisé par deux personnes minimum, en veillant au respect des consignes de sécurité en vigueur. Il est formellement interdit de déplacer le mobilier hors des espaces auxquels il est affecté, sauf autorisation expresse de la direction ou de l'administration compétente. Tout déplacement non autorisé pourra entraîner la mise en cause de la responsabilité de ses auteurs.

Tous les matériels mis à disposition, notamment les photocopieurs, traceurs, ordinateurs, imprimantes 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.

Il est strictement interdit de déplacer les mobiliers de la bibliothèque sur les coursives extérieures, excepté le mobilier prévu à cet effet (tables hautes et demi-lune hautes).

Dans un souci d'économie, tous les locaux (salles de cours, ateliers, bureaux...) doivent être éteints et fermés le soir par les derniers occupants.

Tout contrevenant s'expose à des sanctions disciplinaires.

---

## **Modalités particulières relatives à l'utilisation de certains locaux :**

- L'atelier maquette et numérique

L'atelier maquette et numérique est accessible uniquement en période d'ouverture universitaire selon le calendrier établi et diffusé par l'ENSA-Marseille. L'utilisation des machines-outils n'est possible qu'en présence du technicien chargé de faire appliquer les règles de sécurité, selon son règlement en annexe 1.

- Les salles informatiques • Utilisation des matériels informatiques

Chaque étudiant est responsable du bon fonctionnement du matériel qu'il utilise.

Toute anomalie de fonctionnement ou tout matériel défectueux doit être signalé au plus tôt au service informatique.

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

Toute détérioration volontaire sera réparée aux frais du ou des étudiants responsables de cette détérioration.

Tous les logiciels mis à disposition des utilisateurs restent la propriété exclusive de l'école. Toute copie, tout emprunt, toute utilisation en dehors du cadre de l'enseignement sont rigoureusement interdits et réprimés par la loi. Sont totalement prohibées les installations de logiciels dont l'établissement n'est pas légalement titulaire des licences d'utilisation.

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

- Utilisation des réseaux Internet & Wifi

L'accessibilité aux réseaux internet et wifi de l'école est soumise à l'acceptation et à la signature de la « Charte du réseau @marseille.archi.fr » (cf. annexe 2) lors de la première connexion.

Le non-respect des règles de cette charte peut entraîner la fermeture du compte correspondant et l'interdiction d'accéder aux réseaux internet et wifi de l'établissement.

Les identifiants de connexion sont strictement personnels. Ils ne doivent en aucune manière être divulgués à autrui. Tout mauvais usage, y compris délictuel, par une autre personne que leur détenteur légitime entraînerait la responsabilité entière de ce dernier.

Il est rappelé que sont interdits, dans l'enceinte de l'école, les jeux d'argent sur internet ou par messagerie ainsi que la visite de sites à caractère pornographique.

- Prêts des matériels

Matériels photo & vidéo :

Certains matériels photo et vidéo peuvent faire l'objet d'un prêt aux étudiants ou aux enseignants.

Après demande préalable auprès de l'adresse mail : bsi@marseille.archi.fr , les

matériels pourront être empruntés auprès du service informatique du lundi au vendredi de 8h15 à 17h.

La durée du prêt est fixée lors de l'emprunt qui est soumis à la signature de la fiche de prêt dans laquelle l'enseignant ou l'étudiant s'engage à restituer le matériel en bon état de marche.

Lors du retour du matériel, une vérification de son état sera réalisée en présence de l'emprunteur. S'il est constaté une détérioration, ou en cas de perte ou de vol, l'école se réserve le droit d'engager une procédure d'indemnisation du préjudice.

En cas de non-respect des dates de retour convenues pour le matériel, l'étudiant pourra se voir interdire tout nouveau prêt de matériel.

- La Bibliothèque

Le règlement intérieur de la bibliothèque est annexé au présent règlement (cf. annexe 3).

---

### **Article 21 – Utilisation des véhicules de service et personnels**

L'établissement dispose de deux véhicules de service. Les autorisations de conduire peuvent être accordées annuellement ou ponctuellement. Les véhicules peuvent être prêtés au personnel, enseignant ou administratif, ou aux étudiants sous contrat, sur demande formulée par écrit au service des moyens logistiques et du bâtiment. Ils sont prêtés pour le temps indiqué, moyennant copie du permis de conduire, dont le titulaire doit être détenteur depuis un minimum de deux ans. Le conducteur s'engage quant à la validité de son permis de conduire. 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 d'un 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. Par ailleurs, en cas d'infraction(s) au code de la route, seul le conducteur est responsable.

L'emprunteur s'engage à s'assurer que le véhicule dispose d'un niveau de carburant convenable (au minimum la moitié du réservoir).

Tout problème rencontré lors de l'utilisation doit être impérativement signalé.

L'utilisation du véhicule personnel pour une mission est soumise à autorisation. Dans ce cas, le conducteur s'engage quant à la détention d'une police d'assurance couvrant ces missions.

## **Titre 5**

### **Dispositions applicables aux étudiants**

---

#### **Chapitre 1 : Inscription**

---

##### **Article 22 – Carte d'étudiant**

La carte d'étudiant, document nominatif et personnel, doit permettre l'identification rapide et sans ambiguïté des étudiants inscrits. Les documents photographiques demandés par les services des écoles doivent répondre aux mêmes règles que celles concernant la carte nationale d'identité.

La carte donne accès aux enceintes et locaux de l'école. Elle doit être présentée aux autorités des écoles ou aux agents désignés par elles chaque fois que ceux-ci le demandent et notamment lors des examens.

Tout refus de présentation expose l'étudiant à une procédure disciplinaire.

Tout prêt, échange, falsification ou tentative de falsification de carte est passible de sanctions notamment disciplinaires.

---

#### **Chapitre 2 : Droits des étudiants**

---

##### **Article 23 – Libertés et obligations des étudiants**

Les étudiants disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, telle qu'elle est consacrée par les textes et la jurisprudence. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public, et dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur.

---

##### **Article 24 – Représentation**

Les étudiants sont représentés au sein des diverses instances des trois établissements conformément aux textes en vigueur et aux règlements des établissements.

---

##### **Article 25 – Liberté d'association**

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'IMVT est soumise à l'approbation de la responsable du site, parallèlement aux obligations de constitution et de déclaration. 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 à la direction. Les associations adressent chaque année un courrier à la direction de l'ENSA-M, responsable du site, 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 au sein de l'un des établissements de l'IMVT.

A défaut de ces précisions, la responsable de site pourra décider de résilier les domiciliations d'associations apparemment inactives.

La mise à disposition éventuelle d'un local doit faire l'objet d'une autorisation préalable qui prend la forme d'une convention conclue entre l'école et l'association.

La liste des associations est consultable sur le site Internet de l'école.

---

### **Article 26 – Liberté de réunion**

Aucune manifestation ne peut se tenir ou être organisée au sein des locaux sans la délivrance préalable d'une autorisation écrite de la responsable de site ou de son représentant.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'un des établissements composant l'IMVT et les organisateurs des manifestations qui restent responsables du contenu des interventions.

Les réunions qui se tiennent en dehors des heures normales d'ouverture de l'école (8h-19h en période de cours) sont soumises à autorisation préalable de la responsable de site ou de son représentant.

---

### **Article 27 – Affichages**

La responsable de site peut mettre à la disposition des organisations représentatives et des associations étudiantes de l'établissement des panneaux d'affichage. Le droit d'affichage est reconnu aux seuls membres de la communauté de l'IMVT (personnels et étudiants régulièrement inscrits).

Tout affichage est interdit en dehors des emplacements réservés.

Toute affiche doit permettre l'identification de son auteur.

Tout affichage à caractère diffamatoire ou injurieux, ou d'une manière générale contraire à l'ordre public est interdit. Toute affiche de propagande pour un parti politique ou de prosélytisme religieux est interdite.

En cas de non-respect de ces dispositions, le service de la logistique et du bâtiment est habilité à supprimer les affichages.

---

## **Chapitre 3 : Obligations des étudiants**

---

### **Article 28 – Délit de bizutage**

Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions est un délit punissable dans les conditions prévues par les articles 225-16 à 225-16-3 du code pénal.

Le fait de bizutage peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

---

### **Article 29 – Assiduité**

Tout étudiant régulièrement inscrit dans les différentes années d'études est

soumis à l'assiduité de l'ensemble des cours, travaux dirigés et travaux pratiques, conformément au règlement des études.

Toute absence aux activités d'enseignement obligatoires doit être justifiée auprès de la direction des études de chaque établissement dans un délai de 48 heures.

Les absences non autorisées et non justifiées sont réputées irrégulières et peuvent donner lieu à sanction disciplinaire.

---

#### **Article 30 – Visite médicale et assurances :**

Les étudiants nouvellement inscrits auprès de l'un des établissements de l'IMVT sont tenus de fournir la preuve d'une visite médicale de prévention auprès d'un médecin. Pour les autres étudiants un certificat médical, délivré par les services compétents du CROUS devra être communiqué annuellement au service compétent.

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

---

#### **Chapitre 4 : Dispositions spécifiques relatives aux personnels de l'ensa-m**

Préambule : Pour ce qui concerne les personnels d'AMU et de l'ENSP, il est renvoyé aux dispositions générales relevant de leur établissement respectif.

---

#### **Article 31 – Les personnels**

Les personnels de l'ENSA-Marseille sont régis par le code général de la fonction publique et, pour ce qui concerne les agents contractuels, le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat.

Les textes réglementaires sont consultables sur l'intranet « Sémaphore » du ministère de la culture.

---

#### **Article 32 – Les enseignants**

Les enseignants titulaires et contractuels à plein temps ont obligation d'être présents à l'école au moins l'équivalent de 2 jours par semaine (décision du CA du 14 juin 2005).

Tous les enseignants exercent leur mission d'enseignement au moins dans deux cycles et ne consacrent pas plus de 2/3 de leur temps dans l'un des deux cycles.

---

#### **Article 33 – La médecine de prévention**

Dispositions relatives au contrôle médical et à l'assurance des usagers

- Contrôle médical

Le personnel administratif, technique et scientifique et les enseignants de l'école sont tenus de se conformer aux dispositions de l'article 24-1 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982, et se soumettre aux visites médicales obligatoires auprès du médecin de prévention. Le cas échéant, ils doivent fournir la preuve

d'une visite médicale auprès d'un médecin de prévention tous les cinq ans.

- Médecine de prévention

Le rôle du médecin de prévention est de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. Il est le conseiller de l'administration, des agents et de leurs représentants en ce qui concerne l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services, l'hygiène des locaux, l'adaptation des postes, des techniques et du rythme de travail.

Les agents ont la possibilité de consulter le médecin de prévention, sur demande, à tout moment, en dehors des visites obligatoires. Les coordonnées du Médecin de prévention sont disponibles auprès du service des ressources humaines.

---

#### **Article 34 – Les conditions de travail**

Les horaires et les congés, le télétravail et l'aménagement du temps de travail font l'objet de notes de de la direction de l'ensa-m.

### **Titre 6**

## **Dispositions finales applicables à tous les usagers de l'IMVT**

---

#### **Article 35 – Respect du règlement intérieur**

Tout manquement aux dispositions du présent règlement intérieur est susceptible de faire l'objet d'une procédure disciplinaire ou de poursuites judiciaires ou pénales. La directrice peut prendre des mesures conservatoires pour en assurer le respect.

---

#### **Article 36 : adoption et modification**

Le présent règlement intérieur est adopté par le conseil d'administration, après avis du comité social d'administration. Il peut faire l'objet de modifications selon la même procédure.

# **Annexe 1**

## **Règlement intérieur de l'atelier maquettes**

L'atelier maquette est accessible aux usagers des trois établissements formant l'IMVT.

Les travaux en atelier doivent se dérouler dans des conditions d'hygiène et de sécurité réglementaires.

Les risques sont réels. Tous doivent veiller au respect scrupuleux des règles d'hygiène et de sécurité.

Les étudiants ne respectant pas ces règles pourront être exclus de l'atelier maquette par le responsable d'atelier.

---

### **1 – Entrées et Sorties**

L'usage des machines de l'atelier est strictement réservé aux étudiants de de l'IMVT.

L'accès aux machines est strictement interdit en l'absence d'un responsable.

L'accès ne peut se faire qu'aux heures d'ouverture de l'atelier, soit 8h30-18 heures (des horaires étendus pourront être prévus par le responsable de site durant la période de rendus).

---

### **2 – Tenue vestimentaire**

Une tenue appropriée est requise, notamment écharpes et manches trop lâches sont proscrites.

Les chaînes, bagues, gourmettes, boucles d'oreilles pendantes et tous les objets flottants sont interdits. Les élèves ayant les cheveux longs porteront une résille.

Par mesure de sécurité le port des gants est interdit et les cheveux doivent être attachés.

---

### **3 – Sécurité**

Une mini-formation est obligatoire lors de la première utilisation d'une machine.

La capacité d'accueil de l'atelier maquette est de 6 étudiants (soit un étudiant par poste de travail ou machine).

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

La circulation dans les ateliers doit se faire sans précipitation.

Un poste de travail ne peut être utilisé qu'avec l'accord du responsable.

La mise en route des machines est strictement interdite sans son autorisation.

Avant la mise en marche d'une machine, il convient de s'assurer que tous les organes et accessoires sont à leur place et correctement fixés.

L'étudiant ne peut quitter son poste qu'après s'être assuré qu'il a pris toutes les précautions pour éviter un accident (arrêt de la machine, mise hors tension du poste et nettoyage).

En aucun cas les dispositifs de sécurité ne seront neutralisés.

Port obligatoire des équipements de protection et sécurité (lunettes, masque, casque anti-bruit en fonction des travaux effectués).

S'assurer du fonctionnement de l'extracteur de poussière avant toute découpe.

Tout accident, même bénin, doit être signalé immédiatement au responsable.

Tout comportement anormal doit être signalé. Le responsable se réserve le droit de refuser un étudiant à l'atelier maquette si son comportement est considéré comme dangereux pour lui et pour les autres.

---

#### **4 – Matériel et Outillage**

Le matériel de l'établissement est mis à disposition pour chaque étudiant, en fonction de ses besoins.

L'obtention de carton gris (uniquement pour les maquettes de groupe) doit faire l'objet d'une demande écrite de l'enseignant et validée par le chef du service des moyens logistiques et des bâtiments.

L'étudiant est responsable du matériel qui lui est confié.

L'étudiant doit utiliser le matériel adéquat selon les travaux à effectuer.

Il est interdit de couper du bois dur avec les machines de l'atelier maquette.

Aucun matériel ou outillage ne doit sortir de l'atelier sans l'autorisation du responsable de l'atelier maquettes et en contrepartie de la carte d'étudiant.

Le poste de travail sera toujours ordonné et nettoyé consciencieusement, le petit matériel, les outillages seront nettoyés et rangés.

Tout matériel détérioré accidentellement doit être signalé.

Il est formellement interdit d'utiliser la scie circulaire ; seul le responsable de l'atelier est habilité à le faire.

Il est souhaité que soient uniquement utilisés des cutters à lame rétractable.

## Annexe 2

### Charte du réseau @marseille.archi.fr

Applicable aux personnels et usagers de l'ensa-m

---

#### 1. Domaine d'application

En adhérant au réseau RENATER (Réseau National de communications électroniques pour la Technologie, l'Enseignement et la Recherche), l'école d'architecture 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. A 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, notamment les divers outils interactifs du réseau @marseille.archi.fr et du réseau RENATER.

---

#### 2. Responsabilités des usagers et des personnels

Chaque usager est responsable de l'utilisation des ressources informatiques (locales ou distantes) faite à partir de son compte. 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 : choix d'un mot de passe complexe ( au moins trois des quatre types de caractère suivants : minuscules, majuscules, chiffres, caractères spéciaux), d'une longueur minimum de 8 caractères, gardé secret et changé régulièrement ; s'assurer d'avoir fermé ses sessions ouvertes avant de quitter un terminal ; ne pas laisser sans surveillance ses supports informatiques amovibles (disques durs externes, clés usb).

---

#### 3. Le système d'information

Le système d'information (messagerie, internet, etc.) est un outil de travail ouvert à des usages professionnels administratifs, pédagogiques et de recherche.

Il peut également constituer le support d'une communication privée dans les conditions décrites ci dessous.

L'utilisation résiduelle du système d'information à titre privé doit être non lucrative et raisonnable, tant dans sa fréquence que dans sa durée. Cette utilisation ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur, au temps qu'il y consacre et au bon fonctionnement du service.

Toute information est réputée professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée. Ainsi, il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère

privé dans un espace de données prévu explicitement à cet effet ou en mentionnant le caractère privé sur la ressource. La sauvegarde régulière des données à caractère privé incombera à l'utilisateur.

L'utilisation du système d'information à titre privé doit respecter les lois et la réglementation en vigueur. Conformément aux dispositions du code pénal, l'utilisateur ne doit pas diffuser des informations ou données dont le contenu présente un caractère illégal, notamment raciste, diffamatoire ou injurieux.

Ceci s'applique tant aux fichiers qu'aux messages avec ou sans pièces attachées quelle que soit la forme des contenus (textuels, sonores, audiovisuels ou multimédias). La consultation de sites de contenus à caractère pornographique depuis les locaux de l'institution est interdite.

---

#### **4. Conditions d'accès**

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 officiellement concrétisée par l'ouverture d'un compte.

Celui-ci est personnel et incessible, même temporairement, à un tiers. Il cesse lorsque les raisons de cet accès disparaissent. 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.

---

#### **5. Respect des individus et confidentialité**

Tout usager a le droit de travailler et d'étudier sans être dérangé.

La liberté d'expression n'autorise en rien le harcèlement ou les insultes via le courrier électronique, les conférences électroniques ou tout autre moyen de communication.

La possibilité donnée de modifier un fichier n'implique pas nécessairement l'autorisation de le modifier ou de le détruire (la destruction ou la modification de fichier sans droit relève du 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, nul utilisateur ne peut limiter ou interdire l'accès aux ressources informatiques à 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 pour un usager l'accès à des ressources informatiques spécifiques.

---

## 6. Règles de bon usage des ressources informatiques

Les ressources informatiques sont offertes à l'ensemble des usagers et personnels de l'école. Cette possibilité entraîne des obligations dont chacun doit prendre conscience et agir en conséquence. Quelques exemples : surveiller son utilisation des espaces disques mis à sa disposition afin de réduire le gaspillage au minimum, utiliser les heures creuses pour les calculs grands consommateurs de temps CPU ou pour de longues impressions, éviter les sessions interactives multiples inactives, observer les priorités d'usage en vigueur dans l'établissement, etc.

Sur le site de l'établissement public, tout usager doit respecter les modalités de raccordement des matériels aux réseaux de communication internes ou externes, telles qu'elles ont été fixées par l'administrateur du site. Les raccordements ne pourront être modifiés sans son autorisation préalable.

L'installation de logiciels ou d'utilitaires pouvant porter atteinte au fonctionnement des machines n'est pas autorisé. 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.

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

---

## 7. La messagerie

L'utilisation de la messagerie constitue l'un des éléments essentiels l'optimisation du travail, de mutualisation et d'échange de l'information au sein de l'institution.

La messagerie est un outil de travail ouvert à des usages professionnels administratifs, pédagogiques et de recherche : elle peut constituer le support d'une communication privée telle que définie ci-dessus.

Les messages électroniques permettent d'échanger principalement des informations à vocation professionnelle, liées à l'activité directe de l'institution. En toutes circonstances, l'utilisateur doit adopter un comportement responsable et respectueux des dispositions contenues le présent règlement.

Tout message est réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicite indiquant son caractère privé<sup>10</sup> ou s'il est stocké dans un espace privé de données.

Pour préserver le bon fonctionnement des services, des limitations peuvent être mises en place : dans ce cas, les termes en sont précisés et portés à la connaissance de l'utilisateur par le modérateur.

Sont interdits les messages comportant des contenus à caractère illicite quelle qu'en soit la nature. Il s'agit notamment des contenus contraires aux dispositions de la loi sur la liberté d'expression ou portant atteinte à la vie privée d'autrui

(par exemple : atteinte à la tranquillité par les menaces, atteinte à l'honneur par la diffamation, atteinte à l'honneur par l'injure non publique, protection du droit d'auteur, protection des marques...).

L'utilisation de la messagerie professionnelle par les organisations syndicales depuis le système d'information de l'institution est régie par l'accord relatif à l'usage des listes de diffusion par les organisations syndicales.

En cas de redirection des messages vers un autre serveur de messagerie, l'utilisateur doit veiller à la garantie du caractère confidentiel des messages professionnels qu'il redirige.

La redirection des messages est de la responsabilité des utilisateurs ainsi que sa mise à jour. L'institution ne connaissant et n'assurant la bonne marche que l'adresse de messagerie de l'établissement.

L'utilisateur doit s'assurer de l'identité et de l'exactitude des adresses des destinataires des messages.

Il doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter les diffusions de messages en masse, l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.

Les messages électroniques échangés avec des tiers peuvent, au plan juridique, peuvent constituer une preuve ou un commencement de preuve susceptible d'engager la responsabilité de l'établissement

L'utilisateur doit, en conséquence, être vigilant sur la nature des messages électroniques qu'il échange au même titre que pour les courriers traditionnels.

---

## **8. Internet**

Il est rappelé qu'Internet est soumis à l'ensemble des règles de droit en vigueur.

L'utilisation d'Internet (par extension intranet) constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail, de mutualisation et d'accessibilité de l'information au sein et en dehors de l'institution.

L'institution met à la disposition de l'utilisateur un accès internet chaque fois que cela est possible.

Internet est un outil de travail ouvert à des usages professionnels (administratifs et pédagogiques). Si une utilisation résiduelle privée, telle que définie en section 11.1, peut être tolérée, il est rappelé que les connexions établies grâce à l'outil informatique mis à disposition par l'administration sont présumées avoir un caractère professionnel. L'administration peut les rechercher aux fins de les identifier.

L'usage des services internet ainsi que du réseau pour y accéder sont destinés à l'activité professionnelle des utilisateurs conformément à la législation en vigueur.

La mise en œuvre de services internet sur le réseau de l'établissement est soumise à un accord préalable de l'institution.

L'Institution se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites.

Cet accès n'est autorisé qu'au travers des dispositifs de sécurité mis en place par l'institution. Des règles de sécurité spécifiques peuvent être précisées, s'il y a lieu, dans un guide d'utilisation établi par le service ou l'établissement.

L'utilisateur est informé des risques et limites inhérents à l'utilisation d'Internet par le biais d'actions de formations ou de campagnes de sensibilisation.

Tout téléchargement de fichiers, notamment de sons ou d'images, sur Internet doit s'effectuer dans le respect, des droits de la propriété intellectuelle tels que définis à l'article VI, ou des contrats passés par l'université

L'institution se réserve le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour la sécurité des systèmes d'information (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système d'information de l'institution, codes malveillants, programmes espions ...).

---

## **9. Respect des droits de propriété**

L'institution est dans l'obligation légale de mettre en place un système de journalisation des accès Internet, de la messagerie et des données échangées.

L'institution se réserve le droit de mettre en place des outils de traçabilité sur tous les systèmes d'information.

Préalablement à cette mise en place, l'institution procédera, auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, à une déclaration, qui mentionnera notamment la durée de conservation des traces et durées de connexions, les conditions du droit d'accès dont disposent les utilisateurs, en application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

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, à l'exception des copies de sauvegarde.

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 @marseille.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 diffuser, de quelque manière que ce soit à des tiers non adhérents au réseau @marseille.archi.fr, quelque information que ce soit issue de ces bases, 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 @marseille.archi.fr.

---

## **10. Informatique et libertés**

La loi 92-684 du 22 juillet 1992 protège 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).

---

## **11. Sanctions applicables**

Tout abus dans l'utilisation des ressources mises à la disposition de l'utilisateur à des fins extra professionnelles est passible de sanctions.

Les contrevenants à la présente charte s'exposent à des sanctions administratives. En fonction de la gravité des manquements et particulièrement en cas de fraude informatique, la directrice de l'ensa•m pourra sans préjuger des poursuites judiciaires qui seront éventuellement exercées contre l'usager délinquant en application de la loi du 5 janvier 1988 :

- suspendre ou fermer définitivement tout répertoire de pages HTML, conformément à la réglementation applicable en la matière ;
- interdire à celui-ci tout accès aux ressources informatiques proposées aux étudiants ou aux personnels en service dans l'établissement public, conformément à la réglementation applicable en la matière ;

Tout usagers peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire, conformément aux règles qui sont applicables en la matière.

## **Annexe 3**

# **Règlement intérieur de la bibliothèque**

---

### **Préambule**

La bibliothèque est au cœur du bâtiment des communs. Il est accessible aux communautés des trois établissements formant l'IMVT.

#### **Art.1**

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les droits et devoirs des usagers de la bibliothèque. Le personnel de la bibliothèque, sous l'autorité de leurs directions respectives, est chargé de le faire appliquer.

Le présent règlement est porté à la connaissance du public par voie d'affichage au sein de la bibliothèque et sur les sites internet des trois établissements, ainsi que sur celui de l'IMVT (<https://imvt.fr>).

---

### **Mission de la bibliothèque**

#### **Art.2**

La bibliothèque a pour mission principale d'assurer, à la communauté universitaire des trois établissements, un accès égal à la documentation mutualisée des deux écoles et d'AMU (IUAR) et de répondre aux besoins d'information de chacun pour la formation initiale et continue, ainsi que pour les besoins de la recherche.

---

### **Ouverture au public**

#### **Art.3**

La bibliothèque est ouverte les jours ouvrés.

Les horaires font l'objet d'un affichage et sont consultables sur les sites internet des établissements fondateurs de l'IMVT, ainsi que sur le site de l'IMVT (<https://imvt.fr>). Ils peuvent faire l'objet de modifications temporaires.

Pour permettre la fermeture effective de la bibliothèque, une annonce est passée quinze minutes avant l'heure de fermeture, afin de fluidifier au mieux l'évacuation des espaces.

---

### **Conditions d'accès**

#### **Art.4**

L'accès à la bibliothèque est libre et gratuit pour l'ensemble des communautés universitaires de l'IMVT. Une ouverture élargie à d'autres publics pourra être étudiée ultérieurement.

L'accès à certains services est soumis à inscription préalable (réservation de salles de travail en groupe...).

---

## **Inscription – prêts et consultation**

### **Art.5**

Pour pouvoir emprunter un ou plusieurs documents et bénéficier des autres services de la bibliothèque (réservation, prolongation, etc.), les usagers doivent se faire enregistrer à l'accueil de la bibliothèque.

La carte est nominative et personnelle. Le lecteur est personnellement responsable des documents empruntés. Les modalités et conditions de prêt sont indiquées sur les pages dédiées à la bibliothèque sur les sites internet des 3 établissements, ainsi que celui de l'IMVT (<https://imvt.fr>).

### **Art.6**

L'accès est interdit à toute personne qui, par son comportement ou sa tenue (hygiène, ivresse, incorrection, bruit, violence physique ou verbale, acte délictueux) entraîne une gêne pour le public de la bibliothèque.

### **Art.7**

A l'exception des chiens guides et des chiens d'assistance accompagnant les personnes handicapées, les animaux ne sont pas admis dans les locaux de la bibliothèque.

### **Art.8**

Le public de la bibliothèque peut faire l'objet de contrôles effectués par le personnel, dès l'entrée, ou lorsque le système de détection se déclenche. Il doit alors se soumettre aux opérations de vérification visuelle.

### **Art.9**

Tout public est responsable de ses effets personnels et ne doit en aucun cas les laisser sur place, même momentanément ; l'ensemble des 3 établissements décline toute responsabilité en cas de vols ou autres préjudices à l'intérieur de ses locaux.

Tout objet trouvé doit être remis à un membre du personnel.

---

## **Obligations du public**

### **Art.10**

La bibliothèque est un lieu de travail et d'étude où le silence doit être respecté et une attitude correcte adoptée.

Les téléphones portables et appareils assimilés doivent être impérativement mis en mode silence dès l'entrée dans la bibliothèque.

L'accès à la coursière extérieure de la Bibliothèque est autorisé et libre à tout usager. En revanche, il est strictement interdit de déplacer tout mobilier présent dans la bibliothèque (chaises, tables, etc.) excepté le mobilier extérieur prévu à cet effet.

## Art.11

Il est en outre interdit :

- de boire, manger, fumer (cigarette électronique incluse), y compris sur la coursive extérieure de la bibliothèque.
- de gêner les autres visiteurs par une conduite déplacée,
- de se servir d'appareils bruyants (téléphones portables, enceintes audio, instruments de musique, etc.)
- d'introduire des objets dangereux ou illicites,
- d'afficher des documents sans autorisation de la direction de la bibliothèque,
- de distribuer des tracts, des affiches, ou de procéder à tout acte de prosélytisme,
- de se livrer à des actes religieux ou politiques, de procéder à des quêtes, souscriptions ou enquêtes,
- de se déplacer en patins/rollers, skate/planche à roulettes, ou trottinette dans l'enceinte de la bibliothèque,
- de pénétrer sans autorisation dans les locaux réservés au personnel de la bibliothèque,
- de réserver des places assises.

---

## Engagements

### Art. 12

- Le public s'engage :
- à prendre soin des documents : il est interdit de découper ou de corner des pages, inscrire des notes, souligner ou surligner des passages, utiliser du papier collant type « post-it © » ou « tesa© » pour marquer les pages, poser les documents par terre (etc.). L'utilisateur sera tenu pour responsable de la détérioration des documents consultés ;
- à signaler au personnel de la bibliothèque toute dégradation constatée ;
- à prendre soin du mobilier et des équipements informatiques mis à sa disposition ;
- à laisser les lieux propres (interdiction de jeter des papiers, des détritrus par terre, notamment du chewing-gum).

### Art.13

Le public de la bibliothèque doit faire preuve, sous peine d'exclusion, de courtoisie et de considération à l'égard des agents qui œuvrent au service rendu au public, comme à l'égard des autres usagers.

Au moment de quitter les lieux, les usagers de la bibliothèque sont tenus de laisser leur place comme ils l'ont trouvée et de placer les ouvrages qu'ils ont consultés sur les chariots prévus à cet effet.

---

---

## **Services au public**

### **Art.14**

Le personnel de la bibliothèque peut conseiller les usagers pour les assister et les orienter dans leurs recherches. En revanche, il n'est tenu, en aucun cas, de faire les recherches en lieu et place de ceux-ci.

Le catalogue informatisé de la bibliothèque est consultable sur place ou à distance, via le portail Archirès (<https://www.archires.archi.fr/imvt-marseille>).

### **Art.15**

Certains services sont payants, selon la tarification fixée par le Conseil des établissements fondateurs et les conseils d'administration des établissements.

Il s'agit notamment de la reproduction de documents, qui doit être effectuée dans le respect des règles relatives au droit de copie et au droit de la propriété intellectuelle. (10 % autorisés).

Il est rappelé que toute copie ou reproduction réalisée par un usager, avec ses propres moyens, notamment à partir d'un appareil photo, d'un smartphone, d'une tablette numérique, d'un scanner ou de tout autre matériel existant ou à venir, est réservée à l'usage strictement personnel et non commercial de l'utilisateur et ne peut être destinée à un usage collectif. Toute autre utilisation qu'à titre personnel et non commercial est constitutive au terme de l'article L.211-3 du code de la propriété intellectuelle, d'une exploitation contrefaisante.

---

## **Utilisation d'internet et du matériel informatique**

### **Art.16**

Des outils informatiques sont mis à la disposition des usagers.

L'utilisation de ces outils informatiques nécessite la signature et le respect de la charte informatique de chacun des établissements.

---

## **Sécurité**

### **Art.17**

Le public doit signaler tout accident, sinistre ou événement anormal au personnel.

Les consignes de sécurité et d'évacuation données par les membres du personnel doivent être respectées.

---

## **Exécution du présent règlement**

### **Art.18**

Toute personne accédant aux espaces de la bibliothèque s'engage à se conformer au présent règlement.

Toute infraction au règlement expose le contrevenant à se voir appliquer des restrictions au droit d'emprunter, voire à être exclu temporairement de la bibliothèque. Le cas échéant, des poursuites judiciaires peuvent être engagées.

Toute tentative ou réalisation de vol, destruction, dégradation ou détérioration

d'un objet mobilier ou immobilier de la bibliothèque est passible de sanction pénale (articles 311-1 et suivants, articles 322-1 et 322-2 du nouveau code pénal ; loi n° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance).

Art. 19

Le présent règlement complète et précise le règlement de site de l'IMVT, auquel il est subordonné.

