

École
Nationale
Supérieure
d'Architecture
de Marseille



Ecole Nationale Supérieure d'Architecture
de Marseille

Règlement Intérieur

Approuvé par le CHSCT du 25 avril 2014, le CT du 02 juin 2014 et le CA du 11 juin 2014

Sommaire

<u>PREAMBULE</u>	page 2
<u>CHAPITRE 1 : Rôles et missions des instances de l'ENSA-Marseille</u>	page 3
Fiche 1 : le conseil d'administration	page 3
Fiche 2 : le comité technique	page 4
Fiche 3 : le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail	page 5
Fiche 4 : la commission de la pédagogie et de la recherche	page 6
Fiche 5 : le conseil scientifique	page 7
Fiche 6 : le CVE	page 8
Fiche 7 : la commission de validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels	page 9
Fiche 8 : autres commissions	page 10
<u>CHAPITRE 2 : Comportement général</u>	page 11
Titre 1 Dispositions générales	page 11
Titre 2 Respect des règles d'hygiène et de sécurité	page 13
Titre 3 Dispositions concernant les locaux et les matériels	page 14
<u>CHAPITRE 3 : Dispositions applicables aux étudiants</u>	page 17
Titre 1 Inscription	page 17
Titre 2 Droits des étudiants	page 18
Titre 3 Obligations des étudiants	page 19
Titre 4 Procédure disciplinaire	page 20
<u>CHAPITRE 4 : Dispositions relatives aux personnels</u>	page 21
<u>ANNEXES</u>	
1 Règlement de l'atelier maquettes	
2 Charte du réseau @marseille.archi.fr	
3 Règlement intérieur de la bibliothèque	

PREAMBULE

L'école nationale supérieure d'architecture de Marseille, établissement public administratif sous tutelle du ministère de la Culture et de la Communication, est régie par le décret n°78-266 du 8 mars 1978 modifié fixant le régime administratif et financier des unités pédagogiques d'architecture.

Le décret n° 84-263 du 09 avril 1984 relatif aux enseignements organisés dans les écoles d'architecture assigne à l'école les missions suivantes :

- La formation initiale, à différents niveaux, des professionnels de l'architecture,
- Les formations spécialisées en architecture et dans les domaines relatifs à celles-ci,
- La formation professionnelle continue diplômante, la formation permanente et la promotion sociale des professionnels de l'architecture,
- La formation des personnels chargés de l'enseignement de l'architecture,
- La promotion de la recherche et le développement des activités expérimentales tendant à mettre les enseignants et les étudiants en situation professionnelle réelle,
- La diffusion notamment dans le cadre régional de la culture architecturale et la sensibilisation des jeunes notamment en milieu scolaire,
- L'échange des savoirs et des pratiques au sein de la communauté scientifique et culturelle internationale, notamment par le développement de programme de coopération avec les institutions étrangères.

Le service public de l'enseignement supérieur du Ministère de la Culture et de la Communication est laïc et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique ; il respecte la diversité des opinions.

Le principe de laïcité de l'enseignement public est un principe à valeur constitutionnelle.

Champ d'application

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :

- à l'ensemble des usagers* de l'ENSA Marseille 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'école (ex : personnels d'organismes extérieurs ou hébergés, prestataires, visiteurs, invités, collaborateurs bénévoles, stagiaires, étudiants d'autres établissements...).

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

Les personnes relevant d'établissements ou d'organismes distincts de l'école 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 usagers de l'école sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances au sens du code de l'éducation.

CHAPITRE 1 : Rôles et missions des instances de l'ENSA-Marseille

FICHE 1

Le Conseil d'Administration

L'ENSA-Marseille est dotée d'un conseil d'administration. Il est constitué :

- du directeur membre de droit,
- 6 personnalités extérieures nommées, pour une durée de 3 ans, par le ministère de tutelle,
- 6 représentants élus des personnels enseignants et chercheurs sur candidature individuelle pour un mandat de trois ans,
- 6 représentants élus des étudiants, au scrutin de liste, pour un mandat de deux ans,
- 2 représentants des personnels ATOS, sur candidature individuelle, pour un mandat de trois ans,

Le président, choisi parmi les membres du CA, est nommé par le ministre de tutelle pour une période de 3 ans.

Le contrôleur budgétaire et l'agent comptable assistent avec voix consultative aux délibérations du conseil

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

Le conseil d'administration délibère valablement lorsque la moitié de ses membres sont présents. Les membres du CA ont la possibilité de se faire représenter et de donner un mandat, sans qu'un membre puisse recevoir plus de deux mandats. L'existence de ce mandat est prise en compte à la fois dans le calcul du quorum et dans la comptabilisation des votes.

Le conseil d'administration délibère sur :

- le règlement intérieur de l'établissement qui est soumis par le directeur à l'approbation du ministre de tutelle ;
- le programme d'enseignement préparé par la commission de la pédagogie et de la recherche ;
- le budget et le compte financier de l'école ;
- les catégories de contrats ou de conventions qui en raison de leur nature ou de leur importance, lui sont soumises par le directeur de l'établissement ;
- les questions qui sont de sa compétence en vertu des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le conseil d'administration examine le rapport d'activité établi chaque année par le directeur.

FICHE 2

Le Comité technique

Conformément au décret n° 2011-184 du 15 février 2011, la composition du CT n'est pas paritaire.

Le CT se compose :

- des représentants du personnel,
- du directeur, qui préside le CT, et du responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines.

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

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

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

Le comité se réunit au moins deux fois par an.

Ses attributions sont :

- l'établissement de son propre règlement intérieur,
- La durée et les horaires de travail,
- la gestion prévisionnelle des effectifs, emplois et compétences,
- les règles statutaires et les règles relatives à l'échelonnement indiciaire,
- l'évolution technologique et les méthodes de travail et leur incidence sur le travail des agents,
- les grandes orientations en matière de politique indemnitaire et des critères de répartition y afférant,
- l'égalité professionnelle et la lutte contre toutes les discriminations,
- les incidences sur les emplois des principales décisions à caractère budgétaire,
- le bilan social annuel.

Seuls les représentants du personnel votent lors des délibérations du comité.

La durée du mandat est de 4 ans.

FICHE 3

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) n'est pas paritaire.

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

Le CHSCT se compose :

- des représentants du personnel.
- du directeur, qui préside le CHSCT, et du responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines.

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

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

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

Le comité se réunit au moins trois fois par an.

Ses attributions sont :

- les conséquences de l'organisation du travail (charge, rythme, pénibilité),
- l'environnement physique du travail (température, éclairage, bruit...),
- l'aménagement des postes de travail et leur adaptation à l'homme,
- la construction, l'aménagement et l'entretien des lieux de travail et leurs annexes,
- l'aménagement du temps de travail (travail de nuit ou posté),
- les nouvelles technologies et leurs incidences sur les conditions de travail.

Seuls les représentants du personnel votent lors des délibérations du comité.

La durée du mandat est de 4 ans.

FICHE 4

La commission de la pédagogie et de la recherche

Conformément au décret n°78-266 du 8 mars 1978, la commission de la pédagogie et de la recherche est composée du directeur de l'établissement, de dix à vingt enseignants et chercheurs de l'établissement désignés chaque année par le conseil d'administration. Une représentation de la diversité des champs disciplinaires est souhaitable.

Elle élit son président parmi les enseignants et les chercheurs.

La commission de la pédagogie et de la recherche prépare les décisions du conseil d'administration en matière pédagogique et donne son avis sur toute question pouvant avoir une incidence en matière de recherche.

FICHE 5

Le conseil scientifique

Instauré par décision du Conseil d'administration, il est chargé de préparer les décisions de celui-ci en matière de recherche et de formuler des propositions aux organes de l'école concernés par la recherche : la CPR, le DREAM, les unités de recherches et les départements de 2^{ème} cycle.

COMPOSITION

Le conseil scientifique est composé :

- du directeur de l'ENSA-Marseille,
- des responsables des unités de recherches,
- du directeur du DREAM,
- d'un représentant élu des doctorants,
- d'un représentant élu des chercheurs,
- de 8 personnalités extérieures du monde de la science nommées par le conseil d'administration, dont 4 sur proposition de chacune des quatre unités de recherche et 4 sur proposition de chacun des départements de 2^{ème} cycle.

Il siège en formation restreinte en dehors de la présence des personnalités extérieures sur les questions relatives aux doctorants.

DUREE DU MANDAT

Les membres du conseil scientifique nommés ou élus disposent d'un mandat d'une durée de quatre ans accordée au quadriennal AERES (Agence d'Evaluation de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur), soit initialement 2012/2016.

FONCTIONNEMENT

Le conseil scientifique élit en son sein un président parmi les personnalités extérieures pour une durée de quatre ans accordée au quadriennal AERES. Il se réunit au minimum une fois par an.

MISSIONS EN FORMATION PLENIERE

- propositions, au conseil d'administration, d'orientation de la politique de recherche de l'ENSA-Marseille, notamment en vue de chaque quadriennal AERES ;
- bilans annuels de la recherche dans l'école et propositions ;
- évaluation des résultats en fin de quadriennal ;
- propositions répondant aux demandes des organes de l'école concernés par la recherche.

MISSIONS EN FORMATION RESTREINTE

- évaluation des sujets de thèse ;
- évaluation de l'état d'avancement des thèses en vue de la réinscription ;
- classement des candidatures aux bourses doctorales.

FICHE 6

Le conseil de la vie étudiante

Le conseil des étudiants est constitué de représentants élus issus des différentes années ou filières de l'école ainsi que des élus étudiants au CA. Par son nombre, et sa plus grande représentativité, il permettra :

- de renforcer le poids des étudiants dans les différentes instances de la gouvernance de l'école (CA, CPR, commissions) ;
- de pallier les absences éventuelles des étudiants dans ces instances du fait d'un emploi du temps difficilement compatible entre les cours, les projets et la tenue de ces commissions ;
- d'évoquer notamment les questions de la vie étudiante sous ses différents aspects : amélioration des conditions de travail des étudiants, manifestations, restauration, logement, actions sociales et sanitaires, médecine de prévention, hygiène et sécurité, vie culturelle, sport, vie associative, pauvreté étudiante, handicap, accueil des étudiants étrangers. Cette mission est à la fois d'analyse, d'information et de proposition.

Composition : 21 étudiants

- 6 élus du CA
- 2 délégués par année de la formation initiale, soit 10 étudiants
- 1 délégué de l'HMNOP
- 1 délégué parmi les filières autres masters, parasismique, Profil
- 1 délégué des doctorants (représentant au DREAM)
- 1 délégué des étudiants en mobilité IN
- 1 représentant des associations d'étudiants.

Mode de désignation

- Les étudiants au CA sont élus pour deux ans (élections en mars)*.
- L'annonce des élections des délégués se fait le jour de la pré-rentrée, le vote a lieu *via* Taïga début octobre. Les délégués sont élus pour un an* (voire 6 mois pour le représentant des étudiants en mobilité).
- Les associations d'étudiants présentent un représentant parmi leurs membres (le principe pourrait être de tourner entre associations chaque année).

* mandat renouvelable

FICHE 7

La commission de validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels

La commission de validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels donne son avis sur :

- les demandes d'équivalences attribuables lors d'un transfert d'école ou, de 1ère inscription ou de dispenses partielles d'études en fonction des diplômes, expériences professionnelles ou des acquis personnels (décret n°98-2 du 2 janvier 1998) ;

- les dossiers des candidats étrangers en 1^{er} et 2^e cycles ;

- les entrées aux différents niveaux de la Formation professionnelle continue.
(Arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux modalités d'inscription dans les écoles d'architecture).

Elle est composée de cinq enseignants au moins, désignés pour deux ans par le collège enseignant du Conseil d'Administration et, lorsque la commission statue au titre de la formation continue diplômante en architecture, d'un nombre équivalent de professionnels externes à l'établissement.

FICHE 8

L'ENSA-Marseille a, en outre, mis en place des commissions thématiques réunies par le directeur, ou à la demande de la moitié de ses membres, en fonction des besoins :

- La commission des relations internationales
- La commission du budget
- La commission des marchés
- La commission communication et information
- La commission des locaux et des travaux
- La commission vacations
- La commission des voyages pédagogiques

CHAPITRE 2 : Comportement général

Titre 1 : Dispositions générales

Article 1 - 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.

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 2 - Harcèlement

Sont des délits punissables dans les conditions prévues par le code pénal :

- le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ;
- le fait de harceler autrui dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle.

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

Article 3 - 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 4 - 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 5 - 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 au sein de l'Ecole mais sous condition.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'Ecole ou pour son compte personnel est interdite, sauf autorisation expresse accordée par le directeur.

Affichages et distributions doivent :

- 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.

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

Article 6 – 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.

Article 7 - 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, de la salle audiovisuelle et des salles informatiques. Ils sont interdits pour les étudiants pendant les examens et concours (cf. règlement des études, titre 1, article 1.1.5).

Titre 2 : Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Article 1 - Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'école, 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 l'établissement doivent se conformer sous l'autorité du responsable sécurité. Il appartient au personnel administratif pressenti de jouer les rôles de guide-file et de serre-file pour les usagers.

Article 2 – 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 près des bornes incendies. Une trousse de premiers secours est disponible au 1^{er} étage ainsi qu'à l'accueil. Un défibrillateur est disponible au RDC, face à la cafétéria.

Article 3 – Interdiction de fumer

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 ...), celle-ci étant un établissement non-fumeur.

Il est autorisé de fumer à l'extérieur uniquement à proximité des bâtiments, sans toutefois créer un risque de tabagisme passif. Il est formellement interdit de fumer dans les parties boisées.

Article 4 – 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 du directeur. 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.

Article 5 – 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 6 – Traitement des déchets, recyclage et développement durable

D'une manière générale, tous les déchets et détritiques 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. L'école s'est en effet engagée à sensibiliser le personnel et les étudiants et à mettre en œuvre certaines dispositions en cohérence avec l'agenda 21.

Titre 3 : Dispositions concernant les locaux et les matériels

Article 1 - Maintien de l'ordre dans les locaux

Le directeur de l'école est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à l'établissement dont il a la charge. 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.

Le directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements... Les faits qui ont conduit au prononcé d'une telle mesure peuvent donner lieu à une procédure disciplinaire.

Article 2 - Accès à l'école et à ses locaux

Dans l'enceinte de l'école, l'accès est strictement réservé aux usagers, aux personnels de l'école 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...) et être conditionné à la présentation de la carte d'étudiant ou professionnelle et/ou à l'ouverture des sacs ou coffres de véhicule.

Les intervenants extérieurs doivent être porteurs de l'identification de l'organisme ou de la société dont ils dépendent (port du badge...).

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...).

Article 3 - Circulation et stationnement

La circulation et le stationnement des véhicules sur le parking de l'école ne sont ouverts qu'aux personnels et aux étudiants de l'école et aux personnes dûment autorisées ; un badge leur sera délivré. Celui-ci devra être facilement visible lors du passage devant le gardien.

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

Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet et, notamment, sur les aires réservées aux personnes handicapées et sur les zones de cheminement ou d'évacuation (escaliers, issues de secours...). Les voies d'accès des pompiers ou des véhicules de secours doivent être impérativement dégagées en permanence. L'établissement se réserve le droit de faire procéder à l'enlèvement des véhicules gênants.

Article 4 - 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 du directeur. Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, sous réserve d'avoir obtenu les autorisations nécessaires.

Article 5 - 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. 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.

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

Modalités particulières relatives à l'utilisation de certains locaux :

L'atelier maquettes

L'atelier maquettes est accessible uniquement en période d'ouverture universitaire selon le calendrier établi et diffusé par l'école. L'utilisation des machines-outils n'est possible qu'en présence du responsable : chargé de faire appliquer les règles de sécurité, il remet aux étudiants un matériel de protection individuel qui devra être restitué en fin de séance (règlement de l'atelier maquette cf annexe 1).

Les salles informatiques

Utilisation des matériels informatiques

Le bon fonctionnement des matériels informatiques est placé sous la responsabilité directe de ses utilisateurs. Chaque étudiant entrant est responsable du matériel utilisé. Il est strictement interdit de déplacer ou de sortir les matériels installés dans les salles. Toute anomalie de fonctionnement et/ou tout matériel défectueux doit être signalé au plus tôt aux agents du service informatique. Toute détérioration volontaire sera réparée aux frais des étudiants reconnus responsables de cette détérioration.

L'accès aux salles informatiques est strictement interdit à toute personne étrangère à l'école. Tous les logiciels mis à disposition des utilisateurs sont la propriété de l'école. Toute copie, tout emprunt, toute utilisation en dehors du cadre de l'enseignement sont rigoureusement interdits et réprimés par la loi.

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

Utilisation des réseaux Internet & WiFi

L'accessibilité aux réseaux Internet et WiFi sont soumises à l'acceptation et à la signature de la

« Charte du réseau @marseille.archi.fr » (cf. : annexe 2) que découvre chaque utilisateur à chaque connexion au réseau. Le non-respect de ces règles peut entraîner la fermeture du compte correspondant et l'interdiction d'accéder aux réseaux Internet & WiFi de l'établissement. Les utilisateurs ne doivent d'aucune manière divulguer leurs identifiants de connexion à d'autres personnes. Ces identifiants étant strictement personnels, toute utilisation par une autre personne que leur détenteur, ferait de ce dernier le responsable des mauvais usages éventuels, y compris délictuels. Il est rappelé que les jeux d'argent sur internet ou messagerie ainsi que la visite de sites, notamment pornographiques ou pédophiles, sont interdits dans l'enceinte de l'école.

Prêts des matériels

Matériels photo & vidéo :

Certains matériels photo et vidéo peuvent faire l'objet d'un prêt aux enseignants et/ou étudiants, après demande au responsable du service informatique : appareils photos numériques, caméscopes

numériques et autres matériels aux fins d'utilisation pédagogique. Ces matériels sont soumis aux règles de prêts suivantes :

- Le prêt du matériel s'effectue du lundi au vendredi de 8h15 à 17h00.
- Le matériel est prêté pour une durée limitée fixée lors de l'emprunt, après remise de la carte étudiant et/ou de la signature de la fiche de prêt, dans laquelle l'enseignant ou l'étudiant s'engage à restituer le matériel emprunté en bon état de marche.

Il pourra être engagé une procédure d'indemnisation de l'école, si, au retour du prêt et après vérification, il est constaté une détérioration de matériel ou dans le cas de perte ou de vol de ce matériel. Les étudiants ne respectant pas les dates de retour de prêt peuvent se voir interdire tout nouveau prêt de matériels.

La Bibliothèque

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

Article 6 – 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 secrétariat général. 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. Enfin, le conducteur remettra 30€ (valeur 2014) de carburant, remboursable auprès de la régie du service logistique, afin que le réservoir ne soit pas inférieur au ¼ de sa capacité au retour.

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

CHAPITRE 3 : Dispositions applicables aux étudiants

Titre 1 : inscription

Article 1 - 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 autorités de l'école 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 de l'école 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.

Les étudiants nouvellement inscrits à l'école 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).

Titre 2 : Droits des étudiants

Article 1 – 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. 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 2 - Représentation

Les étudiants sont représentés au sein des diverses instances de l'école conformément aux textes en vigueur.

Article 3 - 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'école est soumise à l'approbation du conseil d'administration, 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 au directeur. Les associations adressent chaque année un courrier au directeur de l'ENSA pour confirmer leur existence et leurs activités. Ce courrier mentionne les coordonnées postales et téléphoniques des membres du bureau, du Président de l'association et précise les dates de réunion de leurs assemblées générales.

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

A défaut de ces précisions, le directeur pourra proposer au conseil d'administration de résilier des 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 4 - Liberté de réunion

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

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'école 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-20h en période de cours) sont soumises à autorisation préalable du directeur ou de son représentant.

Article 5 - Affichages

L'Ecole peut mettre à la disposition des organisations représentatives ou des associations étudiantes de l'établissement des panneaux d'affichage.

Titre 3 : Obligations des étudiants

Article 1 - 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 le code pénal.

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

Article 2 - 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.

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

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

Article 3 - Contrôle des connaissances, examens et concours

Toute personne doit se conformer aux consignes d'examens, au risque de s'exposer à d'éventuelles sanctions disciplinaires (cf. règlement des études, titre 1, article 1.1.5).

Les travaux demandés (rendus de projet, devoirs, exposés, mémoires, thèses...) doivent revêtir un caractère personnel, ce qui exclut tout plagiat y compris à partir de documents issus de sites internet et ce, conformément au présent règlement intérieur.

Néanmoins, sont permises les courtes citations si le nom de leur auteur et la source dont elles sont tirées sont clairement indiqués.

Les personnes handicapées se présentant à des examens, concours ou contrôles des connaissances doivent faire connaître auprès du service compétent, au moins un mois à l'avance, si elles souhaitent bénéficier de mesures compensatoires de leur handicap.

En vue de prévenir toute fraude ou tentative de fraude, le port de tenue ou de signe:

- ne doit pas rendre impossible ou difficile l'identification de la personne ou être susceptible d'engendrer un doute sur son identification ;
- ne doit pas aller à l'encontre des règles et nécessités liées à l'organisation et au déroulement des examens et concours.

Titre 4 : Procédure disciplinaire

Le directeur peut, après consultation d'une commission de discipline, prononcer une mesure disciplinaire telle que prévu dans l'article 15 du décret 78-266 du 8 mars modifié fixant le régime administratif et financier des écoles d'architectures contre tout étudiant coupable d'avoir troublé l'ordre ou enfreint les règles de fonctionnement de l'établissement notamment :

- D'une falsification de document,
- D'une fraude ou tentative de fraude commise notamment à l'occasion d'une inscription ou d'une épreuve écrite ou orale,
- D'un plagiat,
- D'un manquement au règlement intérieur.

La procédure disciplinaire interne ne présume pas des poursuites pénales qui pourront être engagées conjointement contre l'auteur de la faute.

Les sanctions disciplinaires sont proposées par une commission de discipline établie conformément au décret susvisé. Cette commission est composée des représentants des enseignants, des chercheurs et des étudiants membres du Conseil d'Administration.

La commission est présidée par l'enseignant ou chercheur, membre de la commission ayant la plus grande ancienneté dans l'établissement.

La commission de discipline, saisie par le directeur de l'école, instruit les dossiers qui lui sont soumis. Le directeur exerce son pouvoir de décision après délibération de la commission et statue dans les 20 jours qui suivent la séance de la commission.

La commission de discipline se déroule à huis clos.

L'étudiant concerné par une procédure reçoit sa convocation 15 jours minimum avant la tenue de la commission. Il doit pouvoir présenter sa défense et peut être assisté par la personne de son choix. L'étudiant doit informer par écrit le directeur de l'école des modalités de défense choisies, écrites ou orales, dans un délai de deux jours avant la date prévue de la commission.

En fonction de la gravité des faits, les sanctions disciplinaires applicables aux étudiants sont les suivantes :

- Avertissement
- Blâme
- Nullité de l'inscription
- Nullité de l'épreuve
- Nullité de l'unité d'enseignement ou de la session d'examens
- Annulation du semestre
- Annulation de l'année
- Exclusion de l'ENSA-Marseille pour une durée maximum de 5 ans
- Exclusion définitive de l'ENSA-Marseille
- Demande d'exclusion de tout établissement d'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans
- Demande d'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur.

CHAPITRE 4 : Dispositions relatives aux personnels

Article 1 - Les personnels

Les personnels de l'ENSA-Marseille sont régis par :

- la loi n° 83- 634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations du fonctionnaire,
- la loi n° 84- 16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,
- 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 et de la communication.

Article 2 - Le personnel enseignant

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).

Un enseignant des champs disciplinaires TPCAU et VT exerce sa mission d'enseignement au moins dans deux cycles et ne consacre pas plus de 2/3 de son temps dans un des cycles.

ANNEXE 1

Charte du réseau @marseille.archi.fr

I. Domaine d'application

En adhérant au réseau RENATER, 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 @archi.fr (MIARA, IMCRA, SAARA, FORUMS,...) mis en service par celui-ci.

II. 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 sûr (caractères + chiffres + caractères spéciaux), gardé secret et changé régulièrement ; terminer proprement les sessions et ne pas quitter un terminal avec une session en cours ; ne pas laisser traîner de supports magnétiques (disquettes...).

III. 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, commerce ou autre.

IV. 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 pour un usager l'accès à des ressources informatiques spécifiques.

V. Règles de bon usage des ressources informatiques

Les ressources informatiques sont offertes à l'ensemble des usagers et personnels 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 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 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, etc.

VI. Respect des droits de propriété

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 support 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.

VII. 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).

VIII. Documents hébergés au sein du réseau @archi.fr

Après avoir formulé une demande expresse auprès du directeur de l'établissement public, un répertoire pour l'hébergement de pages HTML peut être alloué à un étudiant ou à un agent de l'école afin de lui permettre d'être présent sur le web. L'allocataire est libre de la présentation et de l'organisation des informations contenues dans ce répertoire (affichage de travaux, questions à la communauté scientifique, recherche de documents ou d'iconographies sur un architecte,...).

L'allocataire demeure la seule personne ayant tout droit de lecture et d'écriture dans son répertoire. En conséquence, l'allocataire d'un répertoire de pages HTML est l'unique responsable des fichiers contenus dans celui-ci. D'autre part, l'ensemble des autres usagers ayant droit de lecture sur ce répertoire, celui-ci n'a aucun caractère confidentiel.

Toutes les règles de bon usage énoncées dans les différents articles de la présente charte s'appliquent non seulement à la présentation et à l'organisation des informations contenues dans tout répertoire alloué à un membre du réseau @archi.fr, bénéficiaire d'un compte personnel et inaccessible, mais également à tous les documents créés ou transmis sur le réseau @archi.fr à l'aide des outils interactifs développés par ce réseau.

La création d'un répertoire et l'attribution d'une adresse HTTP sont du ressort unique de l'administrateur de site. Ces opérations ne seront effectives qu'après réception de l'engagement signé par l'allocataire de respecter tous les termes de la présente charte.

Un répertoire portant le nom de famille de l'allocataire sera créé dans lequel seront hébergées toutes les pages HTML. Il est possible de composer autant de pages qu'il est souhaité dans une limite définie par l'administrateur de site incluant textes, images, etc...Un avertissement par e-mail sera adressé en cas d'un éventuel dépassement de quota et demandera à l'allocataire une régularisation de la situation dans un délai raisonnable.

À la création de la première page, l'administrateur de site indiquera l'adresse HTTP qui permettra à autrui de consulter les pages HTML.

Quoique la liberté d'écriture et celle d'organisation des pages soient totales pour l'allocataire, les points suivants doivent être impérativement observés :

est absolument interdite toute forme d'expression (texte, image, etc...) susceptible de troubler l'ordre moral ou public, ou portant atteinte à autrui ; le service d'hébergement des pages HTML étant gratuit, il ne sera toléré aucune forme d'usage à but lucratif, commerce ou autre, à l'exception des « petites annonces » d'ordre personnel ; l'établissement public ne désirant pas voir des machines servir de passerelles sur Internet, il est interdit de créer des liens entre les pages HTML allouées et celles d'un site extérieur à l'établissement public ; les pages HTML étant accessibles de partout et par n'importe qui sur Internet, il conviendra de vérifier au préalable que leur contenu n'est soumis à aucune réglementation concernant sa libre diffusion (copyright, etc.)

Les règles générales s'appliquent non seulement à toutes les pages hébergées sur le serveur web de l'établissement dont dépend l'allocataire mais également à tous les documents créés ou transmis sur le réseau @archi.fr à l'aide des outils interactifs mis en service par celui-ci, notamment les pages hébergées dans MIARA, les annotations d'adresses dans SAARA et les textes adressés aux différents FORUMS ouverts dans ce réseau.

IX. Sanctions applicables

Les contrevenants s'exposent 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'usager délinquant en application de la loi du 5 janvier 1988 :

- suspendre ou fermer définitivement tout répertoire de pages HTML, conformément à l'article 14 du décret 78.266 du 8 mars 1978 ;
- interdire à celui-ci tout accès aux ressources informatiques proposées aux étudiants ou aux personnels 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 commission disciplinaire, conformément aux dispositions du statut de la fonction publique de l'Etat
- convoquer, s'il s'agit d'un étudiant, les membres de la commission de discipline afin d'arrêter une sanction qui peut aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement, en application de l'article 15 du décret 78.266 du 8 mars 1978 ;
- prononcer, s'il s'agit d'un intervenant extérieur recruté par l'établissement, une sanction pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat.

ANNEXE 2

Règlement intérieur de l'atelier maquettes

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.

1 - Entrées et Sorties

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

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 (possibilité de fermeture à 20 heures durant la période des 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.

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 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 l'autorisation du responsable.

Avant la mise en marche d'une machine, on doit 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 (lunette, masque, casque anti bruit en fonction des travaux effectuer).

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 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 3

Règlement intérieur de la bibliothèque de l'ENSA-M

Préambule

Art. 1 Le présent règlement intérieur fixe les droits et devoirs du public de la bibliothèque, notamment les étudiants et personnels de l'ENSA-M et de l'ESADMM. Elle est également accessible à toute personne intéressée par le domaine de l'architecture. Le personnel de la bibliothèque, sous l'autorité de la direction, 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 le site internet de l'ENSA Marseille.

Mission de la bibliothèque

Art. 2 La bibliothèque a pour mission de mettre à la disposition du public un fonds documentaire spécialisé en architecture, construction, architecture intérieure, design, patrimoine, urbanisme et paysage. Ses collections sont constituées en vue de répondre principalement aux besoins de recherche et d'étude des étudiants, des enseignants, des enseignants-chercheurs.

Ouverture au public

Art.3 La bibliothèque est ouverte du lundi au vendredi. Les horaires font l'objet d'un affichage à l'entrée de la bibliothèque et sont consultables sur le site internet de l'ENSA-M. Ils peuvent faire l'objet de modifications temporaires.

Pour permettre la fermeture effective de la bibliothèque, le personnel demande aux usagers et personnels présents d'évacuer ses espaces de consultation un quart d'heure avant la fermeture.

Conditions d'accès

Art. 4 L'accès à la bibliothèque est libre et gratuit. A l'exception de certains documents (anciens, fragiles...), la majorité du fonds est en libre accès.

Un document officiel d'identité (carte nationale d'identité, carte d'étudiant...) est demandé pour la consultation de documents conservés en magasin.

Art. 5 Pour emprunter des documents, le lecteur doit être inscrit et posséder une carte d'emprunteur. Celle-ci est nominative et permanente. Elle doit être validée, chaque année, en présence du lecteur. Le lecteur est personnellement responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci.

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 Les personnes handicapées à mobilité réduite peuvent accéder à la bibliothèque. 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.

Art. 9 Tout public est responsable de ses effets personnels et ne doit en aucun cas les laisser sur place, même momentanément ; l'ENSA-M 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.

Art. 11 Il est en outre interdit :

- de boire, manger, fumer,
- de gêner les autres visiteurs par une conduite déplacée,
- de se servir d'appareils bruyants (radio, baladeurs, 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.

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 » 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 ;
- à laisser les lieux propres (interdiction de jeter des papiers, des détritus 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 des ENSA.

Art. 15 Des photocopieurs fonctionnant avec des cartes rechargeables sont à la disposition du public. La photocopie intégrale d'un ouvrage est interdite (seuls 10% sont 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 L'utilisation d'internet doit se limiter aux recherches documentaires, en conformité avec la *Charte du réseau @marseille.archi.fr*.

Art. 17 Pour que chacun puisse profiter de l'offre de la bibliothèque, les visiteurs veilleront à ne pas monopoliser abusivement les outils, équipements et mobiliers mis à leur disposition.

Sécurité

Art. 18 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. 19 Par le fait de son inscription à la bibliothèque ou de son entrée dans le bâtiment, toute personne 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. 20 Le présent règlement complète et précise le règlement intérieur de l'ENSA-M, auquel il est subordonné.