

REGLEMENT INTERIEUR :
ECOLE NATIONALE SUPERIEURE D'ARCHITECTURE DE
CLERMONT FERRAND :

Vu loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 modifiée et notamment son article 10 ;

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

Vu le décret n° 98-2 du 2 janvier 1998 fixant les conditions de validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels en vue de l'accès aux études d'architecture ;

Vu le décret n° 2005-734 du 30 juin 2005 relatif aux études d'architecture ;

Vu l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux cycles de formation des études d'architectures conduisant au diplôme d'études en architecture conférant le grade de licence et au diplôme d'Etat d'architecte conférant le grade de master ;

Vu l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux modalités d'inscription des écoles d'architecture ;

Vu l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif à la structuration et aux modalités de validation des enseignements dans les études d'architecture ;

Vu l'arrêté du 20 juillet 2005, relatif à l'habilitation de l'architecte diplômé d'Etat à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en son nom propre ;

Vu l'avis du comité technique paritaire du 7 novembre 2016

Vu l'avis favorable, émis par le Comité d'hygiène et de sécurité le 21 novembre 2016

Le conseil d'administration de l'école nationale supérieure d'architecture de Clermont-Ferrand approuve et adopte le présent règlement intérieur.

TITRE I - ORGANISATION DE L'ECOLE

Article 1 : Statut de l'Ecole

L'Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Clermont-Ferrand est un établissement public à caractère administratif, placé sous tutelle du Ministère de la Culture et de la Communication. L'Ecole est dotée d'un règlement intérieur fixant les clauses générales de fonctionnement administratif, financier et pédagogique.

L'Ecole a pour missions :

- 1) La formation initiale à ses différents niveaux, des professionnels de l'architecture
- 2) La recherche en architecture et la valorisation de celle-ci
- 3) La formation à la recherche et par la recherche
- 4) Les formations spécialisées en architecture et dans les domaines relatifs à l'architecture
- 5) La formation continue diplômante des professionnels de l'architecture
- 6) La formation des personnels chargés de l'enseignement de l'architecture
- 7) La diffusion, notamment dans le cadre régional de la culture architecturale, et la sensibilisation des jeunes à l'architecture, plus particulièrement dans le milieu scolaire
- 8) L'échange des savoirs et des pratiques au sein de la Communauté Scientifique et Culturelle Internationale, notamment par le développement des programmes de coopération avec les institutions étrangères.

Article 2 : Concertation au sein de l'Ecole

L'Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Clermont-Ferrand fonde sa pratique éducative et administrative sur la concertation et la participation de tous les personnels qui la composent.

La concertation et la participation supposent la mise en place d'un débat démocratique au travers d'une part d'instances consultatives et/ou décisionnelles et d'autre part d'assemblées générales ou plénières rassemblant les différentes catégories de personnels.

Article 3 : Le Conseil d'Administration (décret n°78-266 du 8 mars 1978 modifié par le décret n°2005-1113 du 30 août 2005)

Le conseil d'administration de l'Ecole est constitué :

- De la directrice de L'Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Clermont-Ferrand ;
- De 5 représentants des enseignants de l'Ecole élus pour 3 ans au scrutin secret majoritaire ;
- De 5 représentants des étudiants de l'Ecole élus pour deux ans au scrutin secret de liste à un tour sans panachage ni vote préférentiel avec représentation proportionnelle au plus fort reste;
- De 2 représentants des personnels ATS (administratif, technique et scientifique) de l'Ecole élus pour 3 ans au scrutin secret majoritaire
- De 5 personnalités extérieures nommées par le Ministre de la Culture et de la Communication sur proposition de la directrice pour une durée de trois ans.

Le conseil d'administration délibère sur :

- le règlement intérieur de l'établissement qui est soumis par la directrice à l'approbation du ministre chargé de la culture ;
- 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 la directrice.

Article 4 : La directrice (décret n°78-266 du 8 mars 1978 modifié par le décret n°2005-1113 du 30 août 2005)

La directrice est nommée par décret sur proposition du ministre chargé de la culture et de la communication.

La directrice dirige l'établissement et a autorité sur l'ensemble des services et des personnels. A ce titre, elle exerce notamment les compétences suivantes:

1. Elle représente l'établissement en justice et à l'égard des tiers dans tous les actes de la vie civile;
2. Elle prépare et exécute les délibérations du conseil d'administration;
3. Elle nomme à toutes les fonctions pour lesquelles aucune autre autorité n'a reçu pouvoir de nomination;
4. Elle est ordonnateur des dépenses et des recettes de l'établissement;
5. Elle conclut les contrats et les conventions;
6. Elle s'assure de l'application conforme du programme d'enseignement de ENSA qu'elle transmet pour approbation au ministre chargé de la culture avant le début de chaque année universitaire;
7. Elle transcrit sur les relevés de notes les résultats obtenus par les étudiants après avoir vérifié la régularité des procès verbaux établis par les enseignants ;
8. Elle est la seule habilitée à signer les attestations provisoires de diplômes et de relevés de notes obtenues par les étudiants. Elle ne peut déléguer sa signature sans autorisation expresse du Ministre chargé de la Culture et de la Communication ;
9. Elle est responsable du bon fonctionnement de l'Etablissement, du respect de l'ordre et de la sécurité ;
10. Elle rédige chaque année un rapport sur l'activité de l'établissement ;
11. Elle peut, après consultation d'une commission de discipline, prononcer toute mesure disciplinaire à l'encontre de tout étudiant coupable d'avoir troublé l'ordre ou enfreint les règles de fonctionnement de l'Etablissement ;

Article 5 : La commission de la pédagogie et de la recherche : CPR (décret n°78-266 du 8 mars 1978 modifié par le décret n°2005-1113 du 30 août 2005)

La commission de la pédagogie et de la recherche (CPR) a pour mission de préparer les décisions du CA en matière pédagogique et émet un avis sur toute question pouvant avoir une incidence en matière de pédagogie et de recherche à l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Clermont-Ferrand. Elle est composée de la directrice et de 10 à 20 enseignants (représentant la diversité des champs disciplinaires) désignés par le CA.

Article 6 : Le comité technique : CT (décret n°82-452 du 28 mai 1982, modifié)

Instance de consultation, le C.T. réunit les représentants élus du personnel et de l'Administration. Il est consulté pour les questions et projets relatifs:

- Aux problèmes généraux d'organisation de l'établissement ;
- Aux conditions générales de fonctionnement de l'établissement;
- Aux programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail et à leur incidence sur la situation du personnel ;
- Aux règles statutaires ;
- A l'examen des grandes orientations à définir pour l'accomplissement des tâches de l'établissement ;
- Aux problèmes d'hygiène et de sécurité ;
- A l'évolution des effectifs et des qualifications.

Le comité technique est composé de quatre représentants des personnels, de la présidente et de la personne ayant compétences en ressources humaines, au titre de l'administration

Article 7 : Le Comité d'Hygiène de Sécurité et des conditions de travail : CHSCT (décret n°82-453 du 28 mai 1982, modifié)

Le comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail a pour mission de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des agents dans l'exercice de leur mission

Sous réserve des compétences des comités techniques, le comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail a pour mission de contribuer à la protection de la santé et à la sécurité des agents dans leur travail. Il a notamment à connaître des questions relatives :

- à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité;
- aux méthodes et techniques de travail et au choix des équipements de travail dès lors qu'ils sont susceptibles d'avoir une influence directe sur la santé des agents ;
- aux projets d'aménagements, de construction et d'entretien aux bâtiments au regard des règles d'hygiène et de sécurité, et de bien-être au travail ;
- aux mesures prises en vue de faciliter l'adaptation des postes de travail aux handicapés ;
- aux mesures d'aménagement des postes de travail permettant de favoriser l'accès des femmes à tous les emplois et nécessaires aux femmes enceintes.

Le comité procède en outre à l'analyse des risques professionnels et des risques psychosociaux auxquels sont exposés les agents de l'établissement.

Article 8 : La commission d'orientation et de validation des parcours : COVP (arrêté du 25 juillet 2005)

Les missions de la commission d'orientation et de validation des parcours sont exposées dans le règlement des études. Cette commission est composée de la directrice de l'Ecole, d'un collègue d'enseignants et de représentants étudiants (un étudiant représentant chaque année d'études).

Article 9 : La Commission des relations internationales et de la vie universitaire :CRIVU

Elle est composée de 9 à 10 enseignants et de la directrice ou de son représentant.

Les membres sont renouvelés annuellement après appel à candidatures et validation par le CA.

La CRIVU émet les orientations relatives à la politique internationale et aux voyages pédagogiques aux les expositions-conférences et à l'informatique.

Article 10 : La commission d'aide Fonds Madeleine Simonet

La commission d'aide sociale étudie et valide les dossiers de demande d'aide financière des étudiants.

Elle est composée de la directrice de l'Ecole, de la personne en charge de l'aide sociale, de l'assistante sociale du CROUS, de représentants des enseignants et de deux représentants des étudiants.

TITRE II – DROITS ET OBLIGATIONS

CHAPITRE 1 : Dispositions générales.

Article 1 : comportement général

Le comportement des personnes (notamment les actes, l'attitude, les propos ou la tenue) ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte à l'ordre et au bon fonctionnement de l'école
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement et de recherche (cours, examens...), administratives, culturelles et de manière générale de toute manifestation organisée sur les différents sites de l'école d'architecture
- à porter atteinte au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur.
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens

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

Article 2 : Harcèlement

Les faits de harcèlement sont qualifiés de « délits » et sont punissables dans les conditions prévues par le code pénal :

Sont à distinguer deux catégories principales de harcèlement à savoir le harcèlement moral et le harcèlement sexuel :

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

Le harcèlement sexuel désigne les situations dans lesquelles un ou plusieurs individus sont soumis (en principe de manière répétée) à des propos ou pratiques visant à les réduire à leur identité sexuelle sans pour autant que ces propos ou comportements soient par ailleurs considérés isolément comme des délits. Les victimes, employés, étudiants ont le plus souvent un lien de subordination vis-à-vis de leur « harceleur ».

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

Article 3 : Laïcité

Le service public de l'enseignement supérieur est laïc et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique. Le port de signes ou tenues par lesquels les étudiants manifestent ostensiblement une appartenance est interdit.

Article 4 : Effets et objets personnels

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

Article 5 : Maintien de l'ordre dans les locaux

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

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

Les faits générateurs d'une telle mesure peuvent donner lieu à une enquête et à procédure disciplinaire envers les « fauteurs du trouble ».

CHAPITRE 2 : Dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité et aux conditions de travail

Article 6 : interdiction de fumer : Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006

En application du décret cité en référence et de l'article Art. R. 3511-1. du code de la santé publique il est formellement interdit de fumer dans les locaux de l'Ecole, y compris sur les balcons couverts.

Tout contrevenant s'expose à des sanctions disciplinaires sans préjuger des poursuites pénales

Article 7 : 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. **En particulier, tout ordre d'évacuation doit être strictement mis en œuvre : dès le déclenchement de l'alarme d'évacuation les personnes présentes dans le bâtiment doivent se rendre, en groupe sur le parking voitures Rue Bousquet (étages : Rez-de-chaussée ; Médiathèque, 1^{er} et 2^{ème}) ou au point de rassemblement dans le jardin sud, face à la passerelle (étages : -2 ; -1 ; 3 ; 4 et Terrasse) .**
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la manipulation des matériels lourds ou volumineux, ainsi qu'à leur utilisation.

Ces consignes ainsi que les coordonnées des acteurs chargés de l'hygiène et de la sécurité sont affichées en divers points de l'école.

Le stockage de matériel et notamment des maquettes ne doit pas entraver les couloirs et les issues de secours. Les maquettes ainsi placées, ou entreposées dans les voies de circulation sont susceptibles d'être détruites sans préavis par les agents de l'école.

Article 8 : Introduction de substances ou de matériel illicite

Il est interdit d'introduire de l'alcool et des boissons alcoolisées dans les locaux de l'école sans autorisation expresse de la directrice.

L'introduction et l'usage de substances illicites sont également formellement interdits.

Article 9 : Traitement des déchets

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

Il convient, le cas échéant, de se conformer aux consignes spécifiques relatives au traitement de certains déchets ou à leur tri.

CHAPITRE 3 : Dispositions relatives au contrôle médical et à l'assurance des usagers

Article 10 : 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.

Pour ce qui concerne les postes à risques (agents de ménage et gardien) les titulaires doivent réglementairement être vus une fois l'an par le médecin de prévention. Pour l'Ecole, il est convenu par le médecin de prévention que cette visite doit être biannuelle

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.

Article 11 : 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 12 : Assurance

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

CHAPITRE 4 : Dispositions spécifiques aux étudiants

Article 13 : Dispositions générales

Les étudiants de l'école disposent d'une 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 14 : Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du premier juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'université est soumise à autorisation préalable de la directrice. Les statuts des associations de l'école doivent lui être communiqués.

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

Article 15 : Tracts et affichages

L'école met à disposition des espaces d'affichage à disposition des étudiants et des associations de l'école.

La diffusion ou distribution de tracts par les étudiants, les enseignants et le personnel de l'école est autorisée au sein de l'école après accord de la directrice. La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'école est interdite, sauf autorisation expresse accordée par la directrice.

Les affichages et distribution doivent :

- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles à l'ordre dans l'école
- 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'école
- être respectueux de l'environnement

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

Les personnes ou groupement de personnes procédant à un affichage sont responsables de leur enlèvement et de leur destruction, une fois l'information caduque.

Article 16 : 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 dans l'article L225 du code pénal. Le fait de bizutage peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Article 17 : Usage des moyens de communication

Le téléphone portable et tous les moyens de communication et de transmission doivent être en position éteinte pendant les cours, examens ; et en position « silencieuse » lors des séjours à la médiathèque.

Article 18 : Plagiat et contrefaçons

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

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

Article 19 : Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités suivies, et notamment aux activités de l'atelier d'expérimentation. Dans ce dernier cas ne peuvent être admis notamment les vêtements et accessoires flottants ou facilement inflammables, ou susceptibles d'entraver le port des équipements de protection individuelle obligatoires pour l'utilisation de certaines machines.

Article 20 : Carte d'étudiant

La carte d'étudiant, document nominatif et personnel, doit permettre l'identification rapide et sans ambiguïté des étudiants inscrits. Elle doit comporter une photographie récente de l'étudiant.

La carte d'étudiant donne accès aux enceintes et locaux de l'Ecole. Elle doit être détenue présentée aux agents de l'école chaque fois que ceux-ci le demandent. Tout refus de présentation expose l'étudiant à une procédure disciplinaire.

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

Article 21 : Contrôles des connaissances et examens

Toute personne doit se conformer aux consignes d'examen, au risque de s'exposer à d'éventuelles sanctions disciplinaires.

Article 22 : 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. Toutefois, l'article 9 de l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif à la structuration et aux modalités de validations des enseignements dans les études d'architecture, des dérogations peuvent être accordées en matière d'assiduité ou de choix de mode de contrôle des aptitudes et des connaissances, aux étudiants engagés dans la vie professionnelle.

Cette dérogation peut être accordée après avoir défini les modalités précises du déroulement de la scolarité de l'étudiant concerné avec les enseignants concernés.

Article 23 : Absences

Toute absence aux activités d'enseignement obligatoires doit être justifiée auprès des services compétents (service de la scolarité) dans un délai de 48 heures.

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

CHAPITRE 5 : Dispositions spécifiques aux personnels de l'Ecole

Article 24 : Droits et obligation des personnels

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée précise les droits et obligations des fonctionnaires et agents publics de l'Etat.

Article 25 : Liberté d'opinion

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

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

Article 26 : Droit de grève

Les agents de l'école exercent leur droit de grève dans le cadre des lois et règlements qui l'organisent.

Article 27 : Droit syndical

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

Article 28 : Droit aux congés

Les agents de l'école ont droit à :

- des congés annuels
- des congés de maladie
- des congés de formation professionnelle
- des congés de formation syndicale

Article 29 : Droit à la formation

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

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

Article 30 : droit à la consultation de son dossier

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

L'agent de l'école à l'égard duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance des défenseurs de son choix. Aucune sanction disciplinaire autre que celles classées dans le premier groupe par les dispositions statutaires ne peut être prononcée sans consultation préalable d'un organisme siégeant au conseil de discipline dans lequel le personnel est représenté. L'avis du conseil de discipline de même que sa décision prononçant une sanction disciplinaire doivent être motivés.

Article 31 : Principe d'indépendance et de liberté d'expression

Les enseignants et agents administratifs de l'école jouissent d'une pleine indépendance et d'une entière liberté d'expression dans l'exercice de leurs fonctions sous les réserves que leur imposent les principes de tolérance et d'objectivité.

Article 32 : Laïcité, neutralité, Réserve

Les principes de laïcité et de neutralité et le devoir de réserve doivent guider l'agent public ou la personne intervenant dans le cadre d'une mission de service public, notamment dans ses propos. Les actes de prosélytisme ou de discrimination sont prohibés.

Article 33 : Secret professionnel

Les agents de l'école sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.

Article 34 : Obligation du respect des instructions de la hiérarchie

Tout agent de l'École, quelque soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

CHAPITRE 6 : Procédure disciplinaire pour les étudiants

Article 35 :

Fait l'objet d'une procédure disciplinaire tout étudiant auteur ou complice :

- D'une fraude ou tentative de fraude commise notamment à l'occasion d'une inscription ou d'une épreuve écrite ou orale
- D'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'École
- 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.

Article 36 :

Les sanctions disciplinaires sont proposées par une commission de discipline établie conformément au décret 78-266 du 8 mars 1978 modifié fixant le régime administratif et financier des écoles d'architecture

Cette commission est composée :

- Des représentants enseignants au Conseil d'Administration

- Des représentants étudiants au Conseil d'Administration

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

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

Article 37 :

La commission de discipline se déroule à huis clos.

Article 38 :

L'étudiant concerné par une procédure disciplinaire doit pouvoir présenter sa défense et être assisté d'un défenseur qui peut être extérieur à l'établissement. L'étudiant doit informer par écrit le directeur de l'Ecole les modalités choisies pour sa défense, 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
- Exclusion temporaire
- Exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur

La sanction peut s'accompagner, selon le cas, de la nullité de l'inscription ou de la nullité de l'épreuve qui a généré la fraude ou la tentative de fraude, voire, pour l'étudiant concerné, de la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examens.

Article 39 :

Une procédure de recours de la décision de la directrice prise après délibération de la commission de discipline peut être formée auprès du Conseil d'Administration par demande écrite adressée à l'attention du Président, dans les quinze jours qui suivent la notification de la décision à l'étudiant. Ce recours n'est pas suspensif.

TITRE III - VIVRE ENSEMBLE A L'ENSA CLERMONT-FERRAND

CHAPITRE 1 : Utilisation des locaux de l'Ecole

Article 1 : Accès aux différents locaux de l'Ecole

L'accès aux locaux de l'école est règlementé.

La directrice de l'école décide des conditions d'accès à l'école et notamment les heures d'ouverture et de fermeture des locaux et du parking.

Article 2 : Circulation et stationnement

La circulation et le stationnement des véhicules sur le parking de l'école ne sont ouverts qu'au personnel de l'école, aux enseignants, aux étudiants et à toute personne intervenant dans l'école dans le cadre de missions spécifiques.

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, notamment sur les zones de cheminement et d'évacuation (escaliers, issues de secours).

Les voies d'accès des pompiers ou de véhicules de secours doivent être dégagées en permanence.

Des places de stationnement, spécialement matérialisées, sont destinées exclusivement au stationnement des véhicules des personnes à mobilité réduite.

Article 3 : Utilisation des locaux

Les locaux de l'école 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 des locaux (y compris les modifications d'accès ou changement de serrures) doit être soumis à l'autorisation préalable de la directrice de l'école ou de son représentant.

Les locaux de l'école peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, sous réserve d'avoir obtenu les autorisations nécessaires.

Dans le cadre de manifestations particulières (séminaires, ateliers pédagogiques, événements festifs), les organisateurs doivent porter une attention particulière au rangement et au nettoyage des locaux qui ont été mis à leur disposition.

Toute dégradation volontaire des locaux de l'école peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 4 : Modalités particulières relatives à l'utilisation des salles de travail des étudiants

L'Ecole d'architecture met à disposition des étudiants des salles de travail dont les horaires d'ouvertures peuvent être adaptés.

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à tout moment de l'ouverture de cette salle. Les étudiants désirant accéder à la salle de travail en dehors des heures d'ouverture de la salle des étudiants devront en faire la demande préalablement de façon expresse à la directrice. Ils devront se conformer strictement aux consignes données.

Article 5 : Modalités particulières relatives à l'utilisation des salles d'enseignement

L'utilisation des salles d'enseignement est soumise aux principes de respect des locaux et de respect de leur utilisation planifiée.

Les maquettes des étudiants peuvent être stockées dans les salles de cours et dans les espaces spécialement prévus à cet effet. L'école décline toute responsabilité en cas de dégradation ou de vol de maquettes.

Après utilisation, les salles doivent être remises dans un état permettant le déroulement du cours suivant.

Article 6 : Utilisation du matériel de l'Ecole

Toute dégradation volontaire du matériel de l'école peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Le prêt de matériel à des fins personnelles doit se faire sur autorisation expresse de la personne en ayant la charge. L'emprunteur est pécuniairement responsable de toute dégradation volontaire ou non restitution dudit matériel.

CHAPITRE 2 : Vie de l'Ecole

Article 7 : Les rendus

Les travaux rendus sous forme de dossiers, de projets et autres documents formels ne seront pris en considération que si l'étudiant a respecté la date de rendu et s'il a transmis ses documents directement à l'enseignant concerné.

Dans le cas où l'enseignant demande un dépôt de rendu à l'administration de l'Ecole, celui-ci devra prendre les dispositions nécessaires pour fournir à l'accueil une fiche d'émargement certifiant la date du dépôt du dossier.

Tout dépôt dans la boîte aux lettres de l'enseignant et à fortiori après la date officielle de rendu sera considéré comme nul et ne pourra pas être pris en compte. Si l'enseignant accepte un tel travail, il le fait sous sa propre responsabilité, mais en aucun cas l'étudiant ne pourra alors tenter un quelconque recours en cas de perte ou de vol du document déposé.

L'Ecole dégage d'avance sa responsabilité et ne peut être mise en cause dans une telle situation, puisqu'elle serait considérée comme irrégulière au regard du présent règlement.

Article 8 : Les expositions

Les étudiants dont les travaux sont concernés par une exposition sont tenus de mettre leurs œuvres à disposition de l'Ecole.

Pour les projets et les maquettes d'architecture, ainsi que les travaux d'arts plastiques des étudiants, les dates d'exposition doivent être fixées par les enseignants, en accord avec le Directeur de la Communication de l'Ecole, ceci afin de tenir compte des contraintes générales de l'établissement et des besoins des différentes promotions.

L'enseignant organisateur de l'exposition devra prendre les mesures nécessaires pour suivre sa mise en place et son démontage.

Article 9 : Les activités pédagogiques exceptionnelles

Les enseignants désirant organiser une activité pédagogique exceptionnelle qui nécessite un aménagement de l'emploi du temps général d'un semestre doivent prévenir, la direction de l'Ecole au un mois avant le début du semestre.

L'enseignant devra établir un budget prévisionnel et la liste des matériels nécessaires en respectant les indications prescrites par l'administration de l'Ecole.

Il devra s'assurer de l'encadrement des étudiants tout au long du déroulement de l'activité pédagogique concernée.

Il s'engage à procéder au rangement des locaux utilisés et à l'élimination des déchets engendrés à l'occasion de cette activité.

Article 10 : Les voyages

Le voyage pédagogique fait partie intégrante du programme de l'Ecole. En conséquence, la participation des étudiants aux voyages organisés par les enseignants est obligatoire. Seule sera considérée comme valable l'absence pour raisons médicales justifiée par un certificat médical remis, au service de la scolarité, dans les 48 heures après la date de début du voyage.

L'Ecole prend en charge une partie du coût du voyage.

Une partie du coût du voyage, en particulier l'hébergement, la nourriture des visites éventuelles, est prise en charge par l'étudiant. Ce dernier devra impérativement remettre, un chèque, à l'ordre de l'agent comptable de l'ENSA Clermont Ferrand, dont le montant correspond à la part qui lui incombe, si une avance a été faite par l'Ecole. Ce chèque sera remis au service en charge de la gestion des voyages selon un calendrier élaboré par ce même service.

Tout paiement non effectué par l'étudiant selon le planning défini par le service en charge de l'organisation des voyages pédagogiques, entraînera d'office l'annulation des réservations effectuées par l'Ecole pour l'étudiant retardataire.

Article 11 : Les événements festifs

Les enseignants et les étudiants qui désirent organiser un événement festif dans les locaux de l'Ecole doivent en faire la demande écrite auprès de la directrice.

Dans le cas d'un accord écrit, les organisateurs de l'événement devront prendre attache avec le service intérieur afin de définir les modalités d'organisation, les règles de sécurité et les procédures à respecter avant, pendant et après l'événement.

L'organisateur de l'événement est le seul responsable des faits et dégradations ayant lieu à l'occasion de son déroulement. A cette occasion un état des lieux préalable et une convention de prêt seront réalisés.

Article 12 : Les maquettes

L'Ecole met à disposition des espaces de stockage des maquettes dans les salles de projet.

Les maquettes réalisées dans les salles de projet devront être évacuées à la fin de chaque semestre.

Passé ce délai, l'Ecole procédera, sauf dispositions contraires expressément stipulées par un accord entre l'administration et l'enseignant concerné, à la destruction des maquettes.