

ENSAM

École nationale
supérieure d'architecture
Montpellier

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DE

L'ENSAM

- Adopté en Comité Technique le 22 juillet 2015
- Soumis au CHSCT le 11 mars 2016
- Adopté par le Conseil d'administration le 22 mars 2016

Sommaire

CONTEXE REGLEMENTAIRE	4
LES MISSIONS	5
LES SPECIFICITES PEDAGOGIQUES DE L'ENSAM	5
LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	7
TITRE I - ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE.....	8
CHAPITRE 1 – LE DIRECTEUR.....	8
CHAPITRE 2 – LES INSTANCES	9
CHAPITRE 3 – LA DIRECTION DE L'ANTENNE DE LA REUNION	10
A – ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE DE L'ANTENNE [ANNEXE 16]	10
CHAPITRE 4 – LA DIRECTION DES ETUDES ET DE LA PEDAGOGIE	10
CHAPITRE 5 – LA DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE	11
CHAPITRE 6 – L'AGENCE COMPTABLE	13
TITRE II - DISPOSITIONS GENERALES	13
CHAPITRE 1 – DUREE DU TRAVAIL	15
<i>Paragraphe 1 – Horaires de référence</i>	<i>15</i>
<i>Paragraphe 2 – Temps de travail effectif.....</i>	<i>15</i>
2-1-Travail occasionnel.....	16
2-2 Travail à temps partiel (titulaires) / incomplet (contractuels)	16
2-4 Logement de fonctions.....	17
CHAPITRE 2 – CONGES ANNUELS	17
<i>Paragraphe 1 – Les congés</i>	<i>17</i>
1-1 Période d'attribution et modalités générales de prises de congés.	18
1-2 Droit à congés annuels.....	18
<i>Paragraphe 2 – le Compte Epargne Temps.....</i>	<i>19</i>
2 – FERMETURE DE L'ECOLE.....	19
2.1 CONGES UNIVERSITAIRES :	19
– CONGES DE PRINTEMPS : 2 SEMAINES (SOIT 10 JOURS OUVRES),	19
– CONGES D'ETE : 4 SEMAINES (SOIT 20 JOURS OUVRES),	19
– CONGES D'HIVER : 2 SEMAINES (SOIT 10 JOURS OUVRES),	19
2.2 JOURS FERIES :	19
– 1ER JANVIER	19
– LUNDI DE PAQUES	19
– 1ER MAI	19
– 8 MAI	19
– ASCENSION	19
– LUNDI DE PENTECOTE	19
– 14 JUILLET	19
– 15 AOÛT	19
– 1ER NOVEMBRE.....	19
– 11 NOVEMBRE.....	19
– 25 DECEMBRE	19
CHAPITRE 3 – AUTORISATIONS D'ABSENCES ET AMENAGEMENT SPECIFIQUES	19
CHAPITRE 4 – CONGES MALADIE	20
CHAPITRE 5 – LES MISSIONS.....	20
CHAPITRE 6 – EXERCICE DU DROIT SYNDICAL.....	20
<i>Paragraphe 1 – Réunions syndicales</i>	<i>20</i>
<i>Paragraphe 2 – Affichage syndical.....</i>	<i>21</i>
<i>Paragraphe 3 – Distribution de documents syndicaux.....</i>	<i>21</i>
<i>Paragraphe 4 – Autorisations d'absences</i>	<i>21</i>
<i>Paragraphe 5 – Congés pour formation syndicale.....</i>	<i>21</i>
TITRE III - VIE DU SITE.....	22
CHAPITRE 1 – L'HYGIENE ET LA SECURITE	22
<i>Paragraphe 1- Les règles relatives à la sécurité des personnes.....</i>	<i>22</i>

<i>Paragraphe 2- Les règles relatives à la sécurité dans les locaux de l'école.....</i>	22
2-1 Règles relatives à la sécurité contre l'incendie et l'inondation.....	22
2-2 - Tenue des locaux et de leur contenu	23
2-3 Utilisation des parkings	23
2-4 Règles relatives au travail sur écran de visualisation	23
2-5 Matériel mis à disposition des agents	23
2-6 Accident du travail	24
<i>Paragraphe 3 – l'Assistant de prévention</i>	24
<i>Paragraphe 4 – La médecine de prévention.....</i>	24
CHAPITRE 2 – REGLES DE COURTOISIE ET DE RESPECT	25
CHAPITRE 3 – CHARTE INFORMATIQUE.....	25
LISTE DES ANNEXES.....	26

L'Ecole nationale supérieure d'architecture de Montpellier (ENSAM), établissement public d'enseignement supérieur, a le statut d'établissement public national à caractère administratif doté de la personnalité civile et de l'autonomie pédagogique et financière. L'ENSAM, placée sous la tutelle du ministère de la Culture et de la communication, est organisée selon les dispositions :

- du décret n° 78-266 du 8 mars 1978 fixant le régime administratif et financier des écoles d'architecture modifié,
- du titre II de la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 relative à l'enseignement supérieur,
- du décret n° 97-1096 du 27 novembre 1997 relatif aux études d'architecture,
- du décret n° 2005-734 du 30 juin 2005 relatif aux études d'architecture,
- et conformément aux délibérations du conseil d'administration,
- plus généralement à l'ensemble des textes réglementaires applicables aux établissements publics administratifs en matière administrative, budgétaire et comptable.

Aussi, le présent règlement a pour objet de rappeler certaines dispositions légales et réglementaires relatives aux fonctionnaires et agents contractuels de l'État et d'en préciser l'application au personnel de l'ENSAM qui effectue les tâches qui lui sont confiées dans le cadre des missions de l'établissement. Il s'applique à l'ensemble des personnels, quel que soit leur statut. Ce règlement intérieur [affiché dans l'établissement] est tenu à la disposition de l'ensemble du personnel enseignant et administratif.

Il appartient au personnel chargé de l'encadrement de le faire connaître et de veiller à son application, sous la responsabilité du Directeur, chef d'établissement.

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.

L'établissement est composé de 2 sites : le siège à Montpellier et son antenne, située à La Réunion sur la commune du Port.

L'antenne a été créée à l'initiative des collectivités territoriales, notamment du Département, et sur proposition du Ministère de l'Équipement et du Logement. Seule école d'architecture francophone présente en outre-mer, elle est également le seul établissement d'enseignement d'architecture européen représenté dans la zone tropicale.

LES MISSIONS

Conformément au décret n°78-266 du 8 mars 1978 modifié, fixant le régime administratif et financier des écoles nationales supérieures d'architecture, l'ENSAM assure les missions de service public de l'enseignement supérieur qui lui sont confiées et qui ont notamment pour objet :

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 dans le cadre de la promotion sociale ;
6. La formation permanente des professionnels de l'architecture ;
7. La formation des personnels chargés de l'enseignement de l'architecture ;
8. La diffusion, notamment dans le cadre régional, de la culture architecturale, et la sensibilisation des jeunes à l'architecture, notamment en milieu scolaire ;
9. L'échange des savoirs et des pratiques au sein de la communauté scientifique et culturelle internationale, notamment par le développement de programmes de coopération avec des institutions étrangères.

Pour l'accomplissement des missions définies ci-dessus, l'ENSAM peut s'associer à d'autres écoles nationales supérieures d'architecture ainsi qu'avec d'autres établissements d'enseignement ou avec des organismes de recherche.

Un règlement interne, régulièrement actualisé, régit chaque centre de ressource. Des règlements particuliers régissent notamment :

- Le laboratoire informatique, audiovisuel et reprographie *[annexe 13]*,
- La médiathèque *[annexe 14]*,
- L'atelier maquettes *[annexe 15]*.

LES SPECIFICITES PEDAGOGIQUES DE L'ENSAM

Le cycle de Licence, généraliste, forme aux outils de représentation de l'architecture, donne les clefs de sa compréhension et initie à la conception, visant à la mise en place d'une autonomie de conception progressive pour les étudiants. Il offre le socle transdisciplinaire nécessaire à l'élaboration du projet et construit les bases de la culture architecturale.

Le cycle de Master propose l'approfondissement des connaissances à travers trois domaines d'étude: « Architecture et Milieux», « Métropoles du Sud » et « Art et architecture».

- Le domaine d'étude « architecture et milieux » pose la question des relations entre la perception des milieux et de la conception des espaces. Ce faisant, il met l'approche environnementale au cœur de la relation Architecture – Cultures constructives.
- Le domaine d'étude «métropoles du sud» vise à cerner les spécificités de développement de certaines métropoles afin de faire émerger la question de la localité comme vecteur de développement des métropoles contemporaines. Le Sud y apparaît comme concept, au-delà d'une simple localisation géographique.
- Le domaine d'étude « art, architecture et patrimoine » met en place les conditions d'une acquisition progressive pour construire le cadre d'une création contemporaine de qualité, tenant compte des contraintes et des potentialités offertes par les traces et les héritages du passé. Ce domaine d'étude a été ouvert en septembre 2013.

Dans chacun de ces domaines d'étude, la priorité est donnée à l'acquisition par les étudiants d'une maîtrise du projet architectural et urbain. Le chaînage des deux derniers semestres du cycle au sein des domaines d'étude favorise cette acquisition et renforce la qualité des Projets de Fin d'Etudes (PFE).

Aux trois domaines d'étude sont associés trois Domaines Thématiques, en tant que lieux d'initiation à la recherche. Ils sont adossés aux trois axes de recherche du laboratoire LIFAM et encadrés par des enseignants titulaires d'un doctorat regroupés au sein de celui-ci.

Programme de Doctorat (3 ans) :

L'ENSAM est associée aux Écoles doctorales des Universités de Montpellier 2 et de Montpellier 3, pour la préparation d'une thèse de doctorat en architecture en trois ans.

Le Laboratoire LIFAM (Innovation Formes Architectures Milieux) rassemble tous les enseignants ayant une activité de recherche au sein de l'ENSAM. Il rassemble 3 axes de recherche : "Formes, du concept à la fabrication", "Territoires, urbanité et paysages", "Arts et architecture, histoire et théories".

Les formations spécialisées :

un diplôme propre aux écoles d'architecture (DPEA) d'architecture tropicale, à l'antenne de La Réunion. Il s'agit d'une formation post-diplôme ouverte à la fois aux architectes diplômés d'Etat et à des professionnels, essentiellement architectes et ingénieurs ;

un master de management des projets urbains durables, cohabilité avec l'Université de Nîmes, en partenariat avec celle-ci et l'école des Mines d'Alès. Celui-ci se déroule en deux ans. Il est accessible, soit aux étudiants titulaires d'une licence, soit aux étudiants ayant obtenu le DEA et souhaitant se spécialiser, soit à des professionnels dans le cadre de la formation continue.

La formation continue diplômante :

L'ENSAM propose à des professionnels ayant une expérience dans le domaine de l'architecture une formation en 4 ans, conduisant au diplôme d'Etat d'architecte. Les stagiaires de troisième et quatrième années reçoivent un enseignement en grande partie commun avec celui des étudiants en formation initiale. Cette filière de formation continue est éligible à une rémunération par les FONGECIF ou OPCA.

Après avoir obtenu le DEA, les stagiaires de formation continue peuvent s'inscrire en HMONP.

La valorisation de la culture architecturale :

L'ENSAM organise chaque année un certain nombre de conférences et d'expositions en direction des étudiants et du grand public.

Ces actions sont réalisées avec l'appui de différentes institutions (DRAC, CAUE, Conseil régional de l'Ordre des Architectes, organismes privés, etc...). L'école a aussi en charge la co-organisation des journées régionales de l'Ordre des Architectes et de différents prix d'architecture ou de concours étudiants.

L'ENSAM dispose d'une structure éditoriale (les Editions de l'Espérou), dont la mission est de favoriser la publication de travaux de recherche ou de documents à portée pédagogique. Ces publications sont organisées en plusieurs collections, et parfois en co-édition [plus de 50 titres publiés].

Enfin l'ENSAM est porteuse, dans le cadre du contrat de plan Etat-Région (CPER) 2014-2020, d'un projet « Données, Architecture, Territoire, environnement » dont l'objectif est la création d'un outil pédagogique et de recherche destiné à l'expérimentation et à l'innovation dans le domaine des techniques constructives, associant structures universitaires, écoles d'architecture, écoles d'ingénieurs, collectivités territoriales et entreprises de la région Languedoc-Roussillon.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'école nationale supérieure d'architecture de Montpellier est administrée par un conseil d'administration *(annexe 1)*.

Son président est choisi parmi les membres du conseil d'administration et nommé par le Ministre chargé de l'architecture pour une durée de trois ans renouvelable.

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 sur :

- le programme d'enseignement préparé par la Commission de la Pédagogie et de la Recherche (CPR),
- le budget et le compte financier de l'établissement,
- le rapport d'activité,
- le règlement intérieur de l'établissement,
- le règlement des études, *(annexe 2)*
- le projet d'établissement. *(annexe 3)*

Le conseil d'administration comprend 22 membres :

- Le Directeur d'établissement,
- six représentants des enseignants et des chercheurs, élus pour trois ans,
- six représentants des étudiants, élus pour deux ans,
- trois représentants des personnels administratifs, élus pour trois ans

- six personnalités extérieures, nommées pour trois ans par le Ministre chargé de l'Architecture sur proposition du Directeur de l'établissement, après consultation du conseil d'administration.

En outre, sont membres permanents avec voix consultative, le représentant de la DRFIP (contrôleur budgétaire en région) et l'agent comptable.

Sont invités permanents, en qualité d'auditeurs, le directeur de l'antenne de la Réunion, le directeur administratif et financier, le directeur des études et de la recherche, le directeur de la communication et du développement.

Le Conseil d'Administration peut inviter les présidents de commission intéressés par l'ordre du jour.

TITRE I - ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

CHAPITRE 1 – LE DIRECTEUR

Le Directeur de l'ENSAM est nommé par décret du Président de la République, sur proposition du Ministre de la culture et de la communication (décret n°78-266 du 8 mars 1978, article 13), il est membre de droit du conseil d'administration de l'établissement.

Le Directeur dirige l'établissement et a autorité sur l'ensemble des services et des personnels. A ce titre, il exerce notamment les compétences suivantes :

1. Il représente l'établissement en justice et à l'égard des tiers dans tous les actes de la vie civile ;
2. Il prépare et exécute les délibérations du conseil d'administration ;
3. Il nomme à toutes les fonctions pour lesquelles aucune autre autorité n'a reçu pouvoir de nomination ;
4. Il est ordonnateur des dépenses et des recettes de l'établissement ;
5. Il conclut les contrats et les conventions ;
6. Il s'assure de l'application conforme du programme d'enseignement de l'ENSAM qu'il transmet pour approbation au ministre chargé de la culture avant le début de chaque année universitaire ;
7. Sans préjudice des compétences dévolues au ministre chargé de l'enseignement supérieur en matière de collation des grades universitaires, il exerce les compétences dévolues au ministre chargé de l'architecture pour signer au nom de l'Etat les diplômes nationaux d'enseignement supérieur et au nom de l'établissement les diplômes qui lui sont propres ainsi que les attestations provisoires concernant ces diplômes.
8. Il transmet annuellement pour publication au ministre chargé de l'architecture les listes des titulaires du diplôme d'Etat d'architecte conférant le grade de master et de l'habilitation de l'architecte diplômé d'Etat à exercer la maîtrise d'œuvre en son nom propre ;
9. Il est responsable du bon fonctionnement de l'établissement, du respect de l'ordre et de la sécurité ;
10. Il rédige chaque année un rapport sur l'activité de l'établissement.
11. Il prépare le projet d'établissement.

Par décision, le Directeur peut déléguer sa signature aux responsables de Direction dans les limites qu'il détermine. Cette décision précise la nature des actes pour lesquels il délègue sa signature. En outre, elle autorise les directeurs à déléguer leur signature à leurs responsables de service *de catégorie A*.

Conformément à la réglementation en vigueur, il consulte le comité technique (CT) et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) de l'établissement, sur toutes les questions relevant de leurs compétences.

Outre ces principales responsabilités stratégiques, le Directeur, chef d'établissement, le dirige dans tout le champ de la vie courante ; il est notamment chargé de la sécurité des biens et des personnes ; il préside statutairement les instances de concertation avec le personnel (enseignant et administratif) et co-préside le Comité de la vie étudiante avec un étudiant élu. Il a ainsi l'autorité sur l'ensemble des services et des personnels. Il peut aussi, après avoir consulté la commission disciplinaire, prononcer une mesure disciplinaire à l'encontre d'un étudiant coupable d'avoir troublé l'ordre ou enfreint les règles de bon fonctionnement de l'école.

Pour l'exercice de ses missions, le Directeur est assisté :

- du directeur de l'antenne de la Réunion,
- du directeur des études et de la pédagogie,
- du directeur administratif et financier,
- du directeur de la prospective et de la communication.

Un organigramme fonctionnel est défini par le Directeur qui le soumet au comité technique et au conseil d'administration de l'ENSAM.

CHAPITRE 2 – LES INSTANCES

Pour élaborer et développer ces actions, L'ENSAM dispose d'instances réglementaires fixées par les textes et de commissions propres :

A / La Commission de la Pédagogie et de la Recherche (CPR) *(annexe 4)*.

B/ La commission des relations internationales (CRI) annexe *(annexe 5)*.

C/ La commission d'évaluation des enseignants (CES) *(annexe 6)*.

D/ La commission de la vie étudiante (CVE) *(annexe 7)*.

E/ La commission de valorisation des parcours d'orientation et d'aide sociale *(annexe 8)*.

F/ La commission de discipline *(annexe 9)*.

G/ Le comité éditorial des éditions de l'Espérou *(annexe 10)*.

H/ Le conseil scientifique *(annexe 11)*.

CHAPITRE 3 – LA DIRECTION DE L'ANTENNE DE LA REUNION

L'antenne de la Réunion est placée, elle aussi, sous l'autorité du Directeur de l'ENSAM et gérée par un directeur local qui assume l'autorité et la gestion au quotidien de cette structure délocalisée à qui une délégation de signature est conférée pour certains actes relevant de la responsabilité de l'ordonnateur.

A – organisation administrative et pédagogique de l'antenne *(annexe 16)*

CHAPITRE 4 – LA DIRECTION DES ETUDES ET DE LA PEDAGOGIE

1- les missions

Proposer la définition des orientations et des objectifs stratégiques de la pédagogie de l'ENSAM,
Etre chargé de la synthèse et de la préparation des éléments pédagogiques d'aide à la décision pour l'exécutif et le conseil d'administration,
Proposer le calendrier pédagogique et le mettre en œuvre,
Organiser et mettre en œuvre les examens et les concours,
Accueillir et conseiller les étudiants et gérer les situations particulières (boursiers, étrangers, handicapés...),
Piloter la préparation des dossiers d'habilitation et leur mise en œuvre,
Piloter la formation continue diplômante, la HMONP et les stages.
Mettre en œuvre d'une politique de vie étudiante,
Veiller sur la qualité des dispositifs de réussite et d'insertion professionnelle des étudiants,
Proposer des stratégies de développement de la médiathèque en cohérence avec les politiques nationales,
Piloter l'organisation et la gestion de l'atelier maquettes (ATM),
Piloter l'organisation et la gestion de la médiathèque,
Coordonner les dossiers des voyages pédagogiques à proposer à la CPR et gérer leur organisation administrative en coordination avec la direction administrative et financière. Participer à la mise en œuvre du projet d'établissement en matière de pédagogie et vie étudiante, analyser les besoins,
Proposer et administrer les indicateurs de performance et la production des bilans et statistiques,
Organiser le fonctionnement du service et les relations avec l'ensemble des étudiants,
Assurer le secrétariat permanent de la CPR,
Travailler en collaboration avec les services centraux concernés,
Assister et conseiller le Directeur et le représenter, à sa demande, auprès de ses interlocuteurs habituels.

2- l'organisation générale

Conformément à son habilitation prononcée par les Ministres de tutelle après avis de la CCST (commission consultative scientifique et technique) et du CNESER (conseil national des enseignements supérieurs de l'enseignement et de la recherche), l'ENSAM organise la formation conduisant en deux cycles respectivement de trois ans et deux ans au diplôme d'Etat en architecture, conférant le grade de licence (DEEA), puis de Master (DEA).

L'ensemble des formations dispensées par l'ENSAM est habilité par l'AERES et par l'Union Internationale des Architectes (UIA/UNESCO).

Habilitée par le Ministre de tutelle après avis de la CCST, elle délivre le diplôme d'habilitation à exercer la maîtrise d'œuvre en son nom propre (HMONP).

Les études d'architecture comportent une formation doctorale (décret 2005-734 du 30 juin 2006, article 11). Les écoles membres d'écoles doctorales accréditées peuvent être autorisées à délivrer le doctorat en architecture.

La structure pédagogique horizontale, les contenus des enseignements et les jurys de contrôle des connaissances, relèvent des choix de l'école dans le respect du régime national des études. Ils sont précisément définis dans le programme pédagogique et le règlement des études approuvés par le CA.

L'ENSAM mène des actions de formation continue, des actions pédagogiques de pratique opérationnelle et expérimentale qu'elle a vocation à développer.

3- l'Observatoire des débouchés

La direction des études est chargée de l'enquête nationale sur les diplômés de l'enseignement supérieur et de la diffusion des synthèses concernant l'insertion professionnelle des jeunes diplômés en architecture.

CHAPITRE 5 – LA DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Le champ de responsabilité de la direction administrative et financière, intègre les affaires relevant :

- de la conformité des actes contractuels et conventionnels au regard des réglementations en vigueur ;
- de la coordination et de la préparation des actes budgétaires ;
- de la gestion financière ;
- du contrôle de gestion ;
- des achats publics, marchés et simples commandes ;
- de la gestion collective et individuelle des ressources humaines, l'action sociale et assure en outre le secrétariat administratif des instances de concertation avec le personnel ;
- de l'organisation des voyages ;
- de l'informatique ;
- de l'atelier photographique et de l'atelier de reprographie ;
- de la logistique, de la sécurité et de la sûreté de l'établissement, en liaison avec l'assistant de prévention des risques, ceci notamment pour l'organisation et le suivi de la surveillance hors des heures d'ouverture au public ;
- de la maintenance et de l'entretien des immeubles et des biens mobiliers ;

Il est noté que la caractéristique de l'action de la direction administrative et financière relève de la transversalité de celle-ci et qu'ainsi, tout acte et toute procédure doivent lui être soumis pour visa ou signature, notamment dans le cadre du contrôle interne qu'il coordonne sous l'autorité directe du Directeur de l'ENSAM. Le directeur administratif et financier est l'interlocuteur du Contrôleur budgétaire en région et de l'Agent comptable.

CHAPITRE 6 – LA DIRECTION DU DEVELOPPEMENT ET DE LA COMMUNICATION

LES MISSIONS :

1/ La programmation culturelle et dans ce cadre la valorisation de l'architecture.

- assurer la conception et le suivi des projets, en définir les cahiers des charges
- proposer la participation à des programmes d'ouverture sociale
- négocier avec les intervenants internes et externes
- entretenir et de développer un réseau de partenaires culturels et de préparer les conventions de partenariat
- proposer et mettre en œuvre les budgets nécessaires.

2/ La maison d'édition.

- piloter le comité éditorial et assurer le secrétariat permanent de cette instance
- participer à la définition du contenu éditorial et contribuer à la recherche de nouvelles orientations pour les collections ainsi que des partenaires
- préparer les conventions de partenariat
- participer à l'élaboration finale de la maquette
- mettre en place des supports de communication et de promotion de l'activité de l'ENSAM [dossier de presse, affiches,...]
- proposer et mettre en œuvre les budgets nécessaires.

3/ La recherche.

- participer aux travaux de recherche,
- assumer la responsabilité du secrétariat permanent du laboratoire de recherche LIFAM,
- piloter administrativement la recherche.

4/ L'action internationale

- faire le lien avec la commission des relations internationales (CRI) et en assurer le secrétariat permanent
- promouvoir les activités scientifiques et pédagogiques de l'ENSAM à l'étranger et de coordonner les manifestations internationales
- proposer et mettre en œuvre les budgets nécessaires aux actions sur ressources propres ou subventionnées
- exercer une veille juridique sur les sources de financement des actions internationales et gérer les dossiers de demandes de crédits dans le cadre des programmes européens.

5/ Communication

- proposer et mettre en œuvre la politique de communication de l'ENSAM en interne comme en externe
- concevoir et mettre en œuvre des propositions de mécénat/partenariats et rédiger des projets
- effectuer de la veille sur les entreprises ou fondations cibles, futurs partenaires de l'établissement
- proposer et communiquer sur les locations et les privatisations d'espaces de l'ENSAM (cocktails, soirées privées...);
- suivre les contreparties accordées aux mécènes [mentions, manifestations privées, communication interne et externe]
- piloter le site internet en relation avec les partenaires internes de l'ENSAM
- proposer et de mettre en œuvre les budgets nécessaires aux politiques de communication

CHAPITRE 6 – L'AGENCE COMPTABLE

1- Nomination

L'agent comptable est nommé, sur proposition du Directeur d'établissement, par arrêté conjoint du Ministère de l'économie et des finances et du Ministère de la culture et de la communication.

2- Attributions

Le rôle et les prérogatives de l'Agent comptable sont celles définies par les textes en vigueur notamment le décret 62-1587 du 29 décembre 1962 portant sur le règlement général de la comptabilité publique et le décret n° 53-1227 du 10 décembre 1953 relatif à la réglementation comptable applicable aux établissements nationaux.

L'agent comptable est le chef de la comptabilité générale. Il est chargé, sous sa responsabilité personnelle, de la perception des recettes et du paiement des dépenses. Il a seul, qualité pour opérer tout mouvement de fonds ou de valeurs et est responsable de leur conservation. Il tient les écritures. Sa gestion est soumise aux vérifications de l'inspection générale des finances et ses comptes sont jugés par la Chambre régionale des comptes.

Il établit le compte financier annuel.

Il est assisté d'un fondé de pouvoir qui prépare le travail de contrôle en amont (titres de recettes et mandats) et tient la comptabilité générale.

TITRE II - DISPOSITIONS GENERALES

Les agents de l'école nationale supérieure d'architecture de Montpellier sont ordinairement des agents de droit public qui relèvent des dispositions du statut général des fonctionnaires pour ceux qui ont la qualité de fonctionnaire et du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié, du 3 mai 2007 et du 21 mars 2014 modifiant le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 ainsi que de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 (dite Loi Sauvadet) pour les agents contractuels. Ces derniers ont les mêmes obligations générales et les mêmes droits que les fonctionnaires, tels que définis dans le cadre du présent règlement.

Les entreprises relevant du droit privé, sous-traitantes de l'ENSAM, s'engagent à faire appliquer, pour ce qui les concerne, les termes du présent règlement auprès de leur personnel, lorsqu'il intervient sur le site. Cette obligation figure dans le contrat ou la convention qui les lie à l'établissement.

Les agents de l'ENSAM (personnels enseignants ou administratifs), bénéficient des droits fondamentaux reconnus aux fonctionnaires et agents contractuels de l'Etat :

- la liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. Il en découle qu'aucune discrimination ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur sexe, de leur état de santé, de leur handicap ou de leur appartenance ethnique. Toutefois des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions ;
- le droit d'accès pour chacun à son dossier individuel ;
- le droit à la formation ;
- le droit syndical et le droit de grève dans le cadre des lois qui les réglementent ;
- le droit de participation par l'intermédiaire de délégués siégeant dans les organismes consultatifs : comités techniques, commissions administratives paritaires, commissions consultatives paritaires, comités d'hygiène de sécurité et des conditions de travail ;
- le droit à la protection contre les menaces, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions ;
- le droit à la protection contre le harcèlement moral et sexuel, conformément à l'article 169 I de la loi 2002-73 du 17 janvier 2002 ;
- Le droit de travailler dans des conditions d'hygiène, protectrices de leur sécurité et de leur santé.

Toute demande d'un agent relative à ses droits est adressée au Directeur de l'ENSAM, chef d'établissement.

Les obligations s'imposant aux fonctionnaires et agents de l'Etat s'imposent à chacun des agents de l'ENSAM.

Les agents, quel que soit leur rang dans la hiérarchie, sont responsables personnellement des tâches qui leur sont confiées. Ces tâches doivent correspondre au domaine de compétence de la direction à laquelle ils sont affectés et à leur qualification professionnelle telle qu'elle résulte de leur statut particulier ou de leur contrat, et de leur fiche de poste. Il est précisé ici que les fiches de poste ne sont pas contractuelles. Durant son temps de travail, chaque agent est responsable individuellement des installations et des outils de travail mis à sa disposition. Il veille par ailleurs au respect du bien collectif.

Chaque agent, à son niveau de hiérarchie, veille au respect et à l'application des règles d'hygiène et de sécurité.

Les agents doivent se conformer aux instructions de leurs supérieurs hiérarchiques, sauf dans le cas où l'ordre donné serait manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Le refus d'obéissance constitue une faute professionnelle susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire, conformément aux articles 28, 29 et 30 de la loi du 13 juillet 1983.

Les agents s'exposent à des sanctions disciplinaires pour tout manquement aux obligations évoquées ci-dessus.

Si les agents ont une entière liberté d'opinion, ils ont aussi en contrepartie une obligation de neutralité et de réserve dans l'exécution de leur travail comme à l'égard de leurs collègues de travail et de leurs subordonnés.

CHAPITRE 1 – DUREE DU TRAVAIL

Conformément à l'arrêté du 22 avril 2002 relatif aux cycles de travail au ministère de la culture et de la communication, article I, alinéa III, le travail des agents en fonction dans les établissements d'enseignement est organisé sur la base d'un cycle annuel de 1578 heures 30 minutes avec 11 semaines de congés, se traduisant par un cycle hebdomadaire de 38 heures 30 minutes sur 5 jours.

Paragraphe 1 – Horaires de référence

Afin d'effectuer leur temps de travail, les personnels administratifs doivent l'exercer en fonction d'un horaire collectif de référence qui est de 9h00 à 18h00, avec un arrêt méridienne d'une heure. La pause méridienne est fixée à 40 minutes.

Un décalage de l'heure de prise de service de 90 (quatre-vingt-dix) minutes au maximum est toléré. L'heure de fin de service est décalée d'une durée équivalente, dans ce cas.

Toutefois, à titre dérogatoire et sous réserve des nécessités de service, le Directeur peut accorder, au cas par cas et annuellement, un horaire individualisé (avec une durée hebdomadaire identique au régime général) aux agents qui le souhaitent et qui en formulent la demande par écrit. Le directeur administratif et financier est chargé de veiller au respect de cette organisation. En outre, le Directeur peut accorder, au cas par cas, le bénéfice d'une organisation du temps de travail sur la base de la journée continue. Dans ce cas, l'agent bénéficie à l'intérieur de son temps journalier de travail, d'une pause méridienne de 40 minutes pendant lesquelles il reste à la disposition de l'employeur.

Chacune de ces dispositions seront précisées par note de service.

Afin que la mise en œuvre de ce dispositif se fasse dans des conditions satisfaisantes, tant au plan de l'organisation du travail que dans le souci d'égalité de traitement des agents, la direction administrative et financière affichera un tableau de présence. Il comportera pour chaque agent ses horaires respectifs, avec l'heure de prise de service, l'heure de la pause méridienne et l'heure de fin de service.

Pour les agents travaillant à temps partiel ou incomplet, quelle que soit la quotité effectuée, devra être indiqué sur le tableau des horaires, la formule choisie.

Les tableaux des horaires des agents du service sont établis pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année et ont une durée de validité de un an. Les modifications d'horaires sollicités par les agents et acceptées par le Directeur y sont portées.

Il appartient à chaque directeur de veiller à l'application des horaires de travail par les agents placés sous son autorité. Tout manquement à ces dispositions devra être systématiquement signalé au Directeur.

Paragraphe 2 – Temps de travail effectif

Le temps de travail effectif est défini, conformément à l'article 2 du décret du 25 août 2000, comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Sont notamment comptabilisés comme du temps de travail effectif :

- les temps de pause pendant lesquels les agents restent en permanence à la disposition de l'employeur ;
- les temps de pauses méridiennes dans le cadre d'une autorisation de journée continue
- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte ;
- les temps de déplacement professionnel (pendant le temps de travail) entre le lieu habituel de travail et/ou le domicile et un autre lieu de travail désigné par l'employeur.

Sont notamment exclus du temps de travail effectif :

- les temps de trajet nécessaires à l'agent pour se rendre de son domicile à son lieu de travail habituel ;
- le temps d'arrêt méridien, période pendant laquelle l'agent n'est pas à disposition de l'autorité hiérarchique.

2-1 -Travail occasionnel

Lorsqu'un agent est appelé, à titre exceptionnel, et sur demande expresse de son directeur, à travailler en dehors de ses obligations de service ainsi que les samedis et dimanches. Les heures ainsi travaillées font l'objet d'une compensation en temps, sur la base d'un coefficient multiplicateur de :

- 1,2 pour un jour de semaine ;
- 1,5 pour la nuit (le travail de nuit étant défini, conformément au décret du 25 août 2000, comme une période de travail accomplie entre 22 h 00 et 7 h 00) ;
- 1,5 pour le samedi ;
- 2 pour le dimanche ou un jour férié.

Ces repos compensateurs doivent être pris dans un délai de 6 (six) mois après le fait générateur.

Il est précisé que pour prétendre à une récupération de temps de travail, l'agent doit avoir effectué plus de 60 (soixante) minutes consécutives.

2-2 Travail à temps partiel (titulaires) / incomplet (contractuels)

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour des périodes comprises entre 6 (six) mois et 1 (un) an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 (trois) ans. A l'issue de cette période de 3 (trois) ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

2-3 Astreintes

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou

à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail ou une mission au service de l'ENSAM. La durée de cette intervention et le temps de déplacement nécessaire pour la réaliser sont considérés comme un temps de travail effectif.

Une astreinte peut être mise en place par décision du Directeur pour les besoins du service pour effectuer les opérations permettant d'assurer :

- la protection des biens mobiliers et immobiliers, des sites et des personnes ;
- la continuité du fonctionnement et de la maintenance des services techniques et informatiques ;
- la continuité des services en vue d'interventions d'urgences.

Les agents appelés, pour répondre aux besoins du service, à être d'astreinte bénéficient à ce titre de repos compensateur sur la base :

- d'1 (une) heure par jour de semaine ;
- d'1 (une) heure par nuit du lundi au vendredi ;
- d'1 (une) heure trente minutes par nuit, du samedi au dimanche ou du dimanche au lundi ;
- d'1 (une) heure par demi-journée, les samedis, dimanches ou jours fériés.

Ces repos compensateurs doivent être pris dans un délai de 2 (deux) mois après le fait générateur. Un tableau trimestriel des astreintes est établi et diffusé par le secrétariat général.

2-4 Logement de fonctions

L'encadrement juridique des attributions de logement de fonction résulte de l'article 21 de la loi n°90-1067 du 28 novembre 1990. Jusqu'alors, cet article était complété par des dispositions du Code du domaine de l'Etat (articles R.92 et suivants), rendues applicables aux collectivités par la jurisprudence en vertu du principe de parité [CE, 30/10/1996, Commune de Muret, req n° 153679].

Le décret 2012-752 du 9 mai 2012, en modifiant la partie réglementaire du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (CG3P), a réformé le régime applicable aux logements de fonction. Celui-ci a été complété par un arrêté du 22 janvier 2013.

Ces dispositions sont mises en place conformément à l'article 9 du décret précité.

2-5 Pauses

Dans le cadre de leur service, les agents ont droit à des pauses durant lesquelles ils peuvent quitter leur poste de travail mais non l'établissement.

Ces pauses doivent cependant demeurer dans des limites raisonnables et ne sauraient excéder 10 minutes par demi-journée de travail. Les directeurs de service sont chargés de veiller à l'application de ces dispositions.

CHAPITRE 2 - CONGES ANNUELS

Paragraphe 1 - Les congés

L'ensemble des agents travaillant à temps plein bénéficie de 11 semaines de congés annuels correspondant à 8 semaines de fermeture de l'école et 15 jours ouvrés fractionnables (correspondant aux 3 semaines dites « volantes »). Les congés des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou incomplet, sont calculés à due proportion de leur temps de travail et sont fonction de leur jour de présence. En tant que de besoin, ce dispositif sera précisé par note de service.

1-1 Période d'attribution et modalités générales de prises de congés.

La période de référence pour l'attribution des droits à congés annuels est l'année civile, à savoir du 1er janvier au 31 décembre.

L'année de cumul des droits est la même que l'année de prise des congés.

Le congé dû pour une année ne peut se reporter sur l'année suivante sauf autorisation écrite du Directeur. Cette autorisation exceptionnelle doit être sollicitée par l'agent avant le 31 décembre de l'année ouvrant le droit à congés. Les jours de congés reportés doivent être pris avant le 30 avril de l'année n+1 au plus tard. Les congés ne peuvent en aucun cas être pris par anticipation sur l'année suivante.

Les congés annuels non pris pour raison de santé (CMO, CLM, CLD), de maternité, et de paternité sont accordés sur la totalité de l'année n+1, sous réserve des nécessités de service.

1-2 Droit à congés annuels.

Conformément à l'article 4 du décret du 26 octobre 1984, l'absence ne peut excéder 31 jours consécutifs, à l'exception des congés bonifiés.

Le congé bonifié est un régime particulier auxquels peuvent prétendre certains fonctionnaires originaires des départements et régions d'outre-mer. Ce congé a pour objet de leur permettre d'effectuer périodiquement un séjour dans leur département d'origine. Une bonification de 30 jours consécutifs maximum s'ajoute aux congés annuels. La durée totale de l'absence ne peut excéder 65 jours. Le congé annuel de l'année ou l'agent prend son congé bonifié ne peut être fractionné en vertu de l'article 6 du décret n°78-399 du 20 mars 1978. Le congé bonifié peut être accordé tous les 3 ans.

- Cas général : agent travaillant à temps plein :

Les agents travaillant à temps complet ont droit à des congés annuels correspondant à 11 semaines réparties en 8 semaines de fermetures de l'école auxquelles s'ajoutent 3 semaines dites « volantes » (soit 15 jours ouvrés fractionnables). Il est précisé que ce droit à congés de 11 semaines est calculé en fonction d'une durée hebdomadaire de référence fixée à 38 heures et 30 minutes sur 5 jours travaillés, tel qu'en dispose l'article 1, alinéa 3 de l'arrêté du 22 avril 2002.

- Cas particuliers : agents travaillant à temps partiel et temps incomplet :

A l'intérieur des droits à congés sont, seuls proratisés, les 15 jours ouvrés fractionnables correspondant aux 3 semaines dites « volantes » en fonction de la quotité de travail de l'agent et des modalités d'aménagement du temps de travail.

Exemple de calcul :

- Pour un agent travaillant à 80%, 4 jours par semaine, les droits à congés sont calculés ainsi :
8 semaines de fermeture (fixe) + 15 jours x 4/5 = 12 jours.

- Pour un agent travaillant à 80%, 5 jours par semaine (diminution horaire journalière de 80% par rapport au régime horaire de l'école), l'agent bénéficie de la totalité des congés, soit 15 jours.

Les congés annuels des agents placés en temps partiel thérapeutique sont soumis aux mêmes principes.

- Cas des agents n'ayant pas effectué une année civile complète au sein de l'école :

Les agents qui n'exercent pas leur fonction pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata du temps des services accomplis. Le calcul s'effectue sur la base du 30^{ème}.

- Ordre d'attribution des congés :

Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Paragraphe 2 - le Compte Epargne Temps

Il est institué dans la fonction publique de l'Etat un compte épargne-temps. En application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié et de l'arrêté du 28 mai 2004 portant application de ce décret, tous les agents titulaires et contractuels, y compris les agents bénéficiant d'un contrat d'établissement, qui sont employés de manière continue et ont accompli au moins une année de service peuvent ouvrir un Compte Epargne Temps (CET) à l'exception des fonctionnaires stagiaires.

A tous moments de l'année, les agents peuvent faire la demande d'ouverture d'un CET auprès du directeur administratif et financier.

2 - Fermeture de l'école.

2.1 Congés universitaires :

- Congés de printemps : 2 semaines (soit 10 jours ouvrés),
- Congés d'été : 4 semaines (soit 20 jours ouvrés),
- Congés d'hiver : 2 semaines (soit 10 jours ouvrés),

2.2 Jours fériés :

- 1er janvier
- lundi de Pâques
- 1er mai
- 8 mai
- Ascension
- lundi de Pentecôte
- 14 juillet
- 15 août
- 1er novembre
- 11 novembre
- 25 décembre

CHAPITRE 3 – AUTORISATIONS D'ABSENCES ET AMENAGEMENT SPECIFIQUES

Des autorisations exceptionnelles d'absence, non imputables sur les congés annuels, peuvent être accordées aux agents sous condition. Ces autorisations d'absence ne constituent pas des droits et sont accordées en fonction des nécessités du service *(annexe 12)*.

Les absences pour cause de grève ou d'interruption des services de transport en commun ne relèvent pas du régime des autorisations d'absence et s'imputent sur les congés des agents.

CHAPITRE 4 - CONGES MALADIE

L'état de santé du fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) peut le conduire à demander le bénéfice de congés de maladie prévus à l'article 34 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

L'agent doit adresser un arrêt de travail au Directeur, dans un délai de 48 (quarante-huit) heures suivant l'arrêt.

En l'absence de certificat médical, toute absence non justifiée sera décomptée sur les congés annuels de l'intéressé. Au-delà des droits à congés, des retenues sur salaire seront opérées après que le directeur aura signalé les absences irrégulières.

En cas de maladie d'un agent pendant ses congés, il doit immédiatement transmettre au Directeur le certificat correspondant et son adresse de vacances. Les jours de maladie correspondants pourront être crédités sur ses congés. Le cas échéant, la date initialement prévue pour la fin de ses congés pourra être modifiée avec l'autorisation du directeur.

CHAPITRE 5 - LES MISSIONS

Un agent est considéré en mission dès lors qu'il est en service, muni d'un ordre de mission et qu'il se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Toute mission à l'extérieur de l'établissement implique donc un ordre de mission préalablement signé par le directeur ou son représentant.

Le Directeur peut cependant, à titre exceptionnel, autoriser à posteriori une mission et faire rembourser des frais engagés par un agent en raison d'une extrême urgence justifiée.

Dans le cadre de ces missions, les droits à indemnisation sont ceux prévus par les textes applicables au cas d'espèce.

CHAPITRE 6 - EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

Les représentants des personnels de l'ENSAM, après avoir été désignés par leur organisation syndicale, bénéficient, pour leur fonctionnement, des droits détaillés ci-dessous.

Paragraphe 1 - Réunions syndicales

Les représentants des organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information à l'intérieur de l'école, dans un espace mis à leur disposition, en dehors des heures de service. Ils peuvent également tenir des réunions durant les heures de service mais, dans ce cas,

seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y participer.

Les représentants des organisations syndicales sont en outre autorisés à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information qui ne doit pas excéder une heure. Chacun des membres du personnel a le droit de participer.

La tenue des réunions ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement du service. En conséquence, les demandes d'organisation de réunion doivent être formulées et adressées à l'avance au Directeur.

Paragraphe 2 - Affichage syndical

L'affichage syndical s'effectue sur les panneaux réservés à cet effet. Ces panneaux doivent être facilement accessibles aux personnels mais situés à des endroits auxquels le public n'a pas normalement accès. Les documents affichés doivent être communiqués au préalable, pour information, au Directeur.

Paragraphe 3 - Distribution de documents syndicaux

Les documents syndicaux peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte de l'école par les représentants syndicaux qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

Paragraphe 4 - Autorisations d'absences

Sur simple présentation d'une convocation, les agents appelés à siéger au sein des commissions administratives paritaires, des comités techniques, des comités d'hygiène de sécurité et des conditions de travail et des groupes de travail constitués par l'administration, bénéficient d'une autorisation d'absence qui comprend outre la durée prévisible de la réunion, des délais de route éventuels et un temps égal à la durée de la réunion destiné à la préparation et au compte rendu des réunions.

Par ailleurs, les membres élus des organes directeurs des syndicats bénéficient d'autorisations spéciales d'absence pour participer aux réunions des instances de leurs syndicats. Les autorisations d'absence sont accordées sur présentation d'une convocation syndicale établie au nom des agents concernés.

Des agents nominativement désignés peuvent, en plus des autorisations d'absences évoquées précédemment, bénéficier de décharges de service totales ou partielles sur proposition de leurs syndicats.

Les frais de mission et de déplacement engagés dans la cadre de ces convocations sont à la charge de l'instance organisatrice.

Paragraphe 5 - Congés pour formation syndicale

Les agents sont autorisés à suivre des stages de formations syndicales sous réserve que ceux-ci soient organisés par des centres ou instituts de formation agréés par le Ministre de la fonction publique.

La demande de congé pour suivre de tels stages doit être formulée au Directeur de l'Ensam, par écrit, au moins un mois à l'avance. A défaut de réponse au plus tard le quinzième jour qui précède le début du stage, celui-ci est réputé accordé.

Le bénéfice du congé ne peut être refusé que si les nécessités du service s'y opposent.

Le nombre d'agents pouvant bénéficier d'un congé pour formation syndicale au cours d'une même année, ne peut excéder 5 % (cinq pour cent) de l'effectif administratif et enseignant de l'école.
A la fin du stage ou de la session, l'institut ou le centre délivre une attestation d'assiduité qui doit être remise à l'administration, dès la reprise des fonctions par l'agent concerné.

TITRE III - VIE DU SITE

CHAPITRE 1 – L'HYGIENE ET LA SECURITE

Paragraphe 1- Les règles relatives à la sécurité des personnes

Compte tenu de la nature de certains travaux, certains personnels peuvent recevoir annuellement des vêtements professionnels appropriés (ou une compensation financière correspondante) dont le port est obligatoire pendant l'exécution des tâches qui en ont justifié l'attribution. En conséquence, l'Ensam ne pourrait être tenu pour responsable de la dégradation, pendant les heures de travail, des effets personnels et des blessures causées en raison du refus de porter des vêtements et chaussures remis aux agents concernés.

Paragraphe 2- Les règles relatives à la sécurité dans les locaux de l'école

Les règles relatives à la sécurité s'appliquent à l'ensemble des agents et dans tous les locaux de l'école.

Il est précisé que l'Ensam est déclaré « établissement recevant du public » (ERP) de type R, 2ème catégorie, ayant une capacité d'accueil de 770 personnes.

Les agents doivent signaler tout fait notable lié à la sécurité, dont ils sont témoins de jour comme de nuit, auprès de l'agent chargé de la prévention et du Directeur ou du directeur administratif et financier.

En cas de constat de dégradation, tout agent doit en informer son supérieur hiérarchique et le Directeur par tout moyen, dans les plus brefs délais.

En cas de constat d'intrusion, tout agent doit immédiatement alerter l'agent de prévention et le Directeur ou le directeur administratif et financier.

2-1 Règles relatives à la sécurité contre l'incendie et l'inondation

Le personnel doit être informé des consignes relatives à la mise en œuvre des dispositifs d'alerte et de lutte contre l'incendie. Les consignes de sécurité sont affichées sur des panneaux réservés à cet usage et sont rappelées annuellement par l'agent chargé de la sécurité. Un cahier est remis à chaque agent détaillant les consignes de sécurité.

Le personnel administratif et enseignant est tenu de participer aux sessions de formation à la sécurité organisées par l'établissement.

Les équipements et les installations de sécurité doivent être maintenus en permanence en bon état de fonctionnement. Elles font l'objet des contrôles par les organismes compétents. Le personnel doit signaler toute défaillance technique risquant de compromettre la sécurité des biens et des personnes.

Le personnel administratif, enseignant et les élèves sont tenus de participer, en cas de sinistre, à l'évacuation du site, conformément aux consignes de sécurité et aux plans d'évacuation. Tout manquement à cette disposition peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

2-2 – Tenue des locaux et de leur contenu

Le personnel veille à la bonne tenue des locaux qu'il occupe et du matériel qui lui est confié. Chaque agent est responsable de l'entretien, de la préservation de l'agencement des matériels et des outils mis à sa disposition.

Le matériel défectueux ou hors d'usage est signalé au responsable de la maintenance des équipements et au supérieur hiérarchique.

Tout matériel acquis est inventorié dans un registre tenu par la direction administrative et financière.

Sauf autorisation du Directeur de l'ENSAM, le stockage de matériel et d'effets personnels est strictement interdit.

2-3 Utilisation des parkings

Différents parcs de stationnement sont à la disposition des enseignants et administratifs ainsi qu'aux étudiants. L'utilisation de ces parcs de stationnement est précisée dans le cadre de notes de service.

2-4 Règles relatives au travail sur écran de visualisation

Les dispositions relatives à la prévention des risques liés au travail sur les équipements comportant des écrans de visualisation sont fixées par le décret n° 91-451 du 14 mai 1991. Ces dispositions s'appliquent aux personnels qui utilisent ces équipements de façon soutenue et habituelle, pendant une partie non négligeable de leur temps de travail.

2-5 Matériel mis à disposition des agents

Tout agent empruntant du matériel (ordinateur portable, appareil photo, etc.) est tenu d'inscrire son nom et la durée de l'emprunt sur un registre de prêt déposé auprès du chef du bureau de l'informatique. En cas de perte ou de vol, l'agent fait immédiatement une déclaration au commissariat de police et en informe son chef de service et la direction administrative et financière.

En cas de vol dans les locaux de l'établissement, le responsable du registre des prêts en informe son directeur qui déposera une plainte pour vol auprès du commissariat de police.

2-6 Accident du travail

En cas d'accident de service, de travail ou de trajet, il convient d'avertir, dans les plus brefs délais, la direction administrative et financière qui se charge des formalités administratives conformément aux dispositions des décrets n° 60-1089 du 6 octobre 1960 et n° 86-442 du 14 mars 1986 modifié.

Paragraphe 3 – L'Assistant de prévention

La mission de l'assistant de prévention est d'assister et de conseiller le directeur dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ; d'améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ; de faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre et de veiller à la bonne tenue des cahiers d'hygiène et de sécurité dans tous les services. L'assistant de prévention est associé aux travaux du comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail. Il assiste de plein droit aux réunions de ce comité. Il élabore des plans de prévention des risques en matière de sécurité du travail en coordination avec les directeurs de service concernés et avec les instances de consultation et de concertation compétentes en matière d'hygiène et de sécurité.

Il veille au respect des normes de sécurité lors de la mise en place des chantiers ainsi qu'au bon déroulement des opérations de prévention et de sécurité (plan de prévention, protocoles de sécurité, permis de feu).

Il participe à l'élaboration du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP). Il effectue le contrôle et le suivi de la sécurité incendie sur les différents sites (signalétiques de sécurité, exercices d'évacuation incendie).

Il s'assure de la mise en œuvre et du respect des dispositions réglementaires en matière de sécurité des personnes sur le site.

Un registre d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail est tenu en permanence à la disposition du personnel pour toute question relative à l'hygiène et à la sécurité. Le Directeur, chef d'établissement le vise périodiquement et indique les suites à donner.

Le Directeur assure la liaison avec l'inspection chargée du suivi des questions d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Paragraphe 4 – La médecine de prévention

Les agents de l'Ensam relèvent du service de médecine de prévention mis en place.

Ce service a pour rôle de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. Ses missions sont assurées par un médecin de prévention.

Le médecin de prévention a un rôle de conseiller de l'administration et des agents dans le domaine de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail.

Pour tous les agents qui souhaitent en bénéficier, l'administration organise une visite médicale annuelle. Une surveillance médicale particulière dont la fréquence est définie par le médecin de prévention est prévue à l'égard des handicapés, des femmes enceintes, des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée, des agents occupant des postes à risques, des

agents souffrant de pathologies particulières déterminées par le médecin de prévention ; cette surveillance présente un caractère obligatoire.

Tous les agents doivent faire l'objet d'un examen médical tous les 5 [cinq] ans au moins et fournissent à leur administration la preuve qu'ils ont satisfait à cette obligation. En outre, les agents occupant un poste déclaré à risque doivent bénéficier d'un examen médical annuel.

CHAPITRE 2 – REGLES DE COURTOISIE ET DE RESPECT

Outre le devoir de réserve auquel est soumis chaque agent de la fonction publique, les agents contractuels, titulaires, enseignants et les élèves se doivent d'observer les règles du respect mutuel et de la courtoisie.

Tout agent est tenu d'adopter, dans le cadre du travail et en toute circonstance, une attitude de respect et de courtoisie à l'égard de ses collègues et de ses supérieurs hiérarchiques, comme des agents placés sous son autorité.

Pendant la durée du service, l'ensemble du personnel est astreint au port d'une tenue correcte.

Le personnel ne doit en aucun cas demander de gratification, sous quelque forme que ce soit, aux visiteurs et autres personnes intervenant sur le site, ni en accepter.

Il est interdit de fumer à l'intérieur de l'ensemble des locaux.

En veillant à la sécurité, les agents peuvent cependant fumer à l'extérieur des locaux, à l'exception de la pinède, en ayant soin de préserver la propreté des lieux. Le temps consacré au tabac s'impute sur la durée des pauses.

Il est interdit à toute personne d'introduire ou de laisser distribuer sur le lieu de travail, toute boisson alcoolisée à l'exception de celles visées à l'article R 4228-20 du code du travail. Il en est de même pour tout produit illicite.

Il est interdit de se restaurer à son poste de travail. Une salle mise à disposition des agents est réservée à cet usage.

CHAPITRE 3 – CHARTE INFORMATIQUE

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à une Charte, adoptée en comité technique paritaire ministériel du MCC en date du 2 décembre 2005 dont l'objectif est de préserver et de garantir l'efficacité des ressources informatiques et électroniques.

Cette Charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs du réseau culture dont l'Ensam fait partie. Chaque agent est donc invité à en prendre connaissance

TITRE IV - DISPOSITIONS FINALES

Un exemplaire du présent règlement est remis à tout membre du personnel. Les infractions aux dispositions qu'il contient peuvent entraîner l'application des sanctions disciplinaires dans les conditions prévues par les lois et règlements en vigueur.

Sont justiciables de sanctions disciplinaires, les manquements graves à ce règlement intérieur, en particulier en cas de détérioration, perte ou vol de matériel ou de véhicule, de dégradation des locaux immobiliers ou des biens mobiliers appartenant à l'établissement, d'inobservation grave des règles de sécurité ou des règlements ainsi que toutes les atteintes physiques et morales aux personnes, indépendamment des poursuites prévues par la loi.

La liste des annexes au présent règlement n'est pas exhaustive et sera susceptible d'être complétée en cas de besoin.

Ce règlement intérieur comporte 4 titres, 25 pages et 16 annexes.

LISTE DES ANNEXES

- ANNEXE 1 : Le conseil d'administration

- ANNEXE 2 : Le règlement des études

- ANNEXE 3 : La commission « projet d'établissement »

- ANNEXE 4 : La commission de la pédagogie et de la recherche
- ANNEXE 5 : La commission des relations internationales
- ANNEXE 6 : La commission d'évaluation des enseignements
- ANNEXE 7 : Le conseil de la vie étudiante
- ANNEXE 8 : La commission de validation des parcours, d'orientation et d'aides sociales
- ANNEXE 9 : La commission de discipline
- ANNEXE 10 : Le comité éditorial des éditions de l'Espérou
- ANNEXE 11 : Le conseil scientifique
- ANNEXE 12 : Les autorisations d'absence
- ANNEXE 13 : Le règlement du Laboratoire info, audio et repro.
- ANNEXE 14 : Le règlement la Médiathèque
- ANNEXE 15 : Le règlement de l'Atelier maquettes
- ANNEXE 16 : Règlement intérieur de l'antenne réunionnaise

ANNEXE 1

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

1 | COMPOSITION

Le conseil d'administration comprend 22 membres :

- le directeur de l'établissement,
- 6 représentants des enseignants et des chercheurs élus pour 3 ans,
- 6 représentants des étudiants élus pour 2 ans,
- 3 représentants des personnels administratifs élus pour 3 ans,
- 6 personnalités extérieures nommées pour 3 ans par le Ministre chargé de l'architecture, sur proposition du directeur de l'établissement, après consultation du conseil d'administration.

En outre, sont membres permanents avec voix consultative le représentant de la DRFIP [contrôleur financier] et l'agent comptable.

Sont invités permanents [avec voix consultative] la directrice adjointe, le directeur de l'antenne de la Réunion et le secrétaire général.

En tout état de cause, le directeur peut se faire accompagner des chefs de service ou responsables administratifs qui ont un lien avec les sujets présentés à l'ordre du jour.

Le conseil d'administration peut également inviter tout intervenant de l'école ayant une compétence particulière avec les sujets énoncés à l'ordre du jour.

Le secrétariat du conseil d'administration est assuré par un membre du personnel administratif désigné par le directeur et n'appartenant pas au conseil.

2 | PRÉSIDENCE

Le président est choisi parmi les membres du conseil d'administration. Le directeur de l'établissement communique la proposition du CA ainsi que son propre avis à l'administration centrale afin que le Ministre nomme le président pour une période de trois ans, par arrêté.

Le président du conseil d'administration assiste de droit à toutes les commissions, sans voix délibérative qu'il possède à l'exception du bureau du CA, de la commission du projet d'établissement et de la commission d'évaluation des enseignements.

3 | CONVOCATIONS

Le conseil d'administration se réunit *à huis clos* sur convocation de son président au moins 3 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.

L'ordre du jour de chaque séance est arrêté conjointement par le président et le directeur. La convocation comprenant l'ordre du jour et le dossier de séance nécessaire aux délibérations est adressé au moins 10 jours avant la date fixée pour la réunion.

5 | DÉLIBÉRATIONS ET QUORUM

Le CA ne peut délibérer que sur les questions inscrites à l'ordre du jour et en présence du président et du directeur de l'établissement. En cas d'empêchement avéré et incontournable du directeur, le CA peut toutefois se tenir valablement si l'urgence de certains points à l'ordre du jour l'exige.

L'ordre du jour est confirmé par les administrateurs en début de séance.

A titre exceptionnel, et en nombre limité, des questions urgentes survenues postérieurement à la convocation, peuvent être ajoutées à l'ordre du jour par décision du CA, prise à la majorité des membres présents.

Le vote d'une motion peut être demandé en séance par tout membre du CA, si la question évoquée se rapporte à l'ordre du jour confirmé en début de séance.

Le vote à bulletins secrets est de droit à la demande d'un des membres présents.

Le CA délibère valablement lorsque la moitié de ses membres est présente à l'ouverture de la séance, soit 11 administrateurs. Si le quorum n'est pas atteint, le CA est convoqué à nouveau dans un délai qui ne peut excéder 15 jours et délibère alors valablement quel que soit le nombre des membres présents.

Chaque administrateur ne peut recevoir qu'une procuration de vote d'un membre absent à une réunion du conseil. Les procurations doivent être datées et signées. Elles ne sont valables que pour une séance.

Les délibérations doivent être adoptées à la majorité des membres présents et représentés. En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Les séances du conseil d'administration ne sont pas publiques.

6 | PROCÈS-VERBAUX

Les procès-verbaux des séances du conseil d'administration, signés par le président, sont envoyés au Ministère de tutelle dans les 15 jours qui suivent la réunion du conseil.

Les délibérations sont exécutoires à l'expiration du délai d'un mois qui suit la date de réception des PV ou des extraits de délibérations portant sur des points spécifiques, à moins que le Ministère n'en décide l'application immédiate ou ait fait connaître dans ce délai son refus d'approuver ces délibérations, ou sa décision de surseoir à leur application.

L'approbation expresse du budget primitif et des décisions modificatives peut, en cas d'urgence, être sollicitée auprès du Ministère de tutelle.

L'affichage des PV du conseil d'administration a lieu dans les 15 jours qui suivent la réunion approuvant le PV. Une collection des PV peut être consultée à la bibliothèque ou au secrétariat du conseil. Les PV sont soumis à l'approbation des administrateurs lors de la réunion suivante du conseil d'administration. En cas de corrections des PV lors du CA suivant, celles-ci doivent être transcrites lors de la rédaction nouvelle du PV.

7 | CARENCES

En cas de difficultés graves dans le fonctionnement du conseil d'administration ou à défaut d'exercice de ses responsabilités, le Ministre prend toute disposition nécessaire. Dans ce cas, le directeur de l'établissement, en application de l'article 12 du décret n°78-266 du 8 mars 1978, a qualité pour prendre toute mesure conservatoire.

8 | ELECTIONS

Les modalités sont fixées par le décret n°78-266 du 8 mars 1978 modifié par le décret n°2005-1113 du 30 août 2005.

A - Mode de scrutin

Les représentants enseignants sont élus au scrutin secret pluri - nominal majoritaire à un tour.

Les représentants étudiants sont élus au scrutin secret de liste à un tour sans panachage, ni vote préférentiel avec représentation proportionnelle au plus fort reste.

Les représentants du personnel administratif, technique et de service sont élus au scrutin secret pluri uninominal majoritaire à un tour.

B - Déroulement des opérations électorales

Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure sur une liste électorale. Le directeur de l'établissement établit une liste électorale par collège et fait procéder à l'affichage des listes électorales trois semaines au moins avant la date fixée pour les élections.

Collège enseignant :

Sont inscrits sur la liste électorale de ce collège, les enseignants de l'ENSAM titulaires, contractuels de l'Etat et contractuels de l'ENSAM un minimum de 96 heures d'enseignement annuelles.

Collège étudiant :

Sont inscrits sur la liste électorale de ce collège, les étudiants régulièrement et principalement inscrits dans l'établissement.

Collège du personnel administratif, technique et de service :

Sont inscrits sur la liste électorale de ce collège les personnels assurant dans l'ENSAM des fonctions administratives, techniques ou de service : les personnels titulaires et contractuels effectuant en moyenne 21 heures de service minimum par semaine durant l'année universitaire.

Les candidatures :

Sont éligibles au titre d'un collège, tous les candidats inscrits sur la liste électorale de ce collège.

Les listes des candidats étudiants ainsi que les candidatures émanant de membres du personnel enseignant et du personnel administratif, technique et de service sont signées par les intéressés et adressées au moins 2 semaines avant la date fixée pour les élections au directeur de l'établissement.

Elles sont portées à la connaissance des électeurs concernés 10 jours au moins avant la date fixée pour les élections.

Modalités de vote :

Le directeur de l'établissement fixe les heures d'ouverture et de fermeture des trois scrutins. Les scrutins sont ouverts pendant 8 heures au moins.

Les électeurs peuvent exercer leur droit de vote par procuration. Le mandataire doit être électeur dans le même collège que le mandant. Chaque mandataire ne peut disposer que d'une procuration. La procuration doit être présentée par le mandataire au moment du vote. Tout mandataire étudiant doit présenter au moment du vote, outre la procuration dont il est titulaire, la carte d'étudiant du mandant et sa propre carte d'étudiant.

Le vote par correspondance n'est pas autorisé.

Chaque électeur en votant signe la liste d'électeurs en face de son nom. Le mandataire signe au moment du vote pour le mandant.

Bureau de vote :

Un bureau de vote est mis en place dans l'ENSAM. Il comprend, pour chaque collège, le directeur de l'établissement ou son représentant, ainsi que 2 enseignants, 2 étudiants et 2 membres du personnel administratif, technique et de service. Le bureau de vote est mis en place par le directeur sur la proposition des listes et des candidats en présence. Il a pour mission de veiller au bon déroulement des opérations électorales, de procéder au dépouillement des scrutins et d'établir le procès-verbal des élections. Les élections des trois collèges peuvent se dérouler le même jour, dans ce cas, le bureau de vote doit comporter la totalité des représentants assesseurs des trois collèges.

Déroulement du scrutin :

Représentants Enseignants et ATOS : Chaque électeur vote pour autant de candidats qu'il y a de sièges à pourvoir dans son collège. Lors du dépouillement, est comptabilisé tout vote en faveur d'un ou plusieurs candidats. Toutefois, tout vote en faveur de plus de candidats qu'il n'y a de sièges à pourvoir est nul. Sont déclarés élus, dans la limite des sièges à pourvoir, les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix.

En cas d'égalité de voix entre des candidats, c'est le plus âgé qui l'emporte.

Représentants étudiants : Il est attribué à chaque liste autant de sièges que le nombre de suffrages obtenus par la liste contient de fois le quotient électoral. Ce quotient est obtenu en divisant le nombre de suffrages valablement exprimés par le nombre de représentants à élire. Les sièges restant à pourvoir sont attribués au plus fort reste : ils sont successivement attribués aux listes ayant, après la première répartition, le plus grand nombre de suffrages inutilisés.

Après clôture des scrutins, le bureau de vote procède pour chacun des trois collèges au dépouillement des votes.

Les bulletins blancs ou nuls et ceux portant des signes de reconnaissance n'entrent pas en compte dans le résultat des

dépouillements, mais ils sont annexés au procès-verbal. Les résultats des dépouillements sont consignés par les membres du bureau de vote.

Les étudiants appartenant à la même liste et qui n'ont pas été élus peuvent siéger en cas de démission d'un des étudiants élus. A partir de 2 sièges non pourvu pour cause d'absence de l'établissement ou de démission, de nouvelles élections doivent être organisées pour remplacer les postes vacants.

Recours contre les décisions :

Le Ministre chargé de l'architecture est saisi, au plus tard le cinquième jour suivant la proclamation des résultats, de toutes les contestations qui seraient présentées par les électeurs, sur la préparation et le déroulement des opérations de vote, ainsi que sur la proclamation des résultats du scrutin.

Tout électeur a le droit d'invoquer l'irrégularité ou la nullité des opérations électorales devant le tribunal administratif. Ce recours n'est recevable que s'il a été précédé d'un recours auprès du Ministre chargé de l'architecture.

9 | RÔLE ET MISSIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Selon les textes [Art. 8, décret n°2005-1113 du 30 août 2005] en vigueur, le conseil d'administration délibère sur :

- 1) le règlement intérieur de l'établissement qui est soumis par le directeur à l'approbation du ministre chargé de l'architecture,
- 2) le programme d'enseignement préparé par la commission de la pédagogie et de la recherche,
- 3) le budget primitif, les décisions modificatives et le compte financier,
- 4) 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
- 5) les questions qui sont de sa compétence en vertu des dispositions législatives et réglementaires en vigueur et du présent règlement intérieur.

Le conseil d'administration est investi des compétences et missions suivantes :

- A) Il désigne les commissions et participe à la nomination des enseignants dans ces commissions :
 - il valide les constitutions de jurys proposées par les différentes commissions afférentes,
 - il assigne des missions et objectifs aux différentes commissions,
 - il définit les catégories d'actes pour lesquelles, il délègue, à ces commissions, sa compétence.
- B) Il est parti prenante dans la définition et l'organisation de la pédagogie :
 - il valide ainsi les propositions faites par la CPR et peut orienter cette dernière quant aux objectifs à atteindre.
- C) Il délibère sur le budget.
- D) Il met en place le projet d'établissement de l'école.
- E) Il établit le contrat de performance et définit les indicateurs de gestion, en collaboration avec le directeur.

Il y a lieu de préciser les points suivants :

- A) Le Conseil d'administration désigne les commissions, les jurys et participe à la nomination des enseignants :
 - 1) Le CA participe à la commission d'évaluation des enseignements. Le CA y est représenté par les élus enseignants et étudiants, d'un élu du collège des personnalités extérieures ainsi que par le Directeur.
 - 2) Il participe au conseil de discipline qui est présidé par l'enseignant membre du CA ayant la plus grande ancienneté dans l'établissement.
 - 3) Le CA dans son ensemble désigne les membres et responsables :
 - de la commission du projet d'établissement, présidé par le Président du CA,
 - de la Commission de la pédagogie et de la recherche dont le président est élu par ses membres,
 - du Conseil Scientifique de l'établissement et son président,
 - de la commission d'orientation et des bourses, qui siège en formation particulière comme Commission Compétente. Le CA décide de sa présidence.
 - de la commission des relations internationales et de son Président.

- du comité éditorial des "Editions de l'Espérou", présidé par le Directeur.
 - du Conseil de la Vie Etudiante (CVE), pour sa composition, seulement, car les membres y sont élus.
- 4) Le CA propose chaque année au directeur, les membres des jurys qui siègent à la fin des semestres et des cycles d'études [cf. arrêté du 20 juillet 2005].
 - 5) Les enseignants élus du CA désignent les membres suivants du jury d'admission du cycle de formation professionnelle continue :
 - 2 enseignants ou plus de l'école, parmi les membres du jury du cycle licence,
 - 2 enseignants de la formation professionnelle continue,
 - 2 architectes représentant le monde professionnel.
 - 6) Le CA en formation restreinte au directeur, aux représentants élus des enseignants et des personnalités extérieures donne un avis au Ministre chargé de l'architecture sur le recrutement des enseignants associés et des enseignants invités.
 - 7) Le CA en formation restreinte au Directeur, aux représentants élus des enseignants et des personnalités extérieures donne un avis au Directeur sur les demandes de mutation des maîtres-assistants et des professeurs des écoles d'architecture, avant envoi au Ministre chargé de l'architecture.
 - 8) Le CA délibère sur toutes composantes du règlement intérieur qui est soumis par le directeur à l'approbation du Ministre chargé de l'architecture.

B) Le Conseil d'administration est partie prenante dans la définition et l'organisation de la pédagogie et requiert les propositions de la CPR à cet effet :

- 1) Sur proposition de la CPR, le CA définit les conditions de désignation des enseignants ayant la responsabilité scientifique et pédagogique de chaque cycle, semestre et unité d'enseignement [UE] de la formation initiale et formation continue diplômante conduisant au diplôme d'architecte diplômé d'Etat ainsi que pour l'HMONP et entérine les propositions de la CPR à cet égard.
- 2) Sur proposition de la CPR, le CA adopte le règlement des études y compris pour la formation continue diplômante.
- 3) Sur proposition de la CPR, le CA en **formation restreinte** (enseignants et personnalités extérieures), nomme les responsables des domaines d'études parmi les enseignants titulaires.
- 5) Sur proposition de la CPR, le CA arrête les modalités de contrôle des aptitudes et d'acquisition des connaissances dans les cycles. Les modalités comprennent notamment les règles de pondération entre les enseignements au sein de chaque UE, y compris pour la formation continue diplômante.
- 6) Sur proposition de la CPR, le CA peut arrêter des dispositions pédagogiques réduisant l'intervalle de 2 mois entre les 2 sessions terminales de contrôle des connaissances y compris pour la formation continue diplômante.
- 7) Sur proposition de la CPR, le CA propose à l'attention des étudiants engagés dans la vie active ou assumant des responsabilités particulières dans la vie de l'école ou étudiante, des étudiants effectuant leur service national, des étudiants chargés de famille, des handicapés et sportifs de haut niveau, des aménagements horaires et le choix du mode de contrôle des aptitudes et des connaissances.
- 8) Sur proposition de la CPR, le CA définit les modalités de la procédure d'évaluation des enseignements, y compris pour la formation professionnelle continue et HMONP.
- 9) Sur proposition de la CPR, le CA désigne chaque année les enseignants responsables des stages et de la mise en situation professionnelle [MSP].
- 10) Sur proposition de la CPR, le CA approuve la liste des enseignants habilités à exercer les fonctions de directeur d'études de PFE
- 11) Sur proposition de la CPR, le CA décide du nombre maximum de PFE encadrés simultanément par un même directeur d'études de PFE.
- 12) Sur proposition de la CPR, le CA donne un avis au Ministre chargé de l'architecture sur la capacité d'accueil de l'établissement.
- 13) Sur proposition de la CPR, le CA délibère sur le règlement des études.
- 14) Sur proposition de la CPR, le CA délibère sur le calendrier annuel.

En outre, tout dossier de demande d'habilitation comporte l'avis du CA et il examine, chaque année, le rapport d'activité établi par le directeur.

C) Le Conseil d'administration délibère sur le budget :

- 1) Le CA délibère sur le budget, les décisions modificatives et le compte financier de l'établissement.
- 2) Le CA examine les catégories de contrats ou de conventions qui en raison de leur nature ou de leur importance lui sont soumis par le directeur de l'établissement.

10 | LE BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

10.1 Composition

- du Président
- du Directeur,
- de 2 enseignants,
- de 2 personnalités extérieures,
- d'1 administratif,
- et de 2 étudiants désignés par le CA.

10.2 Rôle du bureau du conseil d'administration

- sur proposition du directeur, préparer l'ordre du jour,
- élaborer un calendrier prévisionnel des différentes séances du CA, ajusté sur et mentionnant les échéances incontournables (budget, recrutement etc...)
- outre les mesures d'urgence à prendre dans l'attente d'une réunion du CA, il peut voter sur les domaines de sa compétence. Toutes ses décisions doivent être entérinées par le conseil d'administration, notamment par le biais de l'approbation des PV de réunions du bureau et des séances plénières. Il propose des discussions et facilite la séance.
- donner son avis au directeur pour la dévolution des espaces et sur les projets de travaux d'équipement sans préjudice des compétences du CHSCT.

ANNEXE 3

LA COMMISSION «PROJET ÉTABLISSEMENT»

[mise en place par le CA du 11 mars 2010]

1 | COMPOSITION

La commission du Projet d'Établissement est composée de :

- du président du CA
- du directeur et/ou éventuellement en fonction des sujets du Directeur de l'antenne de La Réunion
- de 2 administratifs élus du CA
- de 2 personnalités extérieures du CA
- de 2 enseignants élus du CA
- de 2 enseignants non membres du CA nommés par le CA
- de 3 étudiants du CA
- du président étudiant du CVE
- du directeur des études et de la pédagogie [sans voix délibérative]
- du directeur des affaires administratives et financières [sans voix délibérative]
- de la directrice du développement et de la communication [sans voix délibérative]

Seuls les membres élus du CA et le directeur ont droit de vote.

2 | PRÉSIDENCE

Le Président du CA. Celui-ci prend soin d'inviter toute personne dont le concours lui semble utile, en sus des membres de cette commission.

3 | RÔLE ET MISSIONS

Préparer le projet d'établissement à soumettre au CA et suggérer toute décision pour cet objectif

Réaliser un travail prospectif quant au devenir de l'école, à sa ligne thématique et à sa philosophie d'ensemble propre à inspirer un contrat d'objectif avec la tutelle.

Il définit également le cadre des relations publiques nécessaires à l'épanouissement et à la lisibilité de l'école sur le monde extérieur. Il recueille, à cet effet, toutes demandes de collaboration, de partenariat ou de mécénat pouvant avoir un intérêt pour l'école.

Le secrétariat de la commission est assuré par le secrétariat du conseil d'administration.

Le conseil d'administration, ou son bureau, peut donner délégation à toute personne de l'ensam sur la préparation de la rédaction du projet d'établissement.

ANNEXE 4

LA COMMISSION DE LA PÉDAGOGIE ET DE LA RECHERCHE

1 | COMPOSITION : [décret 78-266 du 08/03/1978]

La composition de la commission est arrêtée par le conseil d'administration.

Elle est composée de **20** membres maximum, dont :

- le directeur ; membre de droit avec droit de vote
- le président du CA (sans voix délibérative)
- un représentant enseignant pour chaque champ disciplinaire (soit 6 membres)
- un représentant pour la formation FPC
- un représentant pour la HMONP
- le(la) directeur(rice) de LIFAM
- deux autres représentants enseignants responsables d'axes de LIFAM
- un représentant enseignant de chaque domaine d'études (soit 3 membres)
- un représentant enseignant pour l'antenne de la Réunion
- 1 représentant enseignant du cycle Licence
- 1 représentant enseignant pour l'enseignement des langues

UN DES MEMBRES PEUT, SUIVANT SES COMPETENCES, REPRESENTER PLUSIEURS CHAMPS

- Ont voix consultatives :
 - . 4 étudiants membres désignés par le conseil d'administration sur proposition du CVE (1 pour le cycle licence et 3 pour le cycle master soit 1 par domaine d'études)
 - . Tout administratif désigné par le directeur ou autre invité par le président de la CPR.

A son initiative, le président du CA participe aux travaux de la CPR, à titre consultatif.

Selon l'ordre du jour, les administrateurs enseignants peuvent être invités aux travaux de la commission comme toutes personnes pouvant prendre part aux débats à l'initiative du président de la CPR sans voix délibérative.

La CPR arrête les modalités de travail par un règlement intérieur et peut notamment travailler en bureau. Elle propose au CA une feuille de route ; son président est entendu en tant que de besoin par le bureau du CA.

2 | PRÉSIDENCE

Le président et les deux vice-présidents de la commission sont élus parmi les membres enseignants titulaires. Le président présente chaque année un rapport d'activité au conseil d'administration.

3 | RÔLE ET MISSIONS

La CPR 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 (art.17 - décret n°2005-1113).

Le conseil d'administration ou son bureau définit chaque année les orientations du travail qu'il confie à la CPR et peut lui donner délégation expresse sur certains sujets pédagogiques.

La CPR dégage les priorités en matière de recrutement des enseignants.

La CPR peut élire un bureau représenté de 3 à 4 enseignants maximum choisis parmi ses membres.

ANNEXE 5

LA COMMISSION DES RELATIONS INTERNATIONALES

1 | COMPOSITION

La composition de la commission des relations internationales est arrêtée par le CA.

Elle comprend :

- le directeur,
- 5 enseignants dont 1 membre de la CPR et 1 représentant du LIFAM,
- 2 étudiants proposés par le CVE,

2 | RESPONSABILITÉ

Le président de la commission est un enseignant titulaire ou contractuel désigné par le CA auquel il rapporte, chaque année, le bilan de l'activité de la commission. Il est en outre invité au bureau du CA pour tout rapport d'étape ou examen d'un dossier particulier.

3 | RÔLE ET MISSIONS

La commission prépare la politique de l'ENSAM en matière de relations internationales selon les orientations données par le CA.

Elle examine les demandes chiffrées nécessaires à la réalisation des actions présentées à la commission par les enseignants de l'Ecole et elle propose au directeur les moyens budgétaires adéquats dans le cadre de la préparation du projet de BP ou des DM proposés au CA.

Elle propose ou examine les projets d'échanges internationaux et les soumet pour validation au CA dans le cadre de la stratégie que celui-ci a défini. Elle est associée à leur suivi que met en œuvre l'administration.

Elle définit en amont, l'objectif pédagogique minimum à atteindre afin de guider le choix des étudiants expatriés dans les disciplines proposées par l'école d'accueil et de manière à ce que le retour d'Erasmus ne souffre pas d'un manquement trop important pour la reprise des études à l'ENSAM.

Dans l'optique d'une création ou d'un renouvellement de convention avec une école étrangère, elle propose au CA des modalités d'expertise de ces écoles [visite d'un rapporteur enseignant de l'école, analyse en bureau des rapports de retour des étudiants, analyse des témoignages des étudiants revenus]

Le directeur de l'établissement signe toutes les conventions de partenariat et d'échange, sous réserve des dispositions prises en matière budgétaire par lesquelles le CA conserve le pouvoir de décision direct.

Le directeur de l'établissement, ou à sa demande, le président du CA représentent l'école à l'extérieur de l'établissement ; ils peuvent ponctuellement déléguer cette fonction au président de la commission ou à un chef de service.

ANNEXE 6

LA COMMISSION D'ÉVALUATION DES ENSEIGNEMENTS

MISSION

[article 17 de l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif à la structuration et aux modalités de validation des enseignements]

Pour chaque cycle des études, une procédure d'évaluation des enseignements et de l'organisation des études est organisée par le directeur de l'école selon des modalités définies par le conseil d'administration. Cette évaluation se réfère aux objectifs de la formation et des enseignements.

La commission est chargée du suivi de cette procédure et formule les recommandations nécessaires

Elle permet à chaque enseignant de prendre connaissance de l'appréciation des étudiants sur les éléments pédagogiques de son enseignement. Cette partie de l'évaluation est destinée à l'intéressé.

Elle permet l'évaluation par les étudiants de l'organisation des études dans chaque cycle.

La commission remet tous les ans un rapport au conseil d'administration.

COMPOSITION

[article 17 de l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif à la structuration et aux modalités de validation des enseignements]

- le directeur de l'école
- les 6 représentants élus des enseignants CA
- les 6 représentants élus des étudiants du CA
- le président de la CPR (voix consultative)
- la personnalité extérieure nommée par le CA
- le responsable du CVE
- le directeur des études et de la pédagogie
- le responsable du bureau de la vie étudiante et secrétaire du CVE (sans voix délibérative)

ANNEXE 7

LE CONSEIL DE LA VIE ÉTUDIANTE (CVE)

1 | COMPOSITION

La composition de la commission est arrêtée par le conseil d'administration.

- 1 représentant élu par semestre étudiant et par studio,
- 1 représentant élu par année étudiant par formation HMONP et FPC.
- 1 représentant élu étudiant par association étudiante constituée et dont le siège social est situé dans l'établissement ,
- les représentants étudiants élus au CA et dans les autres commissions.
- les représentants administratifs, désignés par le directeur selon l'ordre du jour, sans voix délibérative
- le responsable du Bureau de la Vie étudiante
- le directeur de l'ENSAM sans voix délibérative
- le président du CA peut y assister sans voix délibérative

2 | PRÉSIDENTE ET BUREAU

Elle est conjointement assurée par un étudiant et le directeur de l'établissement.

Le président étudiant est désigné par les représentants étudiants lors de la première réunion du CVE.

Il peut inviter tout intervenant de l'école (ATOS, enseignant...) ayant un lien avec l'ordre du jour

Les membres du bureau sont élus pour 3 semestres par le CVE. A chaque début de semestre un nouveau membre est élu au titre de 2^{ème} secrétaire. Le semestre suivant, il devient 1^{er} secrétaire. Enfin, il devient président au cours du 3^{ème} semestre. En cas de démission ou d'absence, de nouvelles élections ont lieu.

3 | RÔLE ET MISSIONS

Il est consulté par le Conseil d'administration sur :

- la rénovation et la construction des locaux pour ce qu'ils concernent les étudiants,
- le règlement des études,
- les horaires d'ouverture des locaux,
- la proposition des étudiants qui siègent dans les différentes commissions de l'Ecole,
- l'utilisation des locaux.

Il peut lui être déléguée la gestion de services concernant les étudiants. Dans ce domaine, le Conseil de la vie Etudiante peut prendre des décisions exécutoires, à condition qu'elles n'aient pas d'incidence budgétaire, qu'elles ne soient pas superposées aux compétences du conseil d'administration et sous réserve de l'exercice par le directeur d'un droit de saisine du conseil d'administration. »

Il préfigure un éventuel Conseil des Etudes et de la Vie Etudiante (CEVE).

4 | CONVOCATIONS

Le CVE est réuni par convocation conjointe du Président étudiant et du Directeur de l'établissement.

La convocation qui doit être transmise au moins 10 jours avant la séance comprend l'ordre du jour proposé par le bureau du CVE.

Le CVE se réunit au moins une fois par semestre.

5 | ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour est établi conjointement par les co-présidents.

6 | COMPTE-RENDU

Le compte-rendu de chaque séance est établi par le bureau de la vie étudiante qui assure le secrétariat du CVE. Il est signé conjointement par le Président étudiant et par le Directeur. Il est transmis dans les 15 jours suivant la réunion, aux membres du CVE ainsi qu'aux administrateurs du conseil d'administration. Il est affiché dans l'école. Un recueil des comptes rendus peut être consulté à la bibliothèque

7 | ÉLECTIONS DES REPRÉSENTANTS DE STUDIO

Lors du premier mois qui suit la rentrée universitaire de chaque semestre, les représentants des studios sont élus par les étudiants de chaque des studios et des associations.

Le bureau de la vie étudiante-organise le déroulement de ces élections.

8 | RÔLE ET MISSIONS DES MEMBRES DU CONSEIL DE LA VIE ÉTUDIANTE

8.1 - LES ETUDIANTS

Les étudiants représentants chaque studio : Ils informent et communiquent aux enseignants les problèmes et les difficultés rencontrés par les étudiants des studios concernés.

Le champ d'intervention des représentants des studios concerne l'ensemble des enseignements suivis par les étudiants et ne se limite pas aux seuls ateliers d'architecture.

Les étudiants représentants des associations

Les représentants des associations informent les étudiants du CVE des projets en cours.

Ils participent à la communication des informations portant sur la vie de l'école : conférences, cinéma, expositions, stages, publications, site Internet, concours étudiants... et tout sujet les intéressant.

Les étudiants représentants du Conseil d'administration et des commissions

Les administrateurs étudiants informent les étudiants du CVE des décisions du conseil d'administration et des commissions notamment celles qui ont une incidence pour la vie étudiante (programmes, évaluations, matériel informatique ...).

8.2 - L'ADMINISTRATION

Le bureau de la vie étudiante assure le secrétariat du CVE et prépare ses réunions, s'assure de l'exécution des décisions prises, établit le compte-rendu des séances. Il informe les étudiants de l'avancement et de la délivrance des crédits du Fonds d'Aide à la Vie Étudiante [FAVE].

Le directeur informe les étudiants de l'avancement des travaux dans l'école (extension, ateliers, salles de cours, locaux technico-pédagogiques...).

Tous les services sont invités sur demande des deux co-présidents à répondre aux interrogations posées par l'ordre du jour.

8.3 - LE BUREAU DU CONSEIL DE LA VIE ÉTUDIANTE

Il est composé par :

- le président,
- les 1^{er} et 2^{ème} secrétaires

Le bureau prépare les ordres du jour des réunions du CVE. Il peut-être réuni en cas de questions nécessitant une solution rapide et peut en ce cas rendre ses avis ou prendre ses décisions dont le directeur et le Président étudiant sont garants, chacun en ce qui les concerne, de leur mise en application.

8.4- COORDINATION DE LA VIE ETUDIANTE

Il est composé par :

- Le bureau du CVE
- Les étudiants élus au CA
- Les étudiants élus à la CPR
- Les étudiants élus à la CRI
- Les étudiants élus aux Editions de l' Espérou
- Les présidents d'associations sur invitation

Des agents administratifs ou enseignants pourront être invités selon l'ordre du jour.

Le bureau de travail de la vie étudiante a pour rôle de rendre compte des différentes commissions aux étudiants et de proposer au CVE des améliorations pour la vie étudiante.

ANNEXE 8

LA COMMISSION DE VALIDATION DES PARCOURS, D'ORIENTATION ET D'AIDES SOCIALES

EN FORMATION DE COMMISSION DE VALIDATION DES PARCOURS : VALIDATIONS DES ETUDES,
EXPERIENCES PROFESSIONNELLES OU ACQUIS PERSONNELS.

[articles 5 et 9 du 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 et article 9 de l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux modalités d'inscriptions dans les écoles d'architecture].

Une commission de validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels est créée au sein de chaque école d'architecture, conformément au décret du 2 janvier 1998 susvisé fixant les conditions de validations des études, expériences professionnelles ou acquis personnels en vue de l'accès aux études d'architecture.

« La décision de validation est prise par **le directeur** de l'école sur proposition de la commission de validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels » *[article 9 du décret n°98-2 du 2 janvier 1998]*. La décision motivée, accompagnée éventuellement de propositions ou de conseils, est transmise au candidat.

MISSIONS DE LA COMMISSION DE VALIDATION DES PARCOURS

1. Elle fixe les conditions de validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels en vue de l'accès aux études d'architecture.
2. « Peuvent donner lieu à validation » : [Article 5 décret n°98-2 du 2 janvier 1998] :
 - a. Toute formation suivie par le candidat dans un établissement ou une structure de formation publique ou privée, tels qu'en aient été les modalités, la durée et le mode de sanction.
 - b. L'expérience professionnelle acquise au cours d'une activité salariée ou non salariée ou d'un stage ;
 - c. Les connaissances et les aptitudes acquises hors de tout système de formation.
3. Elle statue sur la prise en compte des projets personnels /professionnels des étudiants dans le cadre des demandes d'année de césure
4. Elle statue sur les entrées aux différents niveaux de la formation professionnelle continue [art. 9 du 20/7/2005 relatif aux modalités d'inscription] suppression de la commission de césure, sa mission sera assurée au sein de cette commission.
5. Elle statue sur la prise en compte pour la formation HMONP de tout ou partie des connaissances et compétences acquises ; elle se prononce pour l'établissement du protocole de formation. ; [articles 3 et 9 de l'arrêté du 10 avril 2007 relatif à la HMONP]
6. Elle détermine la liste des étudiants étrangers (hors communauté européenne) admis à s'inscrire .
7. Elle définit la liste des étudiants étrangers (hors communauté européenne) admis à s'inscrire par équivalence à l'ENSAM [soit en licence, soit en master, en fonction de leurs diplômes], et statue sur leur niveau d'admission.
8. Elle définit la liste des étudiants européens admis à s'inscrire par équivalence à l'ENSAM, soit en licence, en master ou HMONP, en fonction de leurs diplômes [Ingénieurs, BTS, IUT...], et statue sur leur niveau d'admission.
9. Elle organise une session d'orientation à l'attention des candidats à une inscription en 1^{ère} année des études d'architecture. Elle propose la liste des étudiants admis à rentrer en 1^{ère} année de licence à l'ENSAM, selon la capacité d'accueil votée par le CA. La première inscription est prononcée par le **Directeur** de l'établissement sur proposition de la commission de validation des études [art. 9 du 20/7/2005 relatif aux modalités d'inscription].
10. Elle est appelée à donner son avis au sujet de toute évolution à l'accès en master.

COMPOSITION : les membres sont nommés par le directeur de l'école sur proposition du CA ; *[art 9 du 20/7/2005 relatif aux modalités d'inscription]* ; la commission est composée :

- du directeur de l'école
- de 4 enseignants au moins, désignés pour TROIS ans par le CA :
 - le président de la CPR ou un vice-président
 - le responsable du cycle Licence
 - le responsable du cycle master
 - le responsable de la HMO et FPC
- le directeur des études et de la pédagogie
- de la moitié des membres architectes praticiens lorsqu'elle statue sur la HMONP (sur proposition de l'administration)
- d'un nombre équivalent d'architectes en exercice lorsqu'elle statue sur les entrées en FPC (sur proposition de l'administration)

Le responsable de la commission est un enseignant titulaire (non membre du CA) désigné par le Directeur parmi les membres de la commission de validation des parcours, d'orientation et d'aides sociales sur proposition du conseil d'administration *[art.9 de l'arrêté du 20/07/2005 relatif aux modalités d'inscriptions dans les écoles d'architecture]*.

Il rapporte chaque année au CA, le bilan de l'activité de la commission.

EN FORMATION DE COMMISSION D'ORIENTATION

[articles 5 et 9 du 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 et article 9 de l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux modalités d'inscriptions dans les écoles d'architecture].

Lorsque la commission de validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels sert de **commission d'orientation** *[Article 10 de l'arrêté du 20 juillet 2005]* telle que définie à l'article 11 de l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif à la structuration et aux modalités de validation des enseignements, elle compte parmi ses membres :

COMPOSITION

- le Directeur
- les 4 enseignants de la commission de validation des parcours désignés pour TROIS ans par le CA,
- deux enseignants désignés par le Recteur d'Académie
- deux étudiants élus du CA désignés en son sein
- le directeur des études et de la pédagogie

MISSIONS DE LA COMMISSION D'ORIENTATION

1. elle constate les acquis de l'étudiant à la fin de chaque semestre de la première année du cursus jusqu'au début de la première année des troisièmes cycles et le conseille avant son passage dans le semestre suivant ». *[Article 12 de l'arrêté du 20 juillet 2005]*
2. Elle donne son avis sur les demandes de transferts à la fin de chaque cycle
3. Elle Invite les étudiants en situation d'échec à se réorienter.
4. Elle recherche des partenariats afin de recenser les passerelles possibles en fonction des équivalences.
5. Elle donne un avis au directeur qui peut autoriser à titre exceptionnel un étudiant ayant épuisé ses droits à inscriptions à bénéficier, par cycle, d'une inscription supplémentaire » *[arrêté du 20/07/2005, relatif aux modalités d'inscription dans les écoles d'architecture - Titre II, art. 11]*
6. Elle donne son avis sur les transferts anticipés avant l'achèvement du cycle d'études menant au diplôme d'étude en architecture ou menant du diplôme d'Etat d'architecte. L'accord du directeur de l'école d'accueil est indispensable *[Article 13 de l'arrêté du 20 juillet 2005]*.

EN FORMATION DE COMMISSION DES AIDES SOCIALES DE L'ENSAM

MISSIONS

- Définir le Revenu Brut Global (RBG) permettant l'accès au FAVE (Fonds d'aide à la vie étudiante)
- Définir les critères d'éligibilité des aides sociales
- Définir les différents montants de la bourse attribuée en fonction du budget alloué et des critères d'éligibilité
- Étudier la situation des étudiants en situation exceptionnelle pour octroyer l'aide d'urgence de l'Ensam

COMPOSITION DE LA COMMISSION DES AIDES D'URGENCE ET DES AIDES SOCIALES

Cette commission se réunit en comité restreint. Elle est composée :

- le directeur ou son représentant,
- l'agent comptable est invité pour l'examen des dossiers d'aides d'urgence.
- le responsable de la commission de validation des parcours et d'orientation
- les deux enseignants responsable des cycles licence et master,
- les deux étudiants de la commission d'orientation
- l'assistante sociale du CROUS,
- le directeur des études et de la pédagogie
- le responsable du bureau ayant la compétence des bourses sur critères sociaux de l'ENSAM.

ANNEXE 9

LA COMMISSION «Bourse à l'initiative»

[mise en place par le CA du 22 mars 2016]

1 | COMPOSITION

La commission est composée de :

- du directeur
- l'agent comptable ou son représentant
- l'enseignant président de la CPR
- le directeur des études et de la pédagogie
- le directeur administratif et financier
- le responsable du bureau de la vie étudiante

2 | PRÉSIDENCE

Le directeur

3 | RÔLE ET MISSIONS

La commission est en charge de l'examen des projets.

Pour être éligible à la « Bourse à l'initiative », le projet de l'étudiant doit répondre à certaines conditions, à savoir :

- Il peut être personnel ou d'un collectif d'étudiants ou émaner d'un organisme ou association extérieurs à l'ENSAM. Dans ce cadre, il doit néanmoins comporter une idée, une action, à l'initiative de l'étudiant ou d'un collectif d'étudiants, et être le fruit d'une réflexion individuelle.
- Il doit porter sur l'Architecture et/ou l'urbanisme en France et/ou à l'étranger, hors obligation pédagogique dans le Cursus.

Le projet peut également être accepté s'il concerne :

- une demande de participation à une formation, seulement s'il y a un lien avéré avec le métier d'architecte,
- s'il concerne une aide à un projet ayant un but humanitaire,
- s'il concerne un projet lié à un événement sportif de haut niveau.

La bourse est ouverte aux étudiants inscrits régulièrement à l'ENSAM (hormis les étudiants ERASMUS entrants) à partir du semestre 4 jusqu'au semestre 9.

Le montant global de l'aide à l'initiative est voté chaque année en conseil d'administration.

La commission détermine le montant attribué en fonction de l'intérêt du projet sélectionné.

ANNEXE 10

LA COMMISSION DE DISCIPLINE

1 | COMPOSITION

La commission de discipline, issue des textes, est composée des représentants enseignants et étudiants, membres du CA et du doyen des enseignants/président de la commission.

Le directeur y assiste sans voix délibérative

2 | RESPONSABILITÉ

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

3 | RÔLE ET MISSIONS

Le directeur peut, après consultation de la commission de discipline, prononcer une mesure disciplinaire contre tout étudiant coupable d'avoir troublé l'ordre ou enfreint les règles du fonctionnement de l'établissement.

Les mesures :

- blâme,
- exclusion temporaire dans la limite de 15 jours maximum
- exclusion définitive pour le restant de l'année universitaire,
- exclusion définitive avec interdiction de se réinscrire pendant 3 ans.

Les recours:

- L'étudiant peut faire appel auprès des instances compétentes dans le cadre d'un recours hiérarchique ou gracieux

ANNEXE 11

LE COMITÉ EDITORIAL DES ÉDITIONS DE L'ESPÉROU

Le conseil d'administration nomme le Comité éditorial des «Editions de l'Espérou» qui se compose de la façon suivante :

- Le directeur de publication qui est statutairement le directeur de l'établissement, président
- Un rédacteur en chef - conseiller scientifique, désigné par le CA, qui assiste le directeur
- un responsable administratif désigné par le directeur
- 3 enseignants nommés par le CA, représentant les 3 d'axes de LIFAM
- 2 personnalités extérieures dont un représentant du monde de l'édition et publication universitaire et
- deux professeurs d'université,
- 1 étudiant désigné par le CVE.
- les responsables des collections, désignés par le CA, sur proposition du comité éditorial.

Son rôle est de fixer une politique éditoriale et de veiller au développement harmonieux des collections thématiques déjà créées et de proposer au CA toute évolution à ce sujet après avis du conseil scientifique.

Les projets d'édition donneront lieu à un rapport.

Le directeur de l'établissement met également en place et anime un ou des **comités de lecture de personnes compétentes, distinct du Comité éditorial**, chargé de la mise en œuvre du programme éditorial et fait établir par ses services en accord avec le rédacteur en chef du Comité éditorial, un rapport annuel d'activité soumis au quitus du CA.

Le CA est informé de la désignation des membres du comité de lecture.

Depuis 1995, l'école a créé une structure éditoriale «les Editions de l'Espérou», qui a pour objectif d'éditer, co-éditer ou publier les travaux de méthodologie, de recherche ou de création des enseignants et des étudiants ou de partenaires extérieurs ; de répondre aux sollicitations d'autres organismes pour participer à la diffusion de la culture architecturale.

ANNEXE 12

LE CONSEIL SCIENTIFIQUE

Conformément à l'article L712-5 du code de l'éducation, le Conseil Scientifique contribue par ses propositions au Conseil d'Administration à la politique scientifique de l'établissement.

MISSIONS DU CONSEIL SCIENTIFIQUE

Le conseil scientifique est consulté :

- sur les orientations des politiques de recherche, de documentation scientifique et technique,
- sur les propositions de répartition des crédits de recherche par le LIFAM
- sur l'adossement des programmes de formation initiale et continue à la recherche
- sur les programmes et contrats de recherche présentés par le LIFAM

Par ailleurs, il assure la liaison entre l'enseignement et la recherche sous réserve des compétences réglementaires de la CPR.

MODALITES ET FONCTIONNEMENT

Le Conseil Scientifique se réunit 1 à 2 fois par an. Les membres du Conseil scientifique sont nommés par le Conseil d'Administration, pour 3 ans, sur propositions du directeur et du LIFAM et validées par la Commission de la Pédagogie et de la Recherche. Chaque réunion du Conseil Scientifique fait l'objet d'un compte-rendu, diffusé à l'ensemble de la communauté enseignante de l'ENSAM.

Le secrétariat est assuré par l'agent de l'administration chargé de la recherche et placé au sein du service de la Recherche sous l'autorité scientifique du directeur du LIFAM et sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'ENSAM.

COMPOSITION

En cours d'élaboration

Invités permanents