

## Règlement intérieur

## École Nationale Supérieure d'Architecture de Grenoble

15.12.2025

Conseil d'Administration

- Vu la Loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture.
- Vu le Code de l'Education notamment en ses articles L752-1 ou L752-2.
- Vu le code général de la fonction publique.
- Vu la loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique.
- Vu la Loi n° 2018-166 du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants.
- Vu le décret n°2010-1035 du 1er septembre 2010 relatif à la durée des mandats des dirigeants et au fonctionnement des organes de direction de certains des établissements publics de l'État.
- Vu le Décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.
- Vu le décret n°2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture et notamment son article 8 alinéa 5.
- Vu l'arrêté du 2 novembre 2018 relatif à l'organisation et aux procédures disciplinaires prévues par le décret n° 2018-105 du 15 février 2018 portant statut particulier du corps des professeurs et du corps des maîtres de conférences des écoles nationales supérieures d'architecture.
- Vu l'arrêté du 2 novembre 2018 fixant les modalités d'organisation et de fonctionnement des comités de sélection chargés du recrutement des professeurs et maîtres de conférences des écoles nationales supérieures d'architecture.
- Vu le Décret n° 2019-1123 du 31 octobre 2019 portant création de l'Université Grenoble Alpes et approbation de ses statuts.
- Vu le Décret n° 2023-1034 du 8 novembre 2023 pérennisant les statuts de l'Université Grenoble Alpes.
- Vu l'avis du comité social d'administration de l'École nationale supérieure d'architecture de Grenoble du 25 novembre 2025.



- Vu la délibération du Conseil d'Administration de l'École nationale supérieure d'architecture de Grenoble du 11 décembre 2025.

le règlement intérieur de l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Grenoble est rédigé comme suit :



<b>PARTIE I. PRESENTATION DE L'ECOLE .....</b>	<b>10</b>
<b>PARTIE II. GOUVERNANCE ET STRUCTURE DE L'ÉCOLE NATIONALE SUPERIEURE D'ARCHITECTURE DE GRENOBLE .....</b>	<b>15</b>
TITRE I. Gouvernance : Rappel du Décret n°2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture .....	15
Chapitre I. Dispositions modifiant le code de l'éducation .....	15
Chapitre II. Dispositions relatives à l'organisation administrative et financière des écoles nationales supérieures d'architecture .....	17
Section I. Organisation administrative des écoles nationales supérieures d'architecture .....	17
Sous-Section I. Le conseil d'administration .....	17
Sous-Section II. Le directeur .....	21
Sous-Section III. Le conseil pédagogique et scientifique .....	22
Sous-Section IV. La commission des formations et de la vie étudiante .....	23
Sous-Section V. La commission de la recherche .....	23
Sous-Section VI. Dispositions communes au conseil pédagogique et scientifique, à la commission des formations et de la vie étudiante et à la commission de la recherche .....	24
Sous-Section VII. Discipline .....	25
Section II. Organisation financière des écoles nationales supérieures d'architecture .....	26
TITRE II. Structure et fonctionnement de l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Grenoble .....	26
Chapitre I. Statut et organisation .....	26
Section I. Dénomination et statut juridique de l'établissement public administratif ENSAG-UGA .....	26
Section II. Organisation .....	27
TITRE III. Autorités de tutelle .....	29
Chapitre I. Ministère de la Culture .....	29
Section I. Documents stratégiques .....	29
Section II. Budget et allocations des moyens .....	30
Chapitre II. Tutelles-conjointe .....	31
Section I. Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche .....	31
Section II. Contrôle budgétaire de la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP) .....	31
TITRE IV. Gouvernance .....	31
TITRE V. Les Commissions et Comités permanents .....	33
Chapitre I. Les commissions émanant du conseil d'administration .....	34
Chapitre II. Les comités et commission émanant de la direction de l'établissement .....	35

Chapitre III. Les comités et commissions émanant du conseil pédagogique et scientifique .....	36
Chapitre IV. Jurys règlementaires .....	41
Chapitre V. Les commissions et comités propres aux personnels employés par l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Grenoble .....	43
Section I. Le Comité social d'administration (CSA).....	43
Section II. La formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail (F3SCT) ;.....	44
TITRE VI. Charte communication.....	45
<b>PARTIE III. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS EMPLOYES PAR L'ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE D'ARCHITECTURE DE GRENOBLE ET AUX ETUDIANT·ES INSCRIT·ES UNIQUEMENT A L'ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE D'ARCHITECTURE DE GRENOBLE .....</b>	<b>46</b>
TITRE I. Dispositions communes aux personnels employés à l'école nationale supérieure d'architecture de Grenoble et aux étudiants et étudiantes de l'école nationale supérieure d'architecture de Grenoble .....	46
Chapitre I. Dispositions générales .....	46
Chapitre II. Dispositions concernant les locaux.....	51
TITRE II. Santé et sécurité .....	58
Chapitre II. Santé.....	59
Chapitre III. Sécurité .....	60
TITRE III. Responsabilité sociétale et environnementale .....	62
TITRE IV. Dispositions relatives aux personnels .....	64
TITRE V. Dispositions relatives aux étudiants ou étudiantes.....	67
Chapitre I. Généralités .....	67
Chapitre II. Droits et obligations.....	71
TITRE VI. Autres dispositions.....	72
<b>PARTIE IV. ANNEXES .....</b>	<b>73</b>
<b>ANNEXE 1. REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA) ..</b>	<b>74</b>
Section I. Organisation administrative de l'école nationale supérieure d'architecture de Grenoble .....	74
Sous-Section II. Le conseil d'administration.....	75
Sous-Section III. La sous-commission statutaire propre au conseil d'administration ..	82
Sous-Section IV. Les sous commissions propres au conseil d'administration .....	83
<b>ANNEXE 2. REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION DES FORMATIONS ET DE LA VIE ÉTUDIANTE (CFVE) .....</b>	<b>86</b>
TITRE I. Compétences .....	86
TITRE II. Composition .....	87

<b>TITRE III. Modalités de fonctionnement.....</b>	<b>87</b>
Section I. Convocation .....	87
Section II. Ordre du jour .....	88
Section III. Transmission des documents .....	88
Section IV. Déroulement des séances .....	88
Section V. Modalités de vote et relevé de conclusions .....	89
<b>TITRE IV. Bureau et commissions .....</b>	<b>90</b>
<b>TITRE V. Dispositions diverses.....</b>	<b>90</b>
<b>ANNEXE 3. REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION DE LA RECHERCHE (CR).....</b>	<b>92</b>
<b>TITRE I. Compétences .....</b>	<b>92</b>
<b>TITRE II. Composition et présidence .....</b>	<b>92</b>
<b>TITRE III. Modalités de fonctionnement.....</b>	<b>93</b>
Section I. Convocation .....	93
Section II. Ordre du jour .....	93
Section III. Transmission des documents .....	94
Section IV. Déroulement des réunions.....	94
Section V. Relevé de conclusions et modalités de vote.....	94
<b>TITRE IV. Dispositions diverses.....</b>	<b>95</b>
<b>ANNEXE 4. REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE SOCIAL D'ADMINISTRATION (CSA) .....</b>	<b>96</b>
<b>TITRE I. Dispositions générales.....</b>	<b>96</b>
<b>TITRE II. Convocation à la réunion du comité et de la formation spécialisée.....</b>	<b>97</b>
<b>TITRE III. Déroulement des réunions du comité et de la formation spécialisée .....</b>	<b>99</b>
<b>TITRE IV. Dispositions particulières à la réunion à distance du comité et de la formation spécialisée.....</b>	<b>103</b>
<b>TITRE V. Dispositions finales .....</b>	<b>103</b>
<b>ANNEXE 5. REGLEMENT INTERIEUR DES COMMISSIONS RATTACHEES A LA COMMISSION DES FORMATION ET DE LA VIE ÉTUDIANTE (CFVE) .....</b>	<b>104</b>
<b>TITRE I. Dispositions propres à chaque commission .....</b>	<b>104</b>
Section I. Compétences et composition.....	104
<b>TITRE II. Dispositions communes .....</b>	<b>108</b>
Section I. Désignation des membres, convocation, présence.....	108
Section II. Déroulement des séances .....	109
Section III. Modalités de prise de décision.....	109
Section IV. Relevé de décisions – suivi – secrétariat.....	110
<b>ANNEXE 6. REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION.....</b>	<b>111</b>

Section I. Missions .....	111
Section II. Services .....	111
Section III. Modalités d'emprunts et de retour .....	112
Section IV. Horaires .....	112
Section V. Utilisation des locaux .....	112
<b>ANNEXE 7. REGLEMENT INTERIEUR DU FABLAB IN THE ALPS .....</b>	<b>113</b>
<b>ANNEXE 8. CHARTE DE BON USAGE DE L'INFORMATIQUE ET DU RESEAU RENATER.....</b>	<b>122</b>
Section I. Objet et domaines d'application de la charte.....	122
Section II. Principes à respecter .....	123
Sous-Section I. Finalité de l'utilisation.....	123
Sous-Section II. Préservation de l'intégrité des informations et des systèmes .....	123
Sous-Section III. Utilisation loyale du réseau .....	124
Sous-Section IV. Légalité du contenu échangé .....	124
Sous-Section V. Confidentialité.....	125
Sous-Section VI. Durée de conservation des données relatives au compte institutionnel de l'ENSAG .....	125
Section III. Règles d'utilisation de la messagerie .....	126
Sous-Section I. Usage .....	126
Sous-Section II. Gestion d'une boîte aux lettres fonctionnelle .....	126
Sous-Section III. Diffusion des messages via des listes de diffusion .....	126
Sous-Section IV. Pièces jointes et format d'échange des documents bureautiques	126
Sous-Section V. Taille des messages.....	126
Sous-Section VI. Intégrité des messages .....	126
Section IV. Publication sur des sites internet, intranet, médias sociaux.....	127
Section V. Sécurité .....	127
Sous-Section I. Mot de passe et accès au poste de travail.....	127
Sous-Section II. Messagerie .....	127
Section VI. Sanctions encourues .....	127
Section VII. PRINCIPAUX TEXTES APPLICABLES.....	127

## Objet du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement de l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Grenoble.

## Préambule

Le règlement intérieur de l'établissement public « École Nationale Supérieure d'Architecture de Grenoble » (ENSAG-UGA) relève des dispositions légales et réglementaires applicables aux établissements publics de l'État.

Le service public de l'enseignement supérieur est laïc et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir et respecte la diversité des opinions. Il doit garantir à l'enseignement et à la recherche leurs possibilités de libre développement scientifique, créateur et critique (article L. 141-6 du code de l'éducation).

Conformément à l'article L. 123-3 du code de l'éducation, les missions du service public de l'enseignement supérieur sont :

- La formation initiale et continue tout au long de la vie ;
- La recherche scientifique et technologique, la diffusion et la valorisation de ses résultats au service de la société. Cette dernière repose sur le développement de l'innovation, du transfert de technologie lorsque celui-ci est possible, de la capacité d'expertise et d'appui aux associations et fondations, reconnues d'utilité publique, et aux politiques publiques menées pour répondre aux défis sociétaux, aux besoins sociaux, économiques et de développement durable ;
- L'orientation, la promotion sociale et l'insertion professionnelle ;
- La diffusion de la culture humaniste, en particulier à travers le développement des sciences humaines et sociales, et de la culture scientifique, technique et industrielle ;
- La participation à la construction de l'Espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- La coopération internationale.

Le règlement intérieur de l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Grenoble applique les principes fondamentaux d'égalité, de neutralité et de laïcité de l'enseignement public.

Tout élément constitutif de prosélytisme, de provocation, de discrimination ou de nature à porter atteinte à l'ordre public est interdit.

## Champ d'application

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

- À l'ensemble des usagers de l'ENSAG-UGA et notamment aux étudiantes et étudiants, enseignantes et enseignants, chercheuses et chercheurs, agentes et agents administratifs ;
- À l'ensemble des personnels de l'ENSAG-UGA ;

- Et, d'une manière générale, à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'établissement (ex : personnels d'organismes extérieurs ou hébergés, prestataires, visiteurs, invités, collaborateurs bénévoles, associations étudiantes...).

Les étudiants de l'ENSAG-UGA qui suivent un enseignement dans un autre établissement sont soumis au règlement intérieur de l'établissement d'accueil pour toute la durée de leur enseignement.

#### I. Vie de l'établissement

Le règlement intérieur organise la vie de l'établissement. Il complète les règles institutionnelles prévues par les statuts pour assurer le fonctionnement de l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Grenoble. Il définit :

- 1° Le mode de fonctionnement interne de l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Grenoble ;
- 2° Les règles d'organisation non définies par les textes et les statuts de l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Grenoble ;
- 3° Il rappelle les droits et obligations qui incombent à chacun des membres de la communauté de l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Grenoble et détermine les conditions dans lesquelles ces droits et ces obligations s'exercent au sein de l'établissement.

#### II. Relation avec le règlement intérieur de l'Université Grenoble Alpes

Les établissements-composantes de l'Université Grenoble Alpes disposent de leur propre règlement intérieur qui s'applique à leurs personnels et étudiants et à toute personne physique et morale présente à quelque titre que ce soit dans leurs locaux. Au titre de l'Université Grenoble Alpes, la Partie I de son règlement s'applique également aux établissements-composantes nonobstant leur propre règlement intérieur. Pour la partie II, ils recherchent une cohérence avec leurs propres règlements intérieurs.

A la suite de l'adoption de son règlement intérieur, les composantes, les services communs et les unités de service, les structures et les instances internes de l'Université Grenoble Alpes devront mettre leur règlement intérieur en conformité.

#### III. Hiérarchie des normes

1° Aucune disposition des règlements intérieurs des différentes composantes de l'ENSAG-UGA ne peut faire obstacle à l'application du présent règlement intérieur.

2° Tous les personnels, les étudiants et les autres usagers de l'ENSAG-UGA, ainsi que toutes les personnes étrangères à l'établissement utilisant les ressources informatiques mises à leur disposition dans le cadre de leur intervention, se doivent de connaître et d'appliquer la charte informatique annexée au présent règlement.

3° De plus, les personnels, les étudiants et les autres usagers, ainsi que toutes personnes étrangères à l'établissement utilisant la bibliothèque se doivent aussi de connaître et d'appliquer le règlement intérieur de la bibliothèque ci-après annexé.

4° Les personnes relevant d'établissements ou d'organismes distincts de l'ENSAG-UGA ne peuvent se prévaloir de dispositions propres qui seraient contraires ou incompatibles avec les dispositions du présent règlement intérieur et des règlements qui lui sont annexés.

#### IV. Dispositions complémentaires



Dans des domaines spécifiques et notamment techniques, le présent règlement intérieur peut être complété par différentes dispositions figurant notamment dans des chartes ou instructions applicables au sein de l'établissement.

#### V. Mise en œuvre du règlement intérieur

Le règlement intérieur est susceptible d'évolution en fonction de la vie de l'école – évolution statutaire, organisationnelle ou évènement particulier.

Toute modification au présent règlement intérieur est soumise à délibération du conseil d'administration après avis du CSA. Le CPS pourra être saisi pour ce qui concerne ses prérogatives.

Il sera procédé à une révision annuelle systématique dans le cadre des dernières séances de CSA et du conseil d'administration avant les congés d'été.

Les personnels et les usagers doivent respecter le présent règlement pour l'ensemble des questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles relatives à la discipline.

L'existence du présent règlement intérieur est portée à la connaissance de l'étudiant ou de l'étudiante lors de son inscription administrative et à tout personnel lors de sa prise de fonction.

Le règlement est mis en ligne sur le site de l'ENSAG-UGA. Chaque personnel, usager, étudiant ou étudiante est présumé accepter les termes du présent règlement intérieur.

#### Valeur juridique du règlement intérieur

Le règlement intérieur possède une dimension juridique en ce qu'il applique à l'établissement des règles issues des lois et règlements. Il caractérise le pouvoir de réglementation autonome de l'établissement. C'est un acte administratif qui relève du contrôle du juge administratif.



## PARTIE I. Présentation de l'école

Les écoles nationales supérieures d'architecture (ENSA) sont accréditées, par arrêté conjoint des ministres chargés de l'enseignement supérieur et de l'architecture, pris après avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche, à délivrer, dans leurs domaines de compétences, seules ou conjointement avec des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel, des diplômes nationaux de premier, deuxième ou troisième cycle (cf arrêté du 15 avril 2015) :

- Diplôme d'études en architecture conférant grade de licence (1er cycle) ;
- Diplôme d'État d'architecte conférant grade de master (2ème cycle) ;
- Doctorat en architecture (3ème cycle) ;
- L'habilitation de l'architecte diplômé d'État à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en son nom propre.

Elles peuvent mener à des diplômes de spécialisation et d'approfondissement en architecture ou comporter des formations conduisant à d'autres diplômes nationaux de l'enseignement supérieur en architecture ou dans des domaines proches.

**En formation initiale, les enseignements sont dispensés dans le cadre de deux cycles organisés :**

- Pour le premier (cycle licence) sur 6 semestres valant 180 crédits européens et comportant 4 200 heures de formation dont 2 200 heures encadrées,
- Pour le deuxième (cycle master) sur 4 semestres valant 120 crédits européens et comportant 2600 heures de formation dont 1200 heures encadrées.

**Autres cycles ou formations proposées par l'ENSA-G-UGA :**

1° Le parcours AUEP :

Le parcours AUEP est une formation portée conjointement par trois établissements composantes de l'Université Grenoble Alpes : l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Grenoble, l'Institut d'Urbanisme et de Géographie Alpine et Sciences Po Grenoble.

Cette formation propose l'acquisition de compétences conjointes en architecture, urbanisme et sciences politiques conduisant à une triple diplomation de niveau master (pour les étudiantes et étudiants ayant suivi l'ensemble de la formation AUEP en Licence et en Master) : diplôme d'État d'architecte, master en urbanisme et aménagement, et diplôme de sciences politiques.

2° L'option PArIn :

L'option PArIn (Partenariat Architecture & Ingénierie) est un complément de formation croisé entre l'ENSA-G-UGA, Grenoble INP – ENSE 3 et l'Université Grenoble Alpes – PHITEM (master Génie civil) qui permet aux étudiants de chacune de ces trois institutions qui suivront les cours optionnels proposés d'obtenir une certification de l'école partenaire. Pour les étudiants de l'ENSA-G la certification sera délivrée par l'école d'ingénieurs ENSE 3.



3° Le Master Design :

Dans le cadre de la Design Factory Grenoble de l'Université Grenoble Alpes (UGA) le master Design propose 2 parcours :

1. « Design, résilience, habiter » : M1 et M2 sous la responsabilité pédagogique de l'ENSAG-UGA.
2. « Design de transitions » : M1 sous la responsabilité pédagogique de l'ENSAG-UGA et le M2 avec IAE-Grenoble INP.

Il s'agit d'un master transdisciplinaire articulant design, sciences pour l'ingénieur, management, sciences humaines et sociales, architecture et urbanisme dans l'objectif de former de futurs designers de propositions pour les transitions.

4° L'habilitation à exercer la maîtrise d'œuvre en nom propre (HMONP) :

L'habilitation à exercer la maîtrise d'œuvre en son nom propre (HMONP) a été créée en juin 2005 dans le cadre de la réforme des études d'architecture conduisant au schéma européen, Licence-Master-Doctorat (LMD).

L'HMONP permet à ses titulaires d'endosser les responsabilités personnelles prévues aux articles 3 et 10 de la loi sur l'architecture du 3 janvier 1977.

Concrètement, elle permet de porter le titre d'architecte et de s'inscrire au Tableau de l'Ordre des architectes.

La formation à l'HMONP vise pour l'Architecte diplômé d'État (ADE) à l'acquisition, à l'approfondissement ou à l'actualisation de ses connaissances dans trois domaines spécifiques :

- Les responsabilités personnelles du maître d'œuvre : la création et la gestion des entreprises d'architecture, les principes déontologiques, les questions de la négociation de la mission (contrat, assurances...), les relations avec les partenaires (cotraitance...), la gestion et les techniques de suivi du chantier ;
- L'économie du projet : la détermination du coût d'objectif, les liens avec les acteurs (économiste, bureaux d'études techniques, entreprises...) ;
- Les réglementations, les normes constructives, les usages...

La formation s'organise sur une année valant 60 crédits européens.

5° Le doctorat en architecture :

Le doctorat en Architecture a été institutionnalisé par voie de décret en juin 2005.

L'ENSAG est membre associé de l'école doctorale 454 « Sciences de l'Homme, du Politique et du Territoire » qui fait partie du collège doctoral de l'université Grenoble Alpes.

En dehors de l'encadrement de thèse effectué par le directeur ou la directrice de recherche, les doctorants inscrits à l'école doctorale n°454 Sciences de l'Homme, du Politique et du Territoire (ED SHPT) doivent valider un minimum de 120 heures forfaitaires (HF), sur 3 ans, avec un équilibre (3 x 40 HF) dans la mesure du possible, entre les 3 types de formations proposées (spécialisées, transversales et insertion professionnelle) et un minimum de 24 HF en insertion professionnelle.



En application des dispositions réglementant les études doctorales, les unités d'enseignement du deuxième cycle intègrent une initiation à la recherche par la recherche permettant à l'étudiant d'acquérir des méthodologies propres à la recherche.

6° Les diplômes nationaux de spécialisation et d'approfondissement en architecture : le DSA « Architecture de terre ».

Le DSA « Architecture de terre, cultures constructives et développement durable » est une formation post-master valorisée par un diplôme de spécialisation et d'approfondissement (DSA) en architecture, habilité par le ministère de la Culture et délivré par l'École nationale supérieure d'architecture de Grenoble.

La formation s'inscrit dans les activités de la chaire UNESCO « Architecture de terre, cultures constructives et développement durable », visant la mise en place de programmes d'enseignement avec des organismes de formation existants, afin d'accélérer la diffusion des savoirs scientifiques et techniques sur l'architecture de terre.

Les enseignements sont organisés sur quatre semestres permettant la validation de 120 crédits européens et comportent 2400 heures de formation, réparties en heures encadrées, heures de travail personnel et heures de mise en situation professionnelle.

7° Le Mastère spécialisé : Transitions Énergétique et Environnementale des Territoires (TEET).

L'école d'ingénieur Grenoble INP – Ense3 et l'ENSAG, se sont associées pour proposer une formation unique proposant une approche intégrée, pluridisciplinaire et multi-échelles. Elle répond aux attentes de création de territoires à énergie positive, décarbonés avec des réseaux d'énergie autonomes ou micro-réseaux.

La formation se propose d'apporter des connaissances expertes autour d'un projet de transition énergétique et environnemental à l'horizon 2050, où les rôles des acteurs humains seraient revisités afin d'élaborer une société vivable avec des modes de vie soutenables.

### **L'ouverture internationale constitue une caractéristique forte de l'ENSAG-UGA.**

Elle s'organise notamment dans deux cadres :

- Le programme ERASMUS + ;
- Des conventions d'échanges conclues avec des établissements étrangers partenaires.

Selon les mêmes dispositifs, l'ENSAG-UGA accueille des enseignants et des étudiants étrangers.



### **Missions des écoles Nationales Supérieures d'Architecture (ENSA)**

Selon la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture, « L'architecture est une expression de la culture. » (Article 1 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture). « La création architecturale, la qualité des constructions, leur insertion harmonieuse dans le milieu environnant, le respect des paysages naturels ou urbains ainsi que du patrimoine sont d'intérêt public ».

Les ENSA concourent à la réalisation des objectifs et des missions du service public de l'enseignement supérieur pour ce qui concerne l'architecture et participent aux stratégies nationales de l'enseignement supérieur et de la recherche ainsi qu'aux regroupements d'établissements d'enseignement supérieur mentionnés au 2° de l'article L. 718-3. du code de l'Éducation.

Elles participent notamment à la mise en œuvre de la nouvelle stratégie nationale pour l'architecture (SNA 2025-2029).

Elles veillent au respect de la diversité architecturale et culturelle et ont pour mission d'assurer la formation initiale et continue tout au long de la vie des professionnels de l'architecture, de la ville, des territoires et du paysage.

Dans l'exercice de leur mission, les écoles ;

1° Conduisent des activités de recherche en architecture, en assurent la valorisation et participent aux écoles doctorales ;

2° Forment à la transmission en matière d'éducation architecturale et culturelle ;

3° Participant à la veille artistique, scientifique et technique et à l'innovation dans ses différentes dimensions, notamment pédagogique ;

4° Délivrent des enseignements permettant de s'adapter aux exigences professionnelles internationales ;

5° Assurent, par des cours obligatoires au sein des écoles d'architecture, la maîtrise d'au moins une langue étrangère au niveau professionnel ;

6° Organisent une meilleure communication, recourant à des méthodes innovantes, autour de réalisations et de concours d'architecture pour les étudiants ;

7° Contribuent à la vie culturelle, économique, sociale et environnementale du territoire en développant des partenariats, notamment avec les institutions culturelles, les collectivités territoriales, les associations, les entreprises, les autres établissements d'enseignement supérieur et l'ensemble des établissements d'enseignement, notamment dans le cadre du parcours d'éducation artistique et culturelle ;

8° Concourent au développement de la coopération architecturale, culturelle, scientifique, technique et pédagogique internationale.

Pour l'accomplissement de ses missions, l'ENSAG-UGA peut s'associer avec d'autres écoles d'architecture, avec d'autres établissements d'enseignement supérieur ou avec des organismes de recherche : l'école est établissement composante de l'Université Grenoble Alpes (UGA) depuis le 31 octobre 2019 (Décret no 2019-1123 du 31 octobre 2019 portant création de l'Université Grenoble Alpes et approbation de ses statuts et Décret n° 2023-1034 du 8 novembre 2023 pérennisant les statuts de l'Université Grenoble Alpes).

L'École élabore son propre programme de formation dans le respect des textes réglementaires. Il doit faire l'objet d'une habilitation délivrée par un arrêté du ministre

chargé de la culture conformément aux dispositions du décret n°2005-734 du 30 juin 2005 relatif aux études d'architecture.

L'École rend disponible, pour les formations dont les méthodes pédagogiques le permettent, l'enseignement sous forme numérique, dans des conditions déterminées par la commission de la formation et de la vie étudiante et conformes aux dispositions du code de la propriété intellectuelle.

Cette mise à disposition peut se substituer aux enseignements dispensés en présence des étudiants afin d'offrir une formation d'enseignement supérieur à distance et tout au long de la vie.

Ces enseignements peuvent conduire à la délivrance des diplômes d'enseignement supérieur dans des conditions de validation définies par décret.

Une formation à l'utilisation des outils et des ressources numériques et à la compréhension des enjeux qui leur sont associés, adaptée aux spécificités du parcours suivi par l'étudiant, est dispensée dès l'entrée dans l'école, dans la continuité des formations dispensées dans l'enseignement du second degré.

Les enseignements mis à disposition sous forme numérique par l'établissement ont un statut équivalent aux enseignements dispensés en présence des étudiants selon des modalités qui sont précisées par le règlement des études.

A leur demande, les enseignants peuvent suivre une formation qui leur permet d'acquérir les compétences nécessaires à la mise à disposition de leurs enseignements sous forme numérique et les initie aux méthodes pédagogiques innovantes sollicitant l'usage des technologies de l'information et de la communication.

Les statistiques comportant des indicateurs d'inscription des étudiants dans toutes les formations dispensées, de réussite aux examens et aux diplômes, de poursuite d'études et d'insertion professionnelle des étudiants sont disponibles sur le site internet de l'établissement.



## **PARTIE II. Gouvernance et structure de l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Grenoble**

### **TITRE I. Gouvernance : Rappel du Décret n°2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture**

#### **Chapitre I. Dispositions modifiant le code de l'éducation**

##### **Article 1.**

Le chapitre II du titre V du livre VII du code l'éducation est ainsi rédigé :

« Chapitre II

« Les écoles d'architecture

« Art. R. 752-1.-Les écoles d'architecture sont les établissements mentionnés aux articles R. 672-7 et R. 672-8 et qui sont habilités à délivrer les titres mentionnés à l'article R. 672-5, ou dont les titres qu'ils délivrent sont reconnus par l'État conformément aux dispositions de l'article R. 672-8.

« Les dispositions relatives aux écoles nationales supérieures d'architecture sont fixées par la section unique du présent chapitre, ainsi que par le chapitre II du décret n° 2018-109 du 15 février 2018.

« Les dispositions relatives à la Cité de l'architecture et du patrimoine sont fixées au chapitre II du titre IV du livre Ier de la partie réglementaire du code du patrimoine.

« Section unique

« Les écoles nationales supérieures d'architecture

« Art. R. 752-2.-Les écoles nationales supérieures d'architecture mentionnées à l'article L. 752-1 sont des établissements d'enseignement supérieur et de recherche, constitués sous la forme d'établissement public administratif qui relèvent du ministre chargé de l'architecture, et sont placés sous la tutelle conjointe de ce ministre et du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

« Ces établissements sont gérés avec le concours des personnels, des étudiants et de personnalités extérieures.

« Ils disposent d'une autonomie pédagogique, scientifique, administrative et financière qui s'exerce conformément aux stratégies nationales de l'enseignement supérieur et de recherche définies aux articles L. 123-1 et suivants ainsi que des orientations fixées par le ministère chargé de l'architecture.

Art. R. 752-3.-Pour l'accomplissement de leur mission prévue à l'article L. 752-2, les écoles nationales supérieures d'architecture peuvent notamment :

« 1° Dispenser des formations, initiale et continue, sanctionnées par des diplômes nationaux de premier, deuxième ou troisième cycles et des titres réglementés qu'elles sont accréditées ou habilitées à délivrer, ainsi que par des diplômes propres à leur établissement ;

« 2° Mener des programmes de recherche dans le domaine de l'architecture, du patrimoine, du paysage, de la ville et des territoires, dans leurs unités de recherche et les écoles doctorales dont elles sont membres ;

« 3° Permettre à leurs étudiants d'acquérir une aptitude à travailler en contexte international, notamment en favorisant la mobilité étudiante et en développant des programmes de coopération avec des institutions étrangères ;

« 4° Développer une capacité d'expertise et d'appui aux politiques publiques conduites dans le domaine de l'enseignement de l'architecture ou pour la mise en œuvre des missions d'intérêt public mentionnées à l'article 1er de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture ;

« 5° Concourir à l'échange des savoirs et des pratiques au sein de la communauté scientifique et culturelle internationale ;

« 6° Assurer la sensibilisation de tous les publics à l'architecture, notamment des jeunes en milieu scolaire, et participer à la diffusion de la culture architecturale et des enjeux de l'architecture auprès des autres établissements d'enseignement, des établissements publics culturels et des collectivités publiques ;

« 7° Concourir à la formation permanente de leurs personnels.

« Art. R. 752-4.-Les écoles nationales supérieures d'architecture coordonnent leur offre de formation et leur stratégie de recherche et de transfert des résultats de la recherche, aux plans national, européen et international, et dans le cadre des regroupements d'établissements d'enseignement supérieur mentionnés au 2° de l'article L. 718-3. »

« Pour l'accomplissement de leur mission, et notamment pour mener des actions de coopération avec des institutions étrangères, les écoles nationales supérieures d'architecture peuvent conclure des partenariats entre elles, et avec d'autres établissements d'enseignement, des établissements publics culturels ou des organismes de recherche.

« Art. D. 752-5.-Les écoles nationales supérieures d'architecture sont :

« 1° L'École nationale supérieure d'architecture et de paysage de Bordeaux ;

« 2° L'École nationale supérieure d'architecture de Bretagne ;

« 3° L'École nationale supérieure d'architecture de Clermont-Ferrand ;

« 4° L'École nationale supérieure d'architecture de Grenoble ;

« 5° L'École nationale supérieure d'architecture et de paysage de Lille ;

« 6° L'École nationale supérieure d'architecture de Lyon ;

« 7° L'École nationale supérieure d'architecture de Marseille ;

« 8° L'École nationale supérieure d'architecture de Montpellier ;

« 9° L'École nationale supérieure d'architecture de Nancy ;

« 10° L'École nationale supérieure d'architecture de Nantes ;

« 11° L'École nationale supérieure d'architecture de Normandie ;

« 12° L'École nationale supérieure d'architecture de Paris-Belleville ;

« 13° L'École nationale supérieure d'architecture de Paris-Est ;



*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

« 14° L'École nationale supérieure d'architecture de Paris-La Villette ;  
« 15° L'École nationale supérieure d'architecture de Paris-Malaquais ;  
« 16° L'École nationale supérieure d'architecture de Paris-Val de Seine ;  
« 17° L'École nationale supérieure d'architecture de Saint-Etienne ;  
« 18° L'École nationale supérieure d'architecture de Strasbourg ;  
« 19° L'École nationale supérieure d'architecture de Toulouse ;  
« 20° L'École nationale supérieure d'architecture de Versailles. »

## **Chapitre II. Dispositions relatives à l'organisation administrative et financière des écoles nationales supérieures d'architecture**

### **Section I. Organisation administrative des écoles nationales supérieures d'architecture**

#### **Article 2.**

Le conseil d'administration par ses délibérations, le conseil pédagogique et scientifique par ses avis et propositions, le directeur par ses décisions assurent l'administration de chaque école nationale supérieure d'architecture.

#### **Sous-Section I. Le conseil d'administration**

##### **Article 3.**

I. Le conseil d'administration de chaque école nationale supérieure d'architecture, dont l'effectif est compris entre seize et vingt-cinq membres, comprend :

1° 60 % de représentants élus des personnels et des étudiants dont :

a) 30 % pour le collège des enseignants et des chercheurs ;

b) 15 % pour le collège du personnel des filières administrative, technique et scientifique ;

c) 15 % pour le collège des étudiants ;

2° 40 % pour le collège des personnalités extérieures à l'établissement.

Le nombre total de membres et la répartition des sièges pour chaque collège sont fixés pour chaque école par arrêté du ministre chargé de l'architecture.

Le mandat des membres du conseil d'administration court à compter de la première réunion convoquée pour l'élection du président.

II. Les personnalités extérieures comprennent :

1° Des membres de droit :

a) Le président du conseil régional de la région dans laquelle l'établissement a son siège, ou son représentant ;



b) Le président du conseil de la métropole lorsque l'établissement a son siège dans le ressort d'une métropole ou, à défaut, le maire de la commune siège de l'établissement, ou son représentant ;

c) Le président de la communauté d'universités et d'établissements à laquelle l'école participe ou à laquelle elle est associée, ou, à défaut, le président du conseil d'administration de l'établissement qui organise la coordination territoriale dont relève l'école, ou son représentant ;

2° Un architecte désigné par le président du conseil régional de l'ordre des architectes territorialement compétent ;

3° Des personnalités qualifiées dans les domaines de l'enseignement supérieur, de l'architecture, du patrimoine, du paysage, de la ville et des territoires désignées par le conseil d'administration sur proposition du directeur dans les conditions prévues à l'Article 6.

III. Les représentants des enseignants et des chercheurs sont élus pour quatre ans dans un collège garantissant la représentation des professeurs ou des chercheurs de rang équivalent.

Les représentants du personnel des filières administrative, technique et scientifique sont élus tous les quatre ans.

Les représentants des étudiants sont élus tous les deux ans.

Les membres mentionnés aux 2° et 3° du II du présent article sont désignés pour un mandat de quatre ans. Toute vacance d'un de ces membres, pour quelque cause que ce soit, ou perte de la qualité au titre de laquelle il a été désigné donne lieu à remplacement pour la durée du mandat restant à courir, si cette durée est supérieure à six mois.

Le mandat des membres du conseil d'administration court à compter de la première réunion convoquée pour l'élection du président.

IV. Les membres du conseil d'administration exercent leurs fonctions à titre gratuit. Toutefois, ils peuvent percevoir des remboursements de frais de déplacement et de séjour dans les conditions prévues pour les personnels civils de l'État.

Le président ou les membres du conseil d'administration ne peuvent prendre ou conserver aucun intérêt ni occuper aucune fonction dans les entreprises traitant avec l'établissement pour des marchés de travaux, de fournitures ou de prestations de services, ni assurer des prestations pour ces entreprises.

#### **Article 4.**



Assistant avec voix consultative aux délibérations du conseil d'administration :

1° Le directeur de l'école ;

2° Le secrétaire général de l'école ;

3° Le président du conseil pédagogique et scientifique, président de la commission des formations et de la vie étudiante ;

4° Le vice-président du conseil pédagogique et scientifique, président de la commission de la recherche ;

5° L'agent comptable de l'école ;

6° Le directeur régional chargé des affaires culturelles ou son représentant ;

7° Le recteur, ou son représentant ;

- 8° Le représentant de l'autorité chargée du contrôle budgétaire de l'établissement ;
- 9° Toute autre personne dont la présence est jugée utile par le président du conseil d'administration.

### **Article 5.**

L'élection des membres du conseil d'administration mentionnés au 1° du I de l'Article 3 s'effectue au scrutin plurinominal à un tour. Elle garantit au sein du collège des enseignants et des chercheurs la représentation des professeurs ou des chercheurs de rang équivalent.

Sont éligibles et électeurs les enseignants et chercheurs, titulaires et stagiaires, les enseignants associés, les contractuels assurant un nombre d'heures d'enseignement au moins égal à 96 H en équivalent travaux dirigés (ETD), ou exerçant les fonctions de chercheurs pour au moins un service à mi-temps.

Sont électeurs et éligibles les étudiants régulièrement inscrits dans l'établissement.

L'élection a lieu par dépôt d'un bulletin de vote dans une urne. Sur décision du conseil d'administration, il peut être également recouru, pour un ou plusieurs collèges, au vote électronique par internet dans les conditions fixées par le décret du 26 mai 2011 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du vote électronique par internet, susvisé.

Pour chaque représentant des personnels et étudiants, un suppléant est élu dans les mêmes conditions que le titulaire.

Lorsqu'un élu titulaire perd la qualité au titre de laquelle il a été élu ou lorsque son siège devient vacant, il est remplacé, pour la durée du mandat restant à courir, par son suppléant.

Le directeur de l'établissement est responsable des opérations électorales.

### **Article 6.**

Dans un délai maximal de deux mois à compter de l'élection des administrateurs mentionnés au 1° du I de l'Article 3, ces derniers se réunissent avec les membres mentionnés aux 1° et 2° du II du même article, sous la présidence de leur doyen d'âge, pour désigner, sur proposition du directeur de l'établissement, les personnalités qualifiées mentionnées au 3° du II du même article.

### **Article 7.**

Le conseil d'administration élit son président parmi les personnalités qualifiées mentionnées au 3° du II et les personnes mentionnées au premier alinéa du III de l'Article 3 pour un mandat de quatre ans renouvelable une fois.



### **Article 8.**

I. Le conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires de l'établissement.

Il délibère notamment sur :

- 1° Le projet de contrat pluriannuel conclu avec l'Etat qui fixe les objectifs de performance de l'établissement au regard des missions assignées et des moyens dont il dispose et comporte notamment des stipulations relatives à la stratégie de l'établissement en matière d'offre de formations initiale et continue, de recherche et de gestion prévisionnelle des ressources humaines ;

- 2° Le budget, ses modifications et le compte financier ;

- 3° Les projets de conventions relatives à la coordination de l'offre de formation et de la stratégie de recherche de l'école avec celles d'autres établissements d'enseignement supérieur et organismes de recherche dans le cadre des regroupements mentionnés au 2° de l'article L. 718-3 du code de l'éducation ;
- 4° Les programmes d'enseignement, les demandes d'accréditation et d'habilitation à délivrer des diplômes nationaux ou des titres réglementés, les évaluations préalables à ces demandes, ainsi que la création des autres diplômes ou certifications délivrés par l'école, le règlement des études de l'école et les conditions d'admission des étudiants ;
- 5° Le règlement intérieur de l'école ;
- 6° Le schéma pluriannuel de stratégie immobilière, les projets de conventions d'utilisation des immeubles, les projets de vente, de location, d'achat et de prise à bail d'immeubles, les conditions générales dans lesquelles les espaces de l'établissement sont occupés par des organismes extérieurs pour des manifestations exceptionnelles ;
- 7° Les catégories de contrats ou de conventions, ainsi que les autorisations d'occupation du domaine public qui, en raison de leur nature ou du montant financier engagé, doivent lui être soumis pour approbation et celles dont il délègue la responsabilité au directeur ;
- 8° Les décisions de participation à toute forme de groupement public ou privé ;
- 9° Les décisions de création de filiales et de prise de participation ainsi que de création de fondations ;
- 10° Les décisions d'acceptation ou de refus des dons et legs ;
- 11° Le tarif des prestations proposées par l'établissement ;
- 12° Les décisions d'exploiter des brevets et licences, de commercialiser des produits de leurs activités ;
- 13° Les mandats autorisant le directeur à engager toute action en justice, ainsi qu'à transiger ou à recourir à l'arbitrage.

Le conseil d'administration reçoit communication et débat du bilan social et du rapport d'activité annuels établis par le directeur de l'école. Il est informé des conditions générales d'emploi et de rémunération des personnels contractuels.

II. Les délibérations prévues aux 1°, 3° et 4° du I sont adoptées après avis du conseil pédagogique et scientifique.

III. Le conseil d'administration peut déléguer au directeur certaines de ses attributions prévues au 10° à 13° du I dans les conditions qu'il détermine. Celui-ci rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de cette délégation dès la séance du conseil d'administration qui leur fait suite.

### **Article 9.**

Le conseil d'administration se réunit au moins trois fois par an, sur convocation de son président, qui en fixe l'ordre du jour. Les ministres chargés de l'architecture ou de l'enseignement supérieur peuvent compléter ce dernier en tant que de besoin.

Le conseil d'administration se réunit également à la demande de la moitié de ses membres ou à la demande des ministres chargés de l'architecture ou de l'enseignement supérieur.



## **Article 10.**

Au sein de chaque collège mentionné aux a), b), c) du 1° du I et au II de l'Article 3, chaque membre du conseil administration peut recevoir mandat d'un autre membre pour le représenter.

Le conseil d'administration se réunit valablement lorsque la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés.

Les délibérations du conseil d'administration sont adoptées à la majorité des membres présents ou représentés.

## **Article 11.**

I. Les délibérations et les procès-verbaux du conseil d'administration autres que celles mentionnées aux alinéas suivants, signés par le président, deviennent exécutoires de plein droit quinze jours après leur réception par le ministre chargé de l'architecture s'il n'y a pas fait opposition dans ce délai.

Il en est de même des décisions du directeur prises par délégation du conseil d'administration en application du III de l'Article 8, sous réserve, pour les décisions relatives aux transactions, de l'accord du contrôleur budgétaire.

II. Les délibérations mentionnées aux 8° et 9° du I de l'Article 8 deviennent exécutoires après avoir été approuvées par le ministre chargé de l'architecture.

III. Les délibérations portant sur le budget ou ses modifications, ainsi que sur le compte financier mentionnées au 6° du I de l'Article 8 sont exécutoires dans les conditions prévues par le titre III du décret du 7 novembre 2012 susvisé.

## **Sous-Section II. Le directeur**

### **Article 12.**

Le directeur est choisi parmi des personnalités qui ont vocation à enseigner dans un établissement d'enseignement supérieur après appel public à candidature. Chaque candidat présente à l'appui de sa candidature un projet pour l'établissement.

Le directeur est nommé pour une durée de trois ans renouvelable deux fois, après avis du conseil d'administration, par arrêté du ministre chargé de l'architecture.

### **Article 13.**

Le directeur assure, conformément aux orientations définies par le conseil d'administration, la direction et la gestion de l'établissement. Il a autorité sur l'ensemble des services et des personnels.

A ce titre, il exerce notamment les compétences suivantes :

- 1° Il prépare et exécute les délibérations du conseil d'administration ;
- 2° Il représente l'établissement en justice et à l'égard des tiers dans tous les actes de la vie civile ;
- 3° Il est ordonnateur des dépenses et des recettes de l'établissement ;
- 4° Il recrute les personnels contractuels ; il nomme et affecte à tous les emplois et toutes les fonctions pour lesquels aucune autre autorité n'a reçu de pouvoir de nomination ;
- 5° Il signe les contrats et les conventions engageant l'établissement ;
- 6° Il prépare, et signe le contrat pluriannuel conclu avec l'État et veille à sa mise en œuvre ;

7° Il arrête annuellement les décisions individuelles concernant les services des enseignants et des chercheurs après avis du conseil pédagogique et scientifique en formation restreinte ;

8° Il exerce le pouvoir disciplinaire ;

9° 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'État 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 ;

10° Il transmet annuellement pour publication au ministre chargé de l'architecture les listes des titulaires du diplôme d'État d'architecte conférant le grade de master et de l'habilitation de l'architecte diplômé d'État à exercer la maîtrise d'œuvre en son nom propre ;

11° Il est responsable du bon fonctionnement de l'établissement, de l'animation du dialogue social, du respect de l'ordre, de la discipline ainsi que de la sécurité ;

12° Il rédige chaque année un rapport sur l'activité et le bilan social de l'établissement.

Sauf en ce qui concerne les actes mentionnés au 9°, le directeur peut déléguer sa signature aux directeurs adjoints de l'école, ou aux agents de catégorie A placés sous son autorité, dans les limites qu'il détermine.

### **Sous-Section III. Le conseil pédagogique et scientifique**

#### **Article 14.**

Le conseil pédagogique et scientifique, présidé par son président ou le cas échéant par son vice-président, est compétent pour débattre des orientations stratégiques de l'école en matière de formation, de vie étudiante et de recherche.

Il est convoqué en formation restreinte aux personnels titulaires représentant les personnels chargés de l'enseignement et de la recherche, pour l'examen de questions individuelles et pour l'exercice de toutes autres attributions prévues par les dispositions réglementaires régissant les droits et obligations desdits personnels sans préjudice des compétences du Conseil national des enseignants-chercheurs des écoles d'architecture. Il donne un avis, dans le cadre des obligations de service réglementaires, sur les répartitions individuelles entre les services d'enseignement et de recherche.

Le conseil pédagogique et scientifique peut être saisi pour avis par le conseil d'administration sur toute question ressortissant de ses compétences.

#### **Article 15.**

Le conseil pédagogique et scientifique comprend une commission des formations et de la vie étudiante et une commission de la recherche. Il regroupe les membres de ces deux commissions. Nul ne peut être à la fois membre du conseil d'administration et membre du conseil pédagogique et scientifique.

Le conseil pédagogique et scientifique est présidé par le président de la commission des formations et de la vie étudiante, ou le cas échéant par le vice-président, président de la commission de recherche.

Le directeur ou son représentant assiste au conseil pédagogique et scientifique avec voix consultative.

## **Sous-Section IV. La commission des formations et de la vie étudiante**

### **Article 16.**

La commission des formations et de la vie étudiante de chaque école nationale supérieure d'architecture comprend entre dix et vingt membres dont :

- 1° 30 % de représentants élus des étudiants ;
- 2° 60 % de représentants élus des enseignants et des chercheurs éligibles au conseil d'administration en application de l'Article 5 ;
- 3° 10 % de représentants élus des personnels des filières administrative, technique et scientifique.

### **Article 17.**

La commission des formations et de la vie étudiante est compétente pour formuler des avis et des propositions sur toutes questions relatives à l'organisation des études et à l'offre de formation, et aux conditions de vie et de travail des étudiants.

Elle prépare et propose des mesures relatives :

- 1° A l'organisation des programmes de formation et à l'évaluation des enseignements ;
- 2° Aux conditions d'admission et d'orientation des étudiants, aux modalités de contrôle des connaissances et à la validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels pour l'accès aux études d'architecture ;
- 3° Au suivi de la réussite, de la poursuite d'études et de l'insertion professionnelle des étudiants ;
- 4° Au développement des enseignements sous forme numérique et de la formation des personnes et des usagers à l'utilisation des outils et des ressources numériques ;
- 5° Aux activités culturelles, sportives, sociales ou associatives offertes aux étudiants, ainsi que des mesures de nature à améliorer leurs conditions de vie et de travail, notamment des mesures relatives aux activités de soutien, aux œuvres universitaires et scolaires, aux services médicaux et sociaux, aux bibliothèques et aux centres de documentation et à l'accès aux ressources numériques ;
- 6° A l'accueil et à la réussite des étudiants présentant un handicap ou un trouble invalidant de la santé, conformément aux obligations incombant aux établissements d'enseignement supérieur au titre de l'article L. 123-4-2 du code de l'éducation ;
- 7° A la sensibilisation de tous les publics à l'architecture et à la diffusion de la culture architecturale et des enjeux de l'architecture, animées par des étudiants ou des enseignants.



## **Sous-Section V. La commission de la recherche**

### **Article 18.**

La commission de la recherche de chaque école nationale supérieure d'architecture comprend entre dix et vingt membres dont :

- 1° 60 à 70 % de représentants élus des professeurs ainsi que des autres enseignants et chercheurs rattachés à une équipe de recherche ;
- 2° 10 % de représentants élus des doctorants inscrits en formation initiale ou continue ;

3° 20 % à 30 % de personnalités extérieures qui peuvent être des enseignants-chercheurs ou des chercheurs appartenant à d'autres établissements et entreprises, désignées par le conseil d'administration.

#### **Article 19.**

La commission de la recherche est compétente pour formuler des avis et des propositions sur toutes questions relatives aux orientations et à l'organisation de la recherche et la valorisation de ses résultats.

Elle prépare et propose des mesures relatives :

- 1° A l'organisation et à l'évaluation des unités de recherche ;
- 2° A la meilleure répartition des services d'enseignement et de recherche ;
- 3° A l'articulation entre la recherche et la formation ;
- 4° Au développement des activités de diffusion de la culture scientifique, technique et industrielle.

### **Sous-Section VI. Dispositions communes au conseil pédagogique et scientifique, à la commission des formations et de la vie étudiante et à la commission de la recherche**

#### **Article 20.**

Les membres élus de la commission des formations et de la vie étudiante et de la commission de la recherche sont élus pour une durée de quatre ans, à l'exception des membres représentants les étudiants qui sont élus pour deux ans. Les dispositions de l'Article 5 sont applicables pour l'élection de ces membres.

Les personnalités extérieures membres de la commission de la recherche sont nommées par la dite commission pour une durée de quatre ans. Toute vacance d'un de ces membres, pour quelque cause que ce soit, ou perte de la qualité au titre il a été désigné donne lieu à remplacement pour la durée du mandat restant à courir, si cette durée est supérieure à six mois.

#### **Article 21.**

La commission des formations et de la vie étudiante et la commission de la recherche élisent leur président respectif parmi les enseignants et les chercheurs membres des commissions.

Chaque président convoque et établit l'ordre du jour de la commission qu'il préside.

Le directeur ou son représentant assiste à la commission des formations et de la vie étudiante et à la commission de la recherche avec voix consultative.

Chaque président peut inviter toute personne dont il juge la présence utile avec voix consultative.

#### **Article 22.**

Le règlement intérieur de l'établissement prévu au 5° de l'Article 8 précise l'organisation et le fonctionnement du conseil pédagogique et scientifique, de la commission des formations et de la vie étudiante et de la commission de la recherche.

Il détermine le nombre de membres de chaque instance susmentionnée ainsi que la répartition de leurs sièges conformément aux dispositions de l'Article 16, de l'Article 17 et de l'Article 18.



## **Sous-Section VII. Discipline**

### **Article 23.**

I. Le directeur peut, après consultation d'une commission de discipline, prononcer une mesure disciplinaire contre tout étudiant ayant contrevenu aux règles de fonctionnement de l'établissement.

II. La commission de discipline est composée des représentants des enseignants et des étudiants, membres du conseil d'administration. Elle est présidée par l'enseignant ou le chercheur, membre de la commission, disposant de la plus grande ancienneté dans l'établissement. Nul ne peut siéger dans la commission s'il existe une raison sérieuse de mettre en doute son impartialité.

Les articles R. 712-31 à R. 712-40 du code de l'éducation sont applicables.

La commission ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres est présente et si le nombre d'étudiants n'excède pas celui des enseignants. Les délibérations sont prises à la majorité.

III. La décision du directeur doit être motivée et la sanction ne prend effet qu'à compter du jour de sa notification.

Les sanctions disciplinaires applicables aux étudiants et stagiaires sont :

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° L'exclusion de l'établissement pour une durée déterminée. Cette sanction peut être prononcée avec sursis ;

4° L'exclusion définitive de l'établissement.

IV. Le directeur peut prononcer une des mesures disciplinaires mentionnées au 1° ou 2° du III sans consultation de la commission de discipline à l'issue d'une procédure garantissant le respect des droits de la défense mentionnés aux articles R. 712-31 à R. 712-40 du code de l'éducation.

V. Toute sanction prévue au présent article et prononcée dans le cadre d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve. Le directeur décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours.

VI. La décision est affichée à l'intérieur de l'établissement. La commission de discipline peut préconiser que cet affichage ne comprendra pas l'identité et, le cas échéant, la date de naissance de la personne sanctionnée. Elle est notifiée par le directeur au ministre chargé de l'architecture et, pour ce qui concerne les sanctions prévues au 3° et 4° du III, au recteur d'académie.

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée. Elle est inscrite au dossier de l'intéressé. L'avertissement et le blâme sont effacés automatiquement du dossier au bout de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période.



## **Section II. Organisation financière des écoles nationales supérieures d'architecture**

### **Article 24.**

Les écoles nationales supérieures d'architecture sont soumises aux dispositions des titres Ier et III du décret du 7 novembre 2012 susvisé.

### **Article 25.**

Les recettes des écoles nationales supérieures d'architecture comprennent :

- 1° Les subventions de l'État, des collectivités publiques ou d'organismes privés ;
- 2° Les versements et contributions des étudiants ;
- 3° Les produits des conventions d'enseignement ou de recherche conclues avec tous organismes publics ou privés ;
- 4° Les produits de la vente des publications ;
- 5° Les revenus des biens meubles et immeubles ;
- 6° Les produits des manifestations scientifiques ou culturelles organisées par l'établissement ;
- 7° Les produits de l'aliénation des biens ;
- 8° Les dons et legs ;
- 9° Toute autre recette autorisée par les lois et règlements.

### **Article 26.**

Les dépenses des écoles nationales supérieures d'architecture comprennent notamment les frais de personnel propres aux établissements, les frais de fonctionnement, d'équipement et d'une manière générale toutes les dépenses nécessaires à leur activité.

### **Article 27.**

Des régies de recettes et d'avances peuvent être instituées dans les conditions prévues par le décret du 20 juillet 1992 susvisé.

## **TITRE II. Structure et fonctionnement de l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Grenoble**



### **Chapitre I. Statut et organisation**

## **Section I. Dénomination et statut juridique de l'établissement public administratif ENSAG-UGA**

### **Article 28. L'ENSAG-UGA**

L'acronyme ENSAG-UGA correspond à l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Grenoble, Université Grenoble Alpes.

Conformément au chapitre II du titre V du livre VII du code l'éducation, l'ENSAG-UGA est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche, constitué sous la forme d'établissement public administratif qui relèvent du ministre chargé de l'architecture, et sont placés sous la tutelle conjointe de ce ministre et du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

### **Article 29. Relation à l'Université Grenoble Alpes**

L'ENSAG-UGA est par ailleurs un établissement-composante de l'Université Grenoble Alpes, conformément au décret n° 2019-1123 du 31 octobre 2019 portant création de l'Université Grenoble Alpes et approbation de ses statuts et au Décret n° 2023-1034 du 8 novembre 2023 pérennisant les statuts de l'Université Grenoble Alpes.

## **Section II. Organisation**

### **Article 30. Les locaux**

L'établissement public administratif ENSAG-UGA dispose des locaux suivants :

1° L'établissement principal de l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Grenoble situé 60 Avenue de Constantine - CS 12636 - 38036 Grenoble Cedex 2.

2° L'annexe au bâtiment principal accueillant le FabLab de l'établissement (FabLab in the Alps) situé 20 rue Maurice Dodero 38100 Grenoble (Convention de mise à disposition n° 22/01 EPFL du Dauphiné / Grenoble-Alpes Métropole / ENSAG Opération « Prémalliance » - 47 Av. Marie Reynoard-Grenoble).

3° Un logement de fonction situé 14 allée des genêts 38100 Grenoble.

4° Un logement de fonction situé 72 avenue de Constantine 38100 Grenoble.

5° En outre, L'ENSAG-UGA bénéficie d'une convention d'utilisation d'un immeuble situé 96 boulevard de Villefontaine 38090 Villefontaine, cadastré AH 116, AH 118, AH 119 (Convention d'utilisation N°038-2019-011). L'ENSAG-UGA a établi une autorisation d'occupation du domaine public au bénéfice de la SAS *Les Grands Ateliers Innovation Architecture* l'autorisant à occuper les terrains sus mentionnés.

### **Article 31. Les unités ou laboratoires de recherche**

L'ENSAG-UGA compte trois unités de recherche dont elle assure la tutelle voire la cotutelle (UMR bi-site AAU) :

1° L'équipe d'accueil 7444 Architecture, Environnement et Cultures Constructives (AE&CC) ;

2° L'équipe Cresson (Centre de Recherche sur l'Espace Sonore et l'Environnement Urbain) de l'UMR CNRS 1563 Ambiances Architectures Urbanités (AAU) ;

3° L'équipe d'accueil 7445 Méthodes et Histoire de l'Architecture (MHA).

L'école accueille, du fait de la présence de l'UMR AAU des agents du CNRS placé sous l'autorité du directeur/de la directrice de l'unité.

### **Article 32. Les associations étudiantes**

Les étudiants et étudiantes disposent de la faculté de créer des associations d'étudiants qui peuvent prendre la forme d'un BDE (bureau des élèves), d'une association à vocation culturelle ou sportive ou d'une « junior entreprise ». L'ENSAG-UGA met un

local à la disposition de ces associations qui devront toutefois solliciter l'accord du directeur ou de la directrice pour établir leur siège social à l'école.

La domiciliation d'une association (Loi 1901) au sein de l'école est soumise à l'autorisation préalable du directeur ou de la directrice.

Les statuts des associations de l'école doivent lui être communiqués.

L'école compte plusieurs associations étudiantes :

1° Archiball :

Archiball a pour but de favoriser et d'organiser la pratique des sports par les étudiants et étudiantes de l'école. Elle gère la pratique des sports collectifs en collaboration avec la FFSU et propose l'accès aux sports individuels sur le campus.

Elles ont pour interlocuteur privilégié la direction des études et de la vie étudiante (pôle dédié à la vie étudiante). S'agissant des évènements qu'elles organisent au sein de l'école, ils font l'objet de conventions au cas par cas.

2° La COOP :

La COOP (association ARCHI&CO) a pour but de fournir les étudiants et étudiantes en matériel pédagogique : polycopiés, papier dessin, matériel pour maquettes...

3° Cutch :

Cutch est une association à vocation pédagogique. Son objectif est de prolonger les connaissances acquises à l'école et d'enrichir les références des étudiants et étudiantes grâce à des voyages organisés à l'étranger.

4° Transfert :

Transfert organise l'accueil des étudiants et étudiantes étrangers et aide les étudiants et étudiantes de l'école dans leur projet d'études à l'étranger, par le biais de différents dispositifs au cours de l'année ; système de parrainage, événement dans la ville de Grenoble et ses alentours et notamment par la Semaine Internationale coorganisée avec l'administration de l'école. En outre, l'association saisi l'importance des partenariats internationaux de l'ENSAG-UGA afin de les promouvoir. Elle organise également divers événements dans l'enceinte de l'école et la région.

5° Tréto :

L'association a pour but de promouvoir l'art et la culture au sein de l'école. Elle offre aux étudiants et étudiantes la possibilité d'approcher l'art et d'approfondir leur créativité et d'en faire le lien avec l'architecture en organisant des ateliers créatifs de photo, danse, musique, couture, modèle vivant et des découvertes variées.

6° BDA :

Le Bureau des Associations a pour but de créer des liens entre les nouveaux arrivants mais aussi entre les différentes promotions de l'ENSAG. Il facilite également la cohésion inter-associative en proposant des évènements réservés aux associatifs, en plus d'évènements de grande ampleur tels que le weekend d'intégration ou encore le gala des architectes. Le BDA est une association qui donne la liberté à ses recrues de développer les idées qui leur tiennent à cœur, des projets variés, par les étudiants, pour les étudiants.

7° Lacharette :



Basée à L'ENSA de Lyon, et présente également entre les ENSA de Grenoble, Clermont-Ferrand et Saint-Étienne, Lacharette organise chaque année, dans l'une des écoles de la région, 2 jours de Workshop (travail de création manuelle à partir de matériaux recyclés) avec une cinquantaine d'étudiants et étudiantes de chaque école afin de créer ensemble et rencontrer d'autres étudiants. L'association organise également des plateaux apéros tous les premiers mercredi du mois, ainsi que des visites de chantiers.

8° RER-A :

RER-A est une plateforme militante soutenant les actions étudiantes pour transformer l'ENSAG-UGA. « Convaincus de l'importance de chacune et chacun dans l'organisation de nos études et dans la gestion de nos espaces, nous visons l'émancipation par l'éducation populaire. Nous souhaitons fédérer les volontés et actions pour une bifurcation écologique et pour lutter contre toutes les discriminations ».

### **Article 33. Autres structures hébergées par l'ENSAG-UGA**

L'ENSAG-UGA accueille dans ses locaux l'association CRAterre, Centre internationale de la construction terre, œuvrant depuis 1979 à la reconnaissance du matériau terre afin de répondre aux défis liés à l'environnement, à la diversité culturelle et à la lutte contre la pauvreté.

## **TITRE III. Autorités de tutelle**

### **Chapitre I. Ministère de la Culture**

Conformément à l'Art. R. 752-2 du chapitre II du titre V du livre VII du code l'éducation, Les écoles nationales supérieures d'architecture mentionnées à l'article L. 752-1 sont des établissements d'enseignement supérieur et de recherche, constitués sous la forme d'établissement public administratif qui **relèvent du ministre chargé de l'architecture**, et sont placés sous la tutelle conjointe de ce ministre et du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

### **Section I. Documents stratégiques**

#### **Article 34. Projet stratégique d'établissement**



Le projet stratégique d'établissement donne les orientations et objectifs pour la construction des stratégies au niveau de l'établissement en matière d'offre de formations, de recherche et de gestion des ressources.

Le projet stratégique pour l'ENSAG-UGA est présenté et voté en conseil d'administration.

La réalisation du projet stratégique d'établissement fait l'objet d'un suivi régulier.

Les ajustements éventuels du projet stratégique d'établissement sont également présentés et votés en conseil d'administration.

#### **Article 35. Contrat pluriannuel d'établissement**

Sur proposition du directeur ou de la directrice, le conseil d'administration délibère après consultation du conseil pédagogique et scientifique sur le projet de contrat pluriannuel d'établissement.

Le directeur ou la directrice signe avec son autorité de tutelle, le Ministère de la Culture, et met en œuvre le contrat pluriannuel d'établissement.

Il s'inscrit dans la stratégie et les orientations de l'Université Grenoble Alpes et est inclus dans le contrat pluriannuel de l'Université Grenoble Alpes.

## Section II. Budget et allocations des moyens

### Article 36. Cadre et principes de la construction budgétaire

L'ENSA-G-UGA participe au processus budgétaire de l'Université Grenoble Alpes et adopte son budget propre en veillant à sa compatibilité avec la stratégie, les orientations et les délibérations de l'Université Grenoble Alpes. Elle reçoit directement sa subvention pour charge de service public et collecte des ressources propres et s'engage sur un principe de transparence et de réponse aux demandes de communication de documents ou de données envers l'Université Grenoble Alpes (Article 72 des statuts de l'UGA) ;

### Article 37. Procédure budgétaire

Le directeur ou la directrice, propose au conseil d'administration de l'ENSA-G-UGA lors du débat d'orientation budgétaire une lettre d'orientation budgétaire de l'ENSA-G-UGA qui décline ses objectifs stratégiques selon une trajectoire pluriannuelle et établit les principes pour l'élaboration des budgets de la prochaine année.

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est préparé par la direction et la Commission du budget et des finances. Le débat d'orientation budgétaire (DOB) permet au conseil d'administration de décliner la stratégie de l'établissement dans le cadre budgétaire. Il actualise les grandes orientations et priorise les actions à mener au cours de la prochaine année en tenant compte du contexte budgétaire national.

Les établissements-composantes de l'UGA mènent leurs processus budgétaires. Ils organisent leur propre débat d'orientation budgétaire en s'appuyant sur la lettre d'orientation budgétaire de l'Université Grenoble Alpes. Ils informent avant la mi-novembre la présidence de l'Université Grenoble Alpes des grandes orientations et des chiffres clés du projet de budget qu'ils soumettront à leur conseil d'administration. Ils répondent aux demandes du président de l'Université Grenoble Alpes de communication des documents, actes et projets de délibérations budgétaires. En cas de contradiction manifeste entre ces documents et la stratégie, les orientations et les délibérations associées de l'Université Grenoble Alpes, le président ou la présidente peut, après avis du conseil d'administration de l'Université Grenoble Alpes, en demander la révision. Dans le cas où le conseil d'administration de l'établissement-composante maintient sa décision initiale, les modalités de résolution de conflit prévues à l'article 69 des statuts de l'UGA sont mises en œuvre (Article 65). En matière budgétaire, le processus de résolution de conflit doit se tenir dans un délai permettant l'adoption d'un budget exécutoire pour les établissements-composantes (Article 69 des statuts de l'UGA).

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est préparé par la direction. Le DOB doit notamment discuter de la répartition du budget dans les grandes missions (formation, recherche...) en vue d'éclairer le débat budgétaire que doit conduire le CA.

Suite au débat d'orientation budgétaire une lettre d'orientation budgétaire de l'ENSA-G-UGA est établi par le directeur ou la directrice. Cette lettre décline ses objectifs

stratégiques selon une trajectoire pluriannuelle et établit les principes pour l'élaboration des budgets de la prochaine année.

## **Chapitre II. Tutelles-conjointe**

### **Section I. Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche**

Conformément à l'Art. R. 752-2 du chapitre II du titre V du livre VII du code l'éducation, Les écoles nationales supérieures d'architecture mentionnées à l'article L. 752-1 sont des établissements d'enseignement supérieur et de recherche, constitués sous la forme d'établissement public administratif qui relèvent du ministre chargé de l'architecture, et sont placés sous la tutelle conjointe de ce ministre et du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

#### **Article 38. Tutelle des structures recherche**

L'Université Grenoble Alpes assure la tutelle universitaire des structures de recherche selon les modalités prévues à l'article 16 des statuts de l'UGA. À ce titre, elle contractualise avec les organismes nationaux de recherche, les établissements hors sites ou qui ne relèvent pas des ministères chargés de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Le ministère de la Culture assure la tutelle des structures de recherche dont l'École nationale supérieure d'architecture de Grenoble est tutelle-associée.

### **Section II. Contrôle budgétaire de la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP)**

L'ensemble des documents financiers sont soumis à l'avis du contrôleur budgétaire régional (CBR) avant approbation du conseil d'administration en application de l'article 10 de l'arrêté du 28 avril 2015 relatif aux modalités d'exercice du contrôle budgétaire sur les établissements publics.

La note établie par la DRFIP en date du 14 septembre 2015 détaille l'ensemble des documents budgétaires et comptables à transmettre ainsi que les actes soumis au contrôle à priori. (Annexe xx ?).



## **TITRE IV. Gouvernance**

### **Article 39. Modalités de fonctionnement des conseils, comités et commissions**

#### **I. Séances des conseils, comités et commissions**

Le conseil d'administration et le conseil pédagogique et scientifique et ses commissions, sous-commissions ou comités sont convoqués respectivement par leur président ou présidente. La convocation intervient soit à leur initiative soit à la demande écrite de la moitié des membres en exercice de l'instance concernée.

La convocation comportant l'ordre du jour et les documents prévus pour la séance sont diffusés, par voie électronique, au plus tard sept jours avant la séance, sauf urgence exceptionnelle.

Les séances des conseils, comités et commissions ne sont pas publiques.

Les séances en formation retenue du conseil pédagogique et scientifique sont régies par les textes réglementaires particuliers qui lui sont applicables. Les membres du directoire, les chargé·es de mission et les responsables des services administratifs peuvent, le cas échéant, y être invités à titre consultatif.

Lorsque la nature des débats le rend opportun, d'autres personnes peuvent être invitées en qualité d'expert à assister aux séances des conseils, comités et commissions.

Sauf dispositions légales ou réglementaires contraires, le président ou la présidente de séance peut décider de tenir la réunion à distance par des moyens de visioconférence ou de communication électronique permettant l'identification et la participation effective des membres à une délibération collégiale. Le déroulement de la séance obéit aux mêmes règles qu'une séance en présentiel.

## II. Organisation du débat

Lorsqu'un point de l'ordre du jour appelle l'organisation d'un débat, le président ou la présidente de l'instance organise la prise de parole selon les demandes d'intervention. Les interventions achevées, le président ou la présidente prononce la clôture du débat, après en avoir fait éventuellement la synthèse. Il fait ensuite procéder au vote.

La durée de chaque intervention peut être limité par le président ou la présidente de séance afin de garantir à chaque membre la possibilité de s'exprimer.

Toute intervention au cours des débats peut faire l'objet d'une note écrite annexée au procès-verbal à la demande de l'intervenant ou de l'intervenante.

Les membres des conseils, comités et commissions sont tenus à l'obligation de discréction professionnelle dans le respect des droits syndicaux.

## III. Déroulement des séances

Le Président ou la Présidente de l'instance assure la police de la séance et mène les débats. Il ou elle lui appartient d'ouvrir et de lever la séance. Il ou elle peut suspendre la séance de sa propre initiative ou à la demande des administrateurs ou administratrices (d'au moins un quart des membres présents ou représentés).

En son absence, il ou elle est remplacé·e par l'un des vice-présidents ou l'une des vice-présidentes ou le doyen ou la doyenne d'âge des membres élus du conseil ou de la commission (dans le collège éligible à la présidence) qui dispose des mêmes prérogatives.

Sauf dispositions légales ou réglementaires spécifiques, les votes ont lieu à main levée ou par voie électronique.

Si l'importance de la question examinée le nécessite, il peut être procédé sur décision du président ou de la présidente de séance à un vote à bulletin secret.

Si une question est nominative, il est systématiquement procédé à un vote à bulletin secret.

En outre, le vote peut avoir lieu à bulletin secret à la demande d'une personne présente ou représentée.



Le président ou la présidente, le vice-président ou la vice-présidente de chacun des conseils, comités ou commissions peut inviter à participer à une séance toute personne dont la présence est utile au regard de l'ordre du jour prévu.

#### IV. Quorum – majorité

Sous réserve des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, la moitié des membres en exercice du conseil, le comité ou la commission doit être présente ou représentée pour la validité des délibérations ou avis. Pour le calcul du quorum et de la majorité des membres, il est tenu compte, le cas échéant, des membres participant à la séance par des moyens de visioconférence.

Si ce nombre n'est pas atteint, le conseil, le comité ou la commission est à nouveau convoqué·e dans un délai maximum de 15 jours sans qu'il soit nécessaire de satisfaire au quorum prévu pour la première séance.

Lorsque les membres des conseils, des comités ou des commissions disposent d'un suppléant, ce dernier est autorisé à assister à la séance du conseil, du comité ou de la commission en même temps que le titulaire. Le suppléant, en présence du titulaire, ne peut en aucun cas prendre part aux délibérations et au vote.

Les conditions de quorum s'apprécient à l'ouverture de la séance. Dans les cas où des conditions spécifiques de quorum sont fixées réglementairement, le respect de ces règles de quorum est vérifié au moment du vote.

#### V. Procès-verbaux

Les procès-verbaux des séances du conseil d'administration (CA), du conseil pédagogique et scientifique (CPS) et de ses commissions (commission des formations et de la vie étudiante (CFVE), commission de la recherche (CR)), du comité social administratif (CSA) et de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail (F3SCT) sont publiés sur l'intranet des personnels et des usager et usagères de l'ENSAG-UGA, après approbation.

Les procès-verbaux des conseils siégeant en formation restreinte aux enseignants-chercheurs et enseignantes-chercheuses ne sont pas diffusés.

Les procès-verbaux des autres commissions ne font pas obligatoirement l'objet de publication.

Les procès-verbaux des séances plénières du conseil d'administration sont adressés à la direction générale de la démocratie culturelle, des enseignements et de la recherche (DGDCER) du ministère de la culture.

Les procès-verbaux des conseils, comités et commissions qui portent sur des situations de personnes ne peuvent être communiqués qu'aux personnes directement intéressées dans les conditions et selon les modalités définies par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur après occultation des éléments protégés par le secret de la vie privée en application des dispositions du code des relations entre le public et l'administration.



Liberté  
Égalité  
Fraternité

### TITRE V. Les Commissions et Comités permanents

Les comités et commissions réglementaires dont les modalités de fonctionnement sont fixées par les textes en vigueur et leurs propres règlements intérieurs.

Les règlements intérieurs de chacune de ces commissions sont disponibles en annexes.

## **Chapitre I. Les commissions émanant du conseil d'administration**

Le conseil d'administration, tel que prévu à l'article 2 du décret n°2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture, s'entoure des commissions suivantes à qui il délègue certaines de ses compétences et confie un pouvoir d'instruction sur d'autres :

### **Article 40. La commission des finances et des ressources (CFRCA)**

Il est créé une commission des finances et des ressources qui a pour mission d'instruire et de préparer les décisions budgétaires de l'établissement. Elle est chargée de permettre un débat le mieux informé possible entre administrateurs sur les orientations budgétaires stratégiques, sur les choix et décisions relevant de la compétence du CA. La commission des finances et des ressources n'est en aucun cas une instance décisionnelle.

Tout point budgétaire ou financier inscrit à l'ordre du jour du Conseil d'Administration devra faire l'objet d'une information préalable de la CFRCA (dans un délai minimum de 2 semaines) accompagnées de toutes les pièces adéquates.

Elle est chargée d'instruire et étudier, en tant que CFRCA, ce point d'ordre du jour et peut demander, pour cela, avant toute séance de CA, des compléments d'explication aux services et agents administratifs concernés. Une note de présentation synthétique sera rédigée par la CFCA et envoyée aux administrateurs au plus vite (au plus tard 24h avant le CA). Lors de la séance du Conseil d'Administration, la présentation de ce point d'ordre du jour sera effectuée par l'un·e des membres de la CFCA (en s'appuyant si besoin sur les services administratifs compétents).

- La CFRCA peut s'auto-saisir de tout sujet et demander, là aussi, aux services administratifs compétents de produire les tableaux et données nécessaires et utiles pour éclairer les administrateurs dans leurs décisions.
- Le rôle de la CFRCA est notamment déterminant dans la préparation anticipée du Budget Initial (BI) et de tous les Budgets Rectificatifs (BR). La CFCA doit notamment préparer le débat d'orientation budgétaire qui doit avoir lieu chaque année.
- La CFRCA doit participer à mieux éclairer le CA sur les postes en Dépenses et en Recettes où des décisions de modifications substantielles devraient être prises dans l'avenir.
- La CFRCA bénéficie du soutien plein et entier de la direction et de l'administration pour rechercher, à chaque problème, les meilleures solutions possibles administratives, techniques et/ou politiques afin de permettre au CA d'opérer un choix parmi plusieurs solutions.
- Les travaux de la CFRCA doivent éclairer le Conseil d'Administration dans la recherche de solutions budgétaires soutenables en étant animés par la mise en œuvre de la mission de service public d'enseignement et de recherche justifiant la raison d'être de l'ENSAG.



*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

La commission des finances et des ressources est composée :

- Du ou de la président·e du conseil d'administration ;
- D'un·e ou deux représentant·e·s du collège des enseignant·e·s·chercheur·e·s ;
- D'un·e représentant·e du collège des personnels administratifs ;
- D'un·e représentant·e du collège des étudiant·e·s ;
- D'un·e ou deux représentant·e·s du collège des personnalités extérieures ;

Chaque membre de la CFRCA est élu jusqu'au terme du mandat des membres des collèges correspondants. Chaque représentant·e des collèges composant la CFRCA est élu par les membres de son propre collège.

En cas de vacance de l'un·e des membres de la CFRCA celui-ci ou celle-ci est remplacé·e par un·e autre membre du collège correspondant selon les modalités décrites à l'alinéa précédent.

La CFRCA peut s'adjointre, le ou la directeur·trice, le ou la président·e du CPS, le ou la vice-président·e du CPS, et toute autre personne dont la présence est jugée utile par le ou la président·e du conseil d'administration.

#### **Article 41. Groupes de travail ou commissions spécialisées**

Le ou la président·e peut proposer au conseil d'administration qui en délibère, de constituer en son sein un ou plusieurs groupes de travail ou commissions spécialisées afin de l'assister dans la préparation de l'ordre du jour.

Les groupes de travail ou commissions spécialisés sont réunis sur convocation du président. Si besoin, le ou la directeur·trice est invité·e à participer aux réunions.

Le ou la président·e peut désigner parmi les membres de chaque commission un ou plusieurs rapporteurs chargé(s) d'étudier un dossier particulier inscrit à l'ordre du jour et de rapporter sur ce dossier au conseil d'administration.

Chaque commission spécialisée peut auditionner tout expert dont elle estime l'avis nécessaire pour permettre au conseil d'administration d'exercer ses missions.

### **Chapitre II. Les comités et commission émanant de la direction de l'établissement**



#### **Article 42. La commission des usagers des locaux**

La Commission des usagers des locaux est un organe consultatif chargé de veiller à la bonne utilisation, à la qualité et à la convivialité des espaces de l'école. Elle contribue à l'amélioration des conditions de travail, d'étude et de vie au sein de l'établissement.

La commission a pour missions d'évaluer l'état général des locaux (ateliers, salles de cours, espaces communs, bibliothèques, lieux de convivialité, extérieurs), de proposer des améliorations relatives à la sécurité, l'ergonomie, la fonctionnalité et la durabilité des espaces, de formuler des recommandations concernant l'entretien, la répartition et l'usage des locaux, d'émettre des avis sur les projets d'aménagement ou de rénovation, de relayer les préoccupations des usagers auprès de la direction.

#### **Composition :**

La commission des usagers des locaux est composée de :

- Du ou de la responsable du service des Ressources Immobilières, Mobilières et Techniques RIMT) ou son/sa représentant·e, chargé·e d'assurer la coordination ;
- De représentants des enseignants et enseignantes et personnels administratifs ;
- De représentants des étudiants et étudiantes.

#### **Article 43. La commission des usagers de la cafétéria**

La commission des usagers de la cafétéria est une instance participative composée d'une douzaine de personnes qui se réunit environ 3 fois par an. Son rôle principal est d'améliorer la qualité des services proposés au sein de la cafétéria, en tenant compte des attentes et des besoins de tous les usagers. Elle travaille en étroite collaboration avec le prestataire qui assure la gestion de la cafétéria ainsi que le CROUS, partenaire officiel de la restauration universitaire. L'objectif est de garantir une offre variée, équilibrée et accessible, tout en favorisant des pratiques durables et responsables. Elle propose des améliorations et veille au bon fonctionnement de ce lieu de vie essentiel à la communauté éducative. Elle peut aussi s'appuyer sur l'aide ponctuelle d'un cabinet spécialisé qui assiste l'école dans les phases de négociation ou pour assurer le suivi des prestations.

#### **Composition :**

La commission des usagers de la cafétéria est composée de :

- Du ou de la responsable du service des Ressources Immobilières, Mobilières et Techniques (RIMT) ou son/sa représentant·e, chargé·e d'assurer la coordination ;
- De volontaires enseignants et enseignantes et personnels administratifs ;
- De représentants élus des étudiants et étudiantes. (délégué·e·s de promotion).

### **Chapitre III. Les comités et commissions émanant du conseil pédagogique et scientifique**

Outre la commission des formations et de vie étudiante et la commission de la recherche prévues à l'article 15 du décret n°2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture d'autres commissions permanentes ou temporaires, proposées par la CFVE, sont instaurées :

#### **Article 44. Commission d'admission, d'orientation et de validation des études, de l'expériences professionnelles et des acquis personnels**

La commission d'admission, d'orientation et de validation des études, de l'expérience professionnelle et des acquis personnels a pour missions :

- L'organisation de l'admission en première année ;
- L'examen des demandes d'inscription en première année des candidats français et étrangers titulaires d'un baccalauréat ou de son équivalent (art. 9 de l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux modalités d'inscription dans les écoles d'architecture) ;
- La définition des conditions de soutien à l'étudiant en cas de difficultés rencontrées dans sa scolarité (art. 11 de l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux cycles de formation) ;

- Des demandes d'admission dans les études d'architecture de candidats français ou étrangers ayant fait des études supérieures au baccalauréat ou ayant acquis une expérience professionnelle (art. 9 de l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux modalités d'inscriptions dans les écoles d'architecture) ;
- Des demandes de dispense de stage obligatoire par validation de l'expérience professionnelle ;
- Des demandes de réinscription après 3 années d'interruption des études (art. 11 de l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux modalités d'inscription) ;
- Des transferts entre écoles d'architecture françaises (art. 12 de l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux modalités d'inscription) ;
- Des demandes de dérogations pour une inscription supplémentaire dans le cycle licence ou master (art. 11 de l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux modalités d'inscription) ;

Pour l'instruction des dossiers de candidature, de Parcoursup, de Études en France, de VAE et de dispense, la commission s'appuie sur l'expertise de la totalité des enseignants et enseignantes de l'ENSAG.

La commission comprend dix-sept membres : douze enseignants ou enseignantes, deux étudiants ou étudiantes, le directeur ou la directrice, le directeur ou la directrice des études et de la vie étudiante, le ou la responsable des admissions et inscriptions. La commission compte parmi les représentants enseignant·e·s un·e membre élu de la CFVE.

#### **Article 45. Commission d'évaluation des enseignements et des ECTS Libre**

La commission d'évaluation des enseignements et des ECTS libres est chargée de l'élaboration et du suivi de la procédure d'évaluation des enseignements et de l'examen des demandes d'ajout d'activités éligibles aux ECTS libres dans les programmes pédagogiques des cycles conduisant au DEEA et au DEA. Elle réalise un bilan de chaque évaluation semestrielle, lequel est présenté à la CFVE. Elle établit les recommandations et propositions qu'elle juge utile à l'amélioration des formations et des conditions dans lesquelles les étudiants suivent ces formations. Elle tient à jour la liste des activités éligibles aux ECTS libres.

La commission d'évaluation des enseignements et des ECTS libres comprend treize membres :

Huit enseignants ou enseignantes, deux étudiants ou étudiantes, le directeur ou la directrice, le directeur ou la directrice des études et de la vie étudiante, le ou la responsable de la scolarité. La commission compte parmi les représentants enseignants un·e membre élu·e de la CFVE.

#### **Article 46. Commission des relations internationales**

La commission des relations internationales est en charge de l'organisation de la mobilité internationale des enseignants ou enseignantes et des étudiants ou étudiantes (suivi des conventions internationales de mobilité, sélection et financement des étudiants en échange et en stage à l'étranger), ainsi que des partenariats internationaux portant sur la pédagogie.

La commission des relations internationales comprend dix-huit membres : quatorze enseignants ou enseignantes, un étudiant ou une étudiante (lequel dispose d'un

suppléant ou d'une suppléante), le directeur ou la directrice, le directeur ou la directrice des études et de la vie étudiante, le ou la responsable de la mission relations internationales au sein de la direction des études. La commission compte parmi les représentants enseignants un·e membre élu·e de la CFVE.

#### **Article 47. Commission professionnalisation et HMONP**

La commission professionnalisation et HMONP a pour missions de :

- Vérifier le caractère académique et professionnel de la formation HMONP, sa cohérence avec la formation initiale, les conditions d'admission, la composition des jurys, les attendus des mémoires vis-à-vis de l'exigence de la formation, etc. ;
- Proposer la stratégie, les dispositifs et les outils pour l'accompagnement professionnel des étudiants ou étudiantes, notamment autour des moments du parcours étudiant identifiés comme leviers de la professionnalisation (nouveaux enseignements d'ouverture, stages diversifiés, césure, travaux pédagogiques situés, etc.). Elle est à ce titre référente pour les questions relatives aux conditions et à la qualité de l'insertion professionnelle de tous les diplômés ;
- Promouvoir et proposer des contenus pédagogiques compatibles avec la diversité des métiers de l'architecture, du patrimoine, du paysage, de la ville et des territoires ;
- Vérifier que l'étudiant ou l'étudiante bénéficie de l'accompagnement nécessaire pour son orientation, son éventuelle réorientation et l'élaboration de son projet professionnel et à ce titre proposer de nouvelles passerelles, des cours optionnels et autres partages pédagogiques avec d'autres formations professionnalisantes ;
- Soutenir la constitution et la dynamique des réseaux alumni ;
- Contribuer à la réflexion de l'école sur les relations avec les professions et plus généralement l'écoute et la réponse à apporter à la demande socio-économique d'architecture, de patrimoine, de paysage, de ville et de territoires ;
- Des demandes de validation de l'expérience professionnelle des architectes diplômés d'État inscrits dans l'année de formation à « l'habilitation à exercer la maîtrise d'œuvre en son nom propre ». Dans ce cas, elle doit être composée pour moitié d'architectes (art. 9 de l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif à l'habilitation de l'architecte diplômé d'État à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en son nom propre).
- La commission professionnalisation et HMONP comprend treize membres : huit enseignants ou enseignantes, en majorité architectes praticiens, deux étudiants ou étudiantes (lesquels disposent d'un ou d'une suppléant·e) dont un·e au moins inscrit en HMONP, le directeur ou la directrice, le directeur ou la directrice des études et de la vie étudiante et le ou la responsable de la mission insertion et relations avec la profession. La commission compte parmi les représentants enseignants un·e membre élu·e de la CFVE.

#### **Article 48. Commission contribution de vie étudiante et de campus (CVEC)**

La commission CVEC est créée à l'ENSA de Grenoble en application de loi n°2018-166 du 8 mars 2018 relative à la l'orientation et à la réussite des étudiants (art. L. 841-5 et D-841-9 du code de l'éducation) par décision du conseil d'administration. La commission CVEC de l'ENSAG a pour missions de :

- Établir une programmation à l'usage du produit de la CVEC dans l'objectif de favoriser l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants, en lien avec les actions menées par l'UGA pour le compte de toutes ses composantes sur le site universitaire grenoblois,
- Proposer cette programmation à l'approbation du conseil d'administration après avis de la CFVE ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des actions financées par le produit de la CVEC.

La commission CVEC comprend dix membres : cinq étudiants ou étudiantes (trois étudiants ou étudiantes élus au CA ou à la CFVE et deux étudiants ou étudiantes représentant les associations étudiantes de l'établissement), deux enseignants ou enseignantes (dont au moins un·e membre de la CFVE), le directeur ou la directrice, le directeur ou la directrice des études et de la vie étudiante et le ou la responsable de la mission vie étudiante.

#### **Article 49. Commission égalités**

La commission égalité fait les propositions relatives à la mise en œuvre de la Charte pour l'égalité et contre les discriminations et du Plan d'action d'égalité professionnelle de l'ENSAG.

Elle a ainsi pour mission de :

- Suivre les dispositifs mis en œuvre relatifs à la lutte contre les violences sexistes et sexuelles (VSS) et à l'égalité des genres ;
- Informer sur les dispositifs existants et en cours relatifs à la lutte contre les VSS et plus largement en faveur de l'égalité ;
- Sensibiliser et promouvoir la culture de l'égalité, notamment en ce qui concerne les pratiques pédagogiques œuvrant en ce sens mais aussi plus largement la vie de l'établissement.

La commission égalité comprend six membres : deux étudiants ou étudiantes, deux enseignants ou enseignantes, deux représentants ou représentantes de l'administration dont un ou une au moins issu·e de la direction des études et de la vie étudiante.

#### **Article 50. Commission apprentissage**

La commission apprentissage prépare la mise en place et accompagne, avec la direction des études et de la vie étudiante, la formation par la voie de l'apprentissage à l'ENSAG.

Ses missions sont les suivantes :

- Assurer l'adéquation entre les enjeux pédagogiques et professionnels de cette voie de formation et les modalités de sa mise en œuvre à l'ENSAG ;
- Participer au processus de sélection des apprentis ;
- Établir la liste des tuteurs d'apprentissage ;
- Valider la fiche de mission en entreprise des apprentis ;
- Établir et présenter à la CFVE un bilan annuel de l'apprentissage.



La commission apprentissage comprend 10 membres : un étudiant ou une étudiante, sept enseignants ou enseignantes (parmi lesquels au moins un·e représentant·e de chaque parcours ouvert à l'apprentissage et au moins un·e membre de la commission professionnalisation et HMONP), deux représentants ou représentantes de l'administration dont la personne chargée de l'apprentissage à la direction des études et de la vie étudiante. L'étudiant ou l'étudiante membre de la commission ne participe pas au processus d'admission des candidats.

### **Article 51. Comités de sélection**

Un comité de sélection est constitué pour pourvoir chaque emploi de professeur ou de maître de conférences de l'ENSAG-UGA créé ou déclaré vacant. Un comité de sélection peut être constitué pour pourvoir un ou plusieurs emplois d'enseignant-chercheur lorsque ces emplois relèvent d'un même corps et d'un même champ disciplinaire.

Par délibération, le conseil pédagogique et scientifique siégeant en formation restreinte aux enseignants-chercheurs et personnels assimilés indique le ou les postes pour lesquels est constitué le comité de sélection, fixe le nombre de membres du comité compris entre 8 et 20, et arrête le règlement du comité.

Les membres des comités de sélection sont des enseignants-chercheurs des écoles nationales supérieures d'architecture ou des personnels assimilés.

Le nombre d'enseignants-chercheurs ou personnels assimilés extérieurs à l'établissement est égal ou supérieur à la moitié des membres. Le nombre de spécialistes du champ disciplinaire concerné par le recrutement est égal ou supérieur à la moitié des membres. Les comités de sélection comprennent une proportion minimale de 40 % de personnes de chaque genre.

Le conseil pédagogique et scientifique siégeant en formation restreinte aux enseignants-chercheurs établit la liste de noms des membres du comité de sélection et place en tête de liste les noms des membres du comité qui exercent les fonctions de président et de vice-président appelé à suppléer le président en cas d'absence.

Le directeur nomme les membres du comité de sélection sur proposition du conseil pédagogique et scientifique réuni en formation restreinte. La composition du comité de sélection est rendue publique avant le début des travaux du comité. Elle est transmise au conseil national des enseignants-chercheurs des écoles nationales supérieures d'architecture.

Le directeur est garant de la régularité des opérations de recrutement. Le directeur ou son représentant assiste au comité de sélection.

### **Article 52. La commission des conférences et des publications**

Elle est chargée de définir et orienter la politique d'expositions, de conférences et de publications de l'ENSAG-UGA en coopération avec le service communication et les services intéressés ; elle prend connaissance de tous les projets et les transmet avec avis au directeur ou à la directrice.

La commission est un lieu de débats sur les actions de coopération et les thèmes en objet, d'échange d'informations et de propositions.

**Composition :**



Membres nommés pour un an par le directeur ou la directrice sur proposition de la CFVE :

- Trois enseignants ou enseignante.
- Deux représentants ou représentantes étudiant·e·s

Membres de droit :

- Le directeur ou la directrice ;
- Le ou la responsable du service RPI ;
- Le ou la responsable du service communication ;
- Le ou la président·e et le ou la vice-président·e du CPS.

## Chapitre IV. Jurys règlementaires

### Article 53. Jurys d'UE, de fin de semestre/d'année

Les jurys qui se tiennent en fin de semestre ou d'année valident le semestre en cours et, le cas échéant, autorisent, ou non, le passage de l'étudiant ou de l'étudiante dans l'année supérieure. Ils rassemblent les responsables d'UE et, en Master, les responsables de parcours.

Le jury est composé au minimum d'un enseignant ou d'une enseignante par UE, parmi lesquels est nommé un président ou une présidente. Les délibérations des jurys sont souveraines et sont de la responsabilité des enseignants et enseignantes réunis collégialement.

1° Jury d'UE :

Le jury d'une UE est composé des enseignants et enseignantes intervenant régulièrement dans cette UE. En ce qui concerne les UE de projet d'architecture, sauf disposition particulière, le jury est composé de tous les enseignants et enseignantes figurant sur la fiche spécifique de l'UE dans le programme pédagogique. Un jury d'UE est autorisé à déclarer admis, à titre exceptionnel et au vu de sa progression, un étudiant ou une étudiante n'ayant pas la moyenne requise en accordant les points nécessaires à la validation de l'UE.

2° Jury de fin de semestre/d'année :

À la fin de chaque semestre/année, un jury réunissant l'ensemble des responsables d'UE du semestre/de l'année concernée examine le cas des étudiants et étudiantes qui n'ont pas validé toutes les UE et autorise ou non l'inscription dans le semestre ou l'année suivante tout en devant valider l'UE ou les UE manquantes. Au regard du parcours, de la situation personnelle, de la motivation ou des progrès constatés chez un étudiant ou une étudiante, le jury peut accorder les points nécessaires à la validation de l'UE ou des UE manquante(s). Ces points jury ne peuvent être accordés que par les jurys de fin d'année. En cas de besoin, le jury peut conseiller une autre orientation à l'étudiant ou l'étudiante.

### Article 54. Cycle Licence

*(Arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux cycles de formation des études d'architecture conduisant au diplôme d'études en architecture conférant le grade de licence et au diplôme d'État d'architecte conférant le grade de master art. 29 et 30).*

1° Soutenance du rapport d'études :

Le jury comprend nécessairement des responsables d'autres UE.

2° Validation de l'ensemble des UE en vue de la délivrance du diplôme d'études en architecture

**Le jury est composé :**

- Pour moitié d'enseignant·e·s architectes représentants des UE intégrant le projet ;
- D'un représentant d'une UE intégrant le rapport d'études ;
- D'un responsable d'une UE du cycle master ;
- De deux titulaires d'un doctorat dont un enseignant chercheur.

Sont également invités les étudiants ou étudiantes délégué·e·s de promotion avec voix consultative.

### **Article 55. Cycle Master**

*(Arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux cycles de formation des études d'architecture conduisant au diplôme d'études en architecture conférant le grade de licence et au diplôme d'État d'architecte conférant le grade de master – art. 34 et 17).*

1° Soutenance du PFE :

Le jury ne peut siéger qu'en présence de 5 de ses membres dont le représentant de l'UE où a été préparé le projet de l'étudiant et le directeur d'études de l'étudiant.

**Chaque jury est composé :**

- D'un représentant de l'UE où a été préparé le projet de l'étudiant ;
- Du directeur d'études de l'étudiant ;
- D'un à deux enseignants de l'école d'autres UE ;
- D'un à deux enseignants extérieurs à l'école dont au moins un d'une autre école d'architecture ;
- D'une à deux personnalités extérieures.

La majorité des membres, enseignants ou non, doit être composée d'architectes. Parmi les membres doit figurer un enseignant chercheur titulaire d'une HDR.

2° Soutenance du PFE mention recherche :

**Le jury comprend :**

- Le directeur de mémoire de l'étudiant ;
- Au moins trois titulaires d'un doctorat ;
- Deux titulaires d'une HDR ou enseignants de rang équivalent.

### **Article 56. Formation à l'HMONP**

*(Arrêté du 10 avril 2007 relatif à l'habilitation de l'architecte diplômé d'État à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en son nom propre – art 17).*

Le jury est composé d'au moins cinq membres, dont au moins les deux tiers sont architectes praticiens, enseignants ou non, un architecte-enseignant venant d'une autre école et un proposé par le conseil régional de l'ordre des architectes.

## **Chapitre V. Les commissions et comités propres aux personnels employés par l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Grenoble**

### **Section I. Le Comité social d'administration (CSA)**

#### **Article 57. Composition et présidence du CSA**

Le Comité social d'administration (CSA) de l'ENSAG-UGA est une instance consultative représentative, placée auprès de la direction de l'établissement.

Il est composé :

- Du directeur ou de la directrice de l'école ;
- De représentants ou représentantes de l'administration désignés par le directeur ou la directrice de l'établissement ;
- De représentants ou représentantes du personnel élus selon les modalités fixées par la réglementation en vigueur.

Le CSA est présidé par le directeur ou la directrice de l'école, qui assure la convocation des réunions, fixe l'ordre du jour en concertation avec les représentants ou représentantes du personnel, dirige les séances et veille au respect des règles de fonctionnement de l'instance.

Les représentants ou représentantes du personnel sont élu·e·s au scrutin de liste, à la proportionnelle, selon la réglementation en vigueur. Des représentants ou représentantes suppléant·e·s sont également désigné·e·s, afin d'assurer la continuité des travaux.

#### **Article 58. Compétence du CSA**

Le Comité social d'administration (CSA) est consulté sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'ENSAG-UGA, notamment liées :

- 1° Au fonctionnement et à l'organisation des services ;
- 2° A l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus ;
- 3° Aux orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines ;
- 4° Aux lignes directrices de gestion en matière de mobilité, de promotion et valorisation des parcours professionnels. La mise en œuvre des lignes directrices de gestion fait l'objet d'un bilan, sur la base des décisions individuelles, devant le comité social d'administration ;
- 5° Aux enjeux et aux politiques d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations. Les comités sociaux sont consultés sur le plan d'action pluriannuel en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes mentionné à l'article L. 132-1 et informés annuellement de l'état de sa mise en œuvre ;
- 6° Aux projets de statuts particuliers ;
- 7° A la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes ;



8° Aux autres questions relevant des domaines mentionnés à l'article L.112-1, du code général de la fonction publique à l'exception de l'examen des décisions individuelles.

Il peut être saisi par le directeur ou la directrice de l'établissement ou sollicité par les représentants du personnel sur toute question relevant de son champ de compétences.

Le CSA rend des avis, adoptés à la majorité des membres présents, qui sont consignés dans un procès-verbal communiqué à l'ensemble des parties prenantes.

## **Section II. La formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail (F3SCT) ;**

### **Article 59. Composition et présidence de la F3SCT**

La Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (F3SCT), placée auprès du Comité social d'administration de l'ENSAG-UGA, est composée :

- Du directeur ou de la directrice de l'école ;
- De représentants ou représentantes de l'administration désignés par le directeur ou ma directrice de l'établissement ;
- De représentants ou représentantes du personnel désignés parmi les élu·e·s du CSA, selon les modalités fixées par la réglementation en vigueur ;
- Des assistants ou assistantes de prévention ;
- Du médecin du travail ;
- De l'inspecteur ou inspectrice santé et sécurité au travail (ISST) du MC ;
- De l'assistante sociale.

La F3SCT est présidé par le directeur ou la directrice de l'école, qui assure la convocation des réunions, fixe l'ordre du jour en concertation avec les représentants du personnel, dirige les séances et veille au respect des règles de fonctionnement de l'instance.

### **Article 60. Compétences de la F3SCT**

La Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (F3SCT) est consultée sur les questions mentionnées au 7° de l'Article 58.

Elle exerce notamment les attributions suivantes :

- Analyser les risques professionnels et contribuer à la prévention des accidents et des maladies professionnelles à travers le DUERP (document unique d'évaluation des risques professionnels) ;
- Proposer des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail et de prévention des risques psychosociaux ;
- Examiner les conditions d'hygiène, de sécurité et d'accessibilité des locaux et équipements ;
- Contribuer à l'adaptation des postes et à l'aménagement des conditions de travail, en particulier pour les agents en situation de handicap ;



- Être consultée sur les projets d'aménagement ou de réorganisation ayant un impact sur la santé et la sécurité des agents.

La F3SCT formule des avis adoptés à la majorité de ses membres présents, qui sont consignés dans un procès-verbal et transmis au Comité social d'administration.

## **TITRE VI. Charte communication**

### **Article 61. Charte graphique et communication**

Tout document ou publication émanant d'une structure de l'ENSAG-UGA doit respecter la charte graphique de l'établissement.

Toute communication émanant d'une structure de l'ENSAG-UGA doit respecter la charte de communication de ENSAG-UGA.

L'utilisation du logo de l'ENSAG-UGA et de sa marque (au sens de signe servant à distinguer l'établissement, à le reconnaître et servant de repère) par un tiers pour tout autre usage que celui des composantes, services et missions de l'établissement doit être soumise à une autorisation préalable du directeur ou de la directrice de l'ENSAG-UGA.



## **PARTIE III. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS EMPLOYES PAR L'ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE D'ARCHITECTURE DE GRENOBLE ET AUX ETUDIANT·ES INSCRIT·ES UNIQUEMENT A L'ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE D'ARCHITECTURE DE GRENOBLE**

### **TITRE I. Dispositions communes aux personnels employés à l'école nationale supérieure d'architecture de Grenoble et aux étudiants et étudiantes de l'école nationale supérieure d'architecture de Grenoble**

#### **Chapitre I. Dispositions générales**

##### **Article 62. Comportement général**

1° Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- À porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'ENSAG-UGA ;
- À créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement et de recherche (cours, examens...), administratives, sportives et culturelles et, en général, de toute manifestation autorisée sur les différents sites de l'ENSAG-UGA ;
- À porter atteinte au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur ;
- À porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

2° D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

##### **Article 63. Liberté d'expression**



Dans le respect de ces principes tous les étudiants et étudiantes disposent de la liberté d'expression et d'information à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels.

Ils exercent cette liberté à titre individuel ou collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troubent pas l'ordre public.

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires, auxquelles il convient de se reporter (voir en particulier le statut général, statuts particuliers, code de l'éducation...).

Les personnels employés par l'ENSAG-UGA bénéficient de la liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse dans la mesure où ils respectent les

principes de laïcité et de neutralité et les obligations de réserve liées à leur statut d'agent de l'État.

Ils bénéficient également du droit de grève, du droit syndical et du droit à la formation permanente.

L'utilisation par les personnels employés par l'ENSAG-UGA et les étudiants et étudiantes de forums de discussion, de réseaux sociaux, de blogs et d'autres moyens de communication sur internet n'exonère pas du respect des principes énoncés ci-dessus. S'agissant des personnels employés et hébergés par l'ENSAG-UGA, l'utilisation de ces moyens de communication, même en dehors du service, ne les dispense pas des obligations déontologiques auxquels ils sont tenus en tant qu'agents publics.

#### **Article 64. Liberté d'association**

1° Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901.

2° La mise à disposition éventuelle d'un local doit faire l'objet d'une autorisation préalable qui prend la forme d'une convention conclue entre l'établissement et l'association.

3° Les associations s'engagent à respecter le présent règlement intérieur et les différentes chartes adoptées par l'établissement. En cas de non-respect de ces dispositions, l'établissement se réserve le droit d'exclure l'association des locaux et de mettre fin à sa domiciliation.

#### **Article 65. Comportement**

1° Le comportement des personnes (étudiants et étudiantes, personnels de l'établissement ou toute autre personne présente au sein de l'établissement à quelque titre que ce soit) doit être conforme aux règles communément admises en matière de vie en société, de respect d'autrui, de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Notamment, les actes, écrits, images, attitudes ou propos ne doivent pas :

- Porter atteinte à l'ordre public ou au bon fonctionnement ou à l'image ou à la réputation de l'établissement ;
- Créer une perturbation dans le déroulement des activités de toute nature en général, à l'exception de toute manifestation autorisée sur les différents sites de l'établissement ;
- Porter atteinte à la santé physique ou mentale des personnes ou à leur dignité et à la sécurité des personnes et des biens.

2° Tout personnel employé par l'ENSAG-UGA ou tout étudiant et étudiante qui proférerait des menaces ou exercerait des violences verbales, écrites (diffusées par quelque moyen que ce soit et quel que soit le support) ou physiques à l'égard d'autrui sera poursuivi devant la section disciplinaire compétente conformément à l'Article 102 et à l'Article 117 du présent règlement intérieur.

#### **Article 66. Violences sexistes et sexuelles, discrimination et harcèlement**

Les Violences Sexistes et Sexuelles, les Discriminations et le Harcèlement (VSSDH) peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires ou/et des mesures conservatoires indépendantes de la mise en œuvre de poursuites pénales.

« Constitue un harcèlement moral le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail ou d'études susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ».

« Constitue un harcèlement sexuel le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ».

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

Toute personne témoin d'une situation de harcèlement doit en faire le signalement à la direction de l'établissement. Toute personne qui estime être victime d'une forme de harcèlement peut en faire état auprès de la direction de l'établissement.

Comme le précise l'article 40 du code de procédure pénale, « Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs ».

### **Article 67. Tracts et affichages**

1° L'établissement met à la disposition des étudiants et des organisations syndicales des panneaux d'affichage réservés respectivement à l'information des étudiants et des personnels. Tout affichage sauvage est interdit.

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des enjeux politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants et étudiantes et les personnels membres de l'ENSAG-UGA est autorisée au sein de l'établissement sous réserve des dispositions du présent article.

Sous réserve du respect de l'exercice des libertés publiques, la distribution pour son compte de tracts ou de tout document notamment à caractère commercial par toute personne est interdite, sauf autorisation expresse accordée par le directeur ou la directrice de l'ENSAG-UGA.

2° Les affichages et distributions ne doivent pas :

- Être susceptibles d'entraîner des troubles à l'ordre public ;
- Porter atteinte au fonctionnement de l'établissement et aux principes fondamentaux du service public de l'enseignement supérieur ;
- Porter atteinte au respect des personnes et à l'image ou à la réputation de l'établissement ;
- Constituer ou inciter à des actions de prosélytisme, de provocation ou de discrimination.

Les documents émanant d'une organisation syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs, en dehors des locaux ouverts au public (ou dans ce cas en dehors des heures d'ouverture au public). Ces distributions ne doivent pas perturber le bon fonctionnement du service.



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

#### **Article 68. Réunions et manifestations exceptionnelles**

Aucune réunion ou manifestation sortant du cadre des activités usuelles de l'établissement et/ou devant se dérouler en dehors des horaires et périodes d'ouverture ne peut se tenir ou être organisée en son sein sans l'autorisation écrite préalable du directeur ou de la directrice de l'établissement.

Les organisateurs (si autres qu'un service de l'ENSAG) de rassemblements, fêtes, célébrations, démonstrations doivent, deux semaines avant leur tenue (sauf dérogation), solliciter auprès du directeur ou de la directrice de l'établissement l'autorisation préalable d'organiser la manifestation en communiquant tous les éléments d'information prévus. Une convention d'occupation temporaire est alors conclue en précisant les engagements de chaque partie.

Il ne doit apparaître aucune confusion possible entre l'établissement et les organisateurs qui restent responsables du contenu des activités et des interventions.

Le directeur ou la directrice peut refuser une autorisation au vu d'un risque d'atteinte à l'ordre public, qu'il ou elle apprécie.

Tout organisateur de réunion ou de manifestation devra se conformer aux exigences du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique (code de la construction et de l'habitation) ainsi qu'aux consignes du dossier spécifique de manifestation exceptionnelle.

En cas de dégradation, les frais afférents pourront être mis à la charge de la structure organisatrice sans préjuger de poursuites disciplinaires et pénales susceptibles d'être engagées. L'établissement représenté par son directeur ou sa directrice est fondé à faire valoir son droit à réparation et au dédommagement des préjudices subis sauf à établir que l'organisateur n'est pas responsable des désordres.

#### **Article 69. Protection des données à caractère personnel**

Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement général européen (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD) l'établissement est responsable des traitements de données à caractère personnel mis en œuvre dans son périmètre de responsabilité.

Tout traitement de données à caractère personnel mis en œuvre dans l'établissement doit faire l'objet d'une analyse de conformité et être porté au registre des traitements de l'ENSAG-UGA. Cette obligation légale s'impose à tous les utilisateurs.

Aucun traitement ne peut être mis en œuvre à titre individuel. Aucun utilisateur ne peut porter la responsabilité de mise en œuvre d'un traitement.

L'établissement a désigné un Délégué à la protection des données (DPO) qui exerce sa fonction en toute indépendance, veille au respect de la loi et est chargé d'instruire la conformité des traitements et les demandes d'exercice de droit des personnes. Il assure l'interface entre la CNIL et l'établissement.

L'établissement tient à disposition de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) le registre des traitements dont elle est responsable et pour lesquels les



*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

personnes concernées peuvent faire valoir leurs droits auprès du directeur ou de la directrice, de son représentant ou du DPO. Ce registre est communicable sur demande.

### **Article 70. Système d'information**

Le « système d'information » englobe l'ensemble des données et des moyens matériels, logiciels, applications, bases de données et réseaux de télécommunications, pouvant être mis à disposition de l'« utilisateur » ou de l'« utilisatrice ». L'informatique nomade tels que les assistants personnels, les ordinateurs portables, les téléphones portable est également un des éléments constitutifs du système d'information.

Par « utilisateur » ou « utilisatrice » s'entend toute personne ayant vocation à détenir un compte informatique ou à avoir accès aux ressources du système d'information quel que soit son statut.

Il s'agit notamment de :

- Tout agent titulaire ou non titulaire concourant à l'exécution des missions du service public de l'enseignement et de la recherche ;
- Tout étudiant ou étudiante inscrit·e dans l'établissement ;
- Toute personne extérieure à l'établissement, visiteur, invité, prestataire ayant contracté avec l'établissement.

Par « données professionnelle » s'entend l'ensemble des données, des fichiers, des traitements gérés par l'établissement au sein de son activité qu'elle soit de recherche, d'enseignement, administrative ou culturelle.

Le bon fonctionnement du système d'information suppose le respect des dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent et notamment, la sécurité, la performance des traitements et la conservation des données professionnelles.

Les règles d'usage et de sécurité que l'établissement et l'utilisateur s'engagent à respecter sont définies dans la Charte de bon usage de l'informatique et du réseau RENATER. Annexée au règlement intérieur, elle précise les droits et les devoirs de chacun.

Les usages relevant spécifiquement de l'activité des organisations syndicales ne sont pas régis par cette charte. Ils sont notamment encadrés par l'arrêté du 4 novembre 2014 relatif aux conditions générales d'utilisation par les organisations syndicales des technologies de l'information et de la communication dans la fonction publique de l'Etat.

#### Engagements de l'établissement



L'établissement porte à la connaissance de l'utilisateur la charte d'usage du système d'information.

L'établissement met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité du système d'information et la protection des utilisateurs.

L'établissement facilite l'accès des utilisateurs aux ressources du système d'information. Les ressources mises à leur disposition sont destinées à un usage professionnel mais l'établissement est tenu de respecter l'utilisation résiduelle du système d'information à titre privé.

#### Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès. Il a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des

informations et documents qu'il produit ou auxquels il accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie.

En tout état de cause, l'utilisateur est soumis au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat.

L'utilisation des ressources qui sont mises à sa disposition doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation ou le détournement à des fins personnelles.

#### Les administrateurs systèmes, réseaux ou systèmes d'information

La Charte des administrateurs systèmes, réseaux et systèmes d'information est destinée à préciser les devoirs et les droits de toutes personnes chargées de la gestion de ressources informatiques, de télécommunication ou logicielles de l'établissement. Elle est annexée au règlement intérieur et est portée à la connaissance des utilisateurs.

#### Traçabilité

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

L'établissement se réserve le droit de mettre en place des outils de traçabilité sur tous les systèmes d'information, dans le respect de la charte d'usage.

La Politique générale de gestion des journaux informatiques est destinée à l'information de tous les utilisateurs du système d'information. Annexé au règlement intérieur, ce document vient en précision de la Charte d'usage du Système d'Information. Il est inscrit au registre de l'établissement tenu par le délégué à la protection des données (DPO).

### **Article 71. Usage des moyens de communication**

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

### **Article 72. Effets et objets personnels**

A l'intérieur de ses locaux, l'ENSAG-UGA ne peut être tenue pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels, des étudiants ou étudiantes et des autres usagers lesquels sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur

Tout objet trouvé doit être remis à l'accueil ou à un personnel du service de surveillance en cas de fermeture de l'accueil.



## **Chapitre II. Dispositions concernant les locaux**

### **Article 73. Maintien de l'ordre dans les locaux**

1° Le directeur ou la directrice de l'établissement est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement.

Sa compétence s'étend aux locaux, aux installations et aux espaces ouverts mis à la disposition des étudiants ou étudiantes et des personnels hébergé par l'ENSAG-UGA. Elle s'exerce à l'égard de tous les services et organismes publics ou privés installés dans les enceintes et locaux précités à titre permanent, temporaire ou occasionnel.

2° Le directeur ou la directrice est compétent(e) pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements, immobilisation ou retrait d'équipements ou de matériels, expulsion de personnes. Les faits qui ont conduit au prononcé d'une telle mesure peuvent donner lieu à une procédure disciplinaire à l'encontre de leur auteur sans préjudice de poursuites pénales.

3° Le directeur ou la directrice de l'établissement est compétent·e pour prendre toute mesure utile pour assurer le maintien de l'ordre et, à ce titre, il ou elle peut faire appel à la force publique.

#### **Article 74. Accès aux différents locaux**

1° Sauf exception autorisée expressément par le directeur ou la directrice les locaux sont accessibles, hors périodes de fermeture de l'école et jours fériés, tous les jours de la semaine à l'exclusion des samedis et des dimanches et uniquement aux horaires ci-dessous mentionnés.

L'école est ouverte à compter de 7h30 à 20h00 pour les personnels, étudiants et autres usagers. L'accès aux locaux de l'école n'est plus possible 30 min avant l'heure de fermeture, sauf circonstances particulières et sur autorisation du directeur.

L'évacuation des locaux est faite 30 min avant l'heure de fermeture de manière à permettre aux agents en charge de la sécurité incendie de procéder à une vérification des locaux avant la fermeture.

Tout personnel et usager est tenu de connaître et respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement. Tout travail en dehors de ces heures devra faire l'objet d'une demande auprès du directeur ou de la directrice. Toute disposition sera prise pour éviter une situation de travail isolé.

2° L'accès aux différents locaux de l'ENSAG-UGA est strictement réservé aux usagers, aux personnels de l'établissement ainsi qu'à toute personne dûment autorisée. L'utilisation de la carte multiservice est requise pour les portes équipées d'un contrôle d'accès physique (CAP).

3° L'accès peut être limité pour des raisons liées notamment à la sécurité (plan Vigipirate, chantiers de travaux...) et être conditionné à la présentation de la carte d'étudiant ou professionnelle et /ou à l'ouverture des sacs ou coffres de véhicule.

4° Les intervenants extérieurs doivent être porteurs de l'identification de l'organisme ou de la société dont ils dépendent (port du badge...).

5° La présence d'animaux est interdite dans les locaux de l'ENSAG-UGA, sauf exception (chiens accompagnant les personnes mal ou non voyantes ou cas d'autorisation expresse...).

#### **Article 75. Circulation et stationnement**

1° La circulation et le stationnement des véhicules sur le site de l'ENSAG-UGA ne sont ouverts qu'aux personnels de l'établissement et aux personnes dûment autorisées.

2° Le stationnement dans le parking sous terrain est possible par l'obtention d'un badge individuel auprès de l'accueil en échange de la copie de la carte grise du véhicule. Une vignette remise avec le badge du parking doit être accolée sur le pare-brise du véhicule afin de pouvoir l'identifier pour des raisons de sécurité.

3° Les dispositions du code de la route sont applicables au sein de l'ENSAG-UGA.

4° Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet et, notamment, sur les aires réservées aux personnes handicapées et sur les zones de cheminement ou d'évacuation (escaliers, issues de secours...). Les voies d'accès des pompiers ou de véhicules de secours doivent être dégagées en permanence.

### **Article 76. Utilisation des locaux**

1° Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et à la mission de service public dévolue à l'ENSAG-UGA. Les étudiants ou étudiantes et les personnels de l'ENSAG-UGA doivent veiller à les conserver notamment en :

- Respectant le travail des agents chargés du nettoyage et de la maintenance des locaux ;
- Respectant la disposition des salles et l'aménagement du mobilier, les installations pédagogiques, scientifiques et techniques, ne pas sortir les tables et les chaises ou tout autre mobilier en dehors des salles ou en plein air ;
- Respectant les locaux : les tags et les graffitis sont interdits, en dehors de la mezzanine de la cafétéria ou autre espace de libre expression définis à l'article Article 78 (dans le respect des valeurs citées en préambule) ;
- N'effectuant aucun affichage en dehors des espaces prévus à cet effet.

Des sanctions disciplinaires seront prises à l'encontre des contrevenants.

2° Tout aménagement ou installation d'équipement lourd ou modification de locaux, y compris les modifications d'accès, doit être soumis à l'autorisation préalable du directeur ou la directrice dans le respect des règles intéressant la prévention des risques et fait l'objet d'une procédure spécifique en liaison avec la direction du service des Ressources Immobilières, Mobilières et Techniques (RIMT).

3° Les locaux peuvent accueillir des réunions, des manifestations à caractère culturel ou festif sous réserve que leurs organisateurs ou organisatrices aient déposé préalablement un dossier et aient obtenu l'autorisation prévue par l'Article 68.

Ils doivent être remis en état par les organisateurs ou organisatrices eux-mêmes.

4° Il est demandé aux personnels et aux usagers de ne pas consommer de nourriture et/ou de boissons dans les amphithéâtres, salles de cours, salles informatiques et à la bibliothèque.

### **Article 77. Respect des locaux et du matériel**



La propreté et l'entretien des lieux dépendent des efforts de chacun, qu'il soit enseignant·e, chercheur·e, membre du personnel administratif et technique ou étudiant·e. Chaque salle de cours est équipée de balai, balayette et pelle.

1° Après chaque cours, réunion, rendu de projet ou soutenance, les espaces utilisés doivent être rangés et remis en état selon leur configuration initiale et les déchets jetés dans les poubelles.

2° Il est impératif de respecter les mobiliers des salles de cours, notamment, les tableaux numériques, les vidéoprojecteurs, les tables et les chaises et d'éviter toute dégradation des lieux et des matériels : tags sur les murs, les tables et les chaises. Les matériels mis à disposition, notamment les photocopies, traceurs, ordinateurs, imprimantes doivent être utilisés avec le plus grand soin et ne doivent pas être malmenés. Ils sont destinés à un usage collectif et sont placés sous la sauvegarde commune.

3° Dans un souci d'économie, tous les locaux (salles de cours, ateliers, bureaux...) doivent être éteints et fermés le soir par les derniers occupants.

4° Dans un souci de respect des mobiliers à usages pédagogiques, il n'est pas autorisé de sortir les tables et chaises sur les terrasses.

#### **Article 78. Expression artistique et appropriation des espaces**

L'ENSAG-UGA reconnaît la valeur de l'expression artistique et architecturale comme composante essentielle de la vie étudiante, de la réflexion collective et de l'appropriation des espaces communs. Dans ce cadre, et sous réserve de leur réversibilité, les formes d'expression murale sont autorisées sous les conditions suivantes :

##### **1° Espaces libres d'expression**

- Les couloirs et autres espaces désignés comme espaces libres d'expression peuvent accueillir des réalisations artistiques sans autorisation préalable.
- Certaines salles ou zones peuvent, pour des raisons de sécurité ou d'usage spécifique, être exclues de cette possibilité.

Espaces inclus : mezzanine de la cafétéria, espace de repos (ex atelier maquettes).

##### **2° Respect des personnes et des lieux**

- Les réalisations ne doivent porter atteinte ni à la dignité d'autrui, ni à l'ordre public, et ne doivent comporter aucun propos ou symbole discriminatoire, diffamatoire, injurieux ou violent.
- Elles doivent respecter le mobilier, les équipements, les surfaces et l'intégrité des bâtiments.

##### **3° Sécurité et techniques utilisées**

- L'usage de bombes de peinture, solvants, produits inflammables, toxiques ou susceptibles d'endommager durablement les supports est interdit.
- Toutefois, leur utilisation peut être autorisée à titre exceptionnel, sur demande préalable et après accord de la direction et du service RIMT, dans un cadre maîtrisé et sécurisé.

##### **4° Responsabilité et entretien**

- Les auteurs ou autrices demeurent responsables de leurs réalisations et peuvent être sollicités pour participer à leur entretien, leur restauration ou leur effacement lorsque celles-ci ne sont plus appropriées, dégradées ou incompatibles avec les activités de l'école.

La direction se réserve le droit de faire retirer toute œuvre ne respectant pas les présentes dispositions.



## **Article 79. Modalités particulières relatives à l'utilisation de certains locaux, équipements ou matériels**

1° Le FabLab est accessible selon le calendrier établi et diffusé par l'école et sur autorisation expresse du directeur ou de la directrice en dehors des périodes d'ouverture de l'école. L'utilisation des machines-outils n'est possible que sur réservation et en présence du ou de la responsable. Chargé·e de faire appliquer les règles de sécurité, il ou elle remet aux étudiants un matériel de protection individuel (lunette, masque, casque anti bruit en fonction des travaux effectuer) qui doit être restitué en fin de séance sous peine de sanction. Toute consigne donnée par le ou la responsable doit être scrupuleusement respectée. L'étudiant ou l'étudiante doit utiliser le matériel adéquat selon les travaux à effectuer. L'étudiant ou l'étudiante veille à toujours ordonner et nettoyer consciencieusement son poste de travail, le petit matériel et les outillages seront nettoyés et rangés. Tout matériel détérioré accidentellement doit être signalé.

Voir règlement intérieur du FabLab en Annexe 7.

2° Dans les salles d'informatique et dans les salles de cours équipées, le bon fonctionnement des matériels informatiques et numériques est placé sous la responsabilité directe de ses utilisateurs. Chaque utilisateur entrant est responsable du matériel utilisé. Il est strictement interdit de déplacer ou de sortir les matériels installés dans les salles. Toute anomalie de fonctionnement et/ou tout matériel défectueux doit être signalé au plus tôt aux agents du service informatique. Toute détérioration volontaire sera réparée aux frais des utilisateurs reconnus responsables de cette détérioration.

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

3° Matériels pédagogiques :

Certains matériels (photo, vidéo, appareil de mesure et informatique) peuvent faire l'objet d'un prêt via la plateforme de Gestion et Réservation de Ressources (GRR).

Les usagers ne respectant pas les dates de retour de prêt seront exclus de tout nouveau prêt de matériels. Il est engagé une procédure d'indemnisation de l'école, si, au retour du prêt et après vérification, il est constaté une détérioration de matériel ou dans le cas de perte ou de vol de ce matériel. En cas de manquement aux règles énoncées ci-dessus, des sanctions pourront être prononcées par le directeur ou la directrice de l'ENSAG-UGA. Il appartient à l'emprunteur de vérifier que son contrat d'assurance couvre le matériel faisant l'objet du contrat. Dans le cas contraire, l'emprunteur s'engage à contracter une assurance complémentaire pour assurer le matériel prêté, ou à couvrir lui-même les frais de réparation ou de remplacement en cas de dommages, perte ou vol. En cas de vol, l'emprunteur fournit pour la sortie de l'inventaire à laquelle procédera l'ENSAG-UGA, la copie de la déclaration de vol faite aux autorités de Police.

4° Véhicules de service

L'école dispose d'une flotte de véhicules de service (berline, minibus et vélo électrique

+ remorque).

Ces véhicules mis à la disposition des agents administratifs ou des enseignants sont destinés aux seuls besoins de la pédagogie ou de leur service et ne doivent en aucun cas faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-ends, vacances...). Cette interdiction de principe s'applique à tous les véhicules des services de l'État.

Tout déplacement pour les besoins de la pédagogie doit être encadré obligatoirement par un enseignant (hors vélo électrique). La conduite doit être confiée prioritairement aux enseignants qui peuvent toutefois faire appel à des étudiants en cas de voyages à plusieurs véhicules. Dans ce cas, l'enseignant responsable doit être présent tout au long du déplacement et notamment au départ et au retour à l'ENSAG. Les étudiants sont alors soumis aux mêmes règles et doivent être en possession d'un ordre de mission.

5° Le centre de documentation a pour mission principale d'assurer à la communauté de l'ENSAG l'accès à la documentation et de répondre aux besoins d'information de chacun et chacune pour la formation initiale et continue ainsi que pour les besoins de la recherche de l'ENSAG, et de l'UGA dont elle est un établissement composante. Le centre de documentation est un service public qui a pour but de contribuer à l'information sur l'architecture et à la diffusion de la culture architecturale pour l'ENSAG et l'université, mais aussi au-delà. Il accueille les étudiants et étudiantes, les enseignants et enseignantes, les chercheurs et les chercheuses, les personnels de l'ENSAG et de l'UGA, ainsi que le grand public.

L'accès au centre de documentation et la consultation sur place sont libres, ouverts à tous et toutes et gratuits.

Le centre de documentation est accessible aux heures d'ouverture déterminées par la direction de l'établissement. Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée du centre de documentation.

Voir règlement intérieur du centre de documentation en Annexe 6.

### **Article 80. Mise à disposition de locaux**

Des locaux sont mis à la disposition des organisations syndicales représentatives au niveau de l'établissement.

Toute association régulièrement domiciliée à l'ENSAG-UGA pourra se voir mettre à disposition un local dans le cadre d'une convention d'occupation précaire. Cette convention pourra être résiliée à tout moment sans indemnisation pour des motifs tirés des nécessités du service public ou en raison des manquements constatés aux règles de vie universitaire par le directeur ou la directrice de l'ENSAG-UGA.

### **Article 81. Liberté de circulation – accès aux différents locaux – surveillance des locaux**

1° L'accès aux différents locaux et l'utilisation des équipements et des installations de l'ENSAG-UGA est réservé aux étudiants ou étudiantes, aux personnels employés ou hébergés par l'établissement ainsi qu'à toute personne dûment autorisée, par le directeur, la directrice de l'établissement, de laboratoire ou par le responsable de service, à y pénétrer pour y assurer ou bénéficier d'une action d'information, de formation, d'enseignement ou de recherche.

2° Le directeur ou la directrice de l'ENSAG-UGA fixe par arrêté les conditions d'accès aux différents locaux de l'établissement, notamment :

- Les plages horaires normales de travail et/ou les horaires normaux d'accès aux locaux ;
- La présence exceptionnelle sur les lieux de travail, en dehors des horaires normaux de travail, uniquement sur autorisation du directeur, directrice de laboratoire ou du chef de service et dans le respect des règles en matière de durée du travail et de congés ;
- Les conditions de travail avec des équipements ou des substances dangereuses en dehors des horaires normaux de travail ;
- Les conditions d'accès lors des périodes de fermeture administrative de l'établissement ;
- La situation des locaux des structures privées hébergées et des locaux mis à disposition des associations étudiantes et des syndicats des personnels.

3° L'accès peut être limité pour des raisons liées notamment à la sécurité et être conditionné à la présentation de la carte d'étudiant ou professionnelle.

Les intervenants extérieurs doivent être porteurs de l'identification de l'organisme ou de la société dont ils dépendent.

4° Toute personne ou élément extérieur à l'établissement dont le comportement ou les propos sont contraires à ce qui est demandé aux étudiants ou étudiantes et aux personnels, tels que définis par le présent règlement intérieur, peut se voir interdire l'accès aux locaux par le directeur ou la directrice et, par voie de délégation expresse, par les responsables de site.

#### 5° Vidéo-protection

En application de la loi n° 78-017 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et des dispositions du code de la sécurité intérieure applicables en la matière, des dispositifs de vidéo-protection sont installés dans les enceintes et les locaux de l'établissement afin d'y assurer la sécurité des personnes et des biens lorsque ces lieux et locaux sont exposés à des risques d'agression ou de vol, sous réserve des conditions suivantes :

- Le conseil d'administration se prononce sur l'opportunité d'installer des dispositifs de vidéo-protection ;
- Le comité social d'administration de l'établissement est consulté avant toute mise en œuvre ou extension du système de vidéo-protection et précisément informé des fonctionnalités prévues, la liste des installations de vidéo-protection est par ailleurs en permanence à sa disposition ;
- L'existence d'un dispositif fait l'objet d'une information à l'attention des personnes concernées (étudiants, personnels ou visiteurs) au moyen d'un panneau d'information ; l'information porte aussi sur les modalités d'exercice de leur droit d'accès aux enregistrements visuels les concernant ;
- Les images enregistrées ne peuvent être visionnées que par les seules personnes dûment habilitées à cet effet. Elles sont accessibles sur réquisition préalable à des fins de constat ou d'enquête ;



- La durée de conservation des images enregistrées est limitée et ne peut s'étendre au-delà d'un mois.

### **Article 82. Activité commerciale**

Le commerce, la vente ainsi que la publicité commerciale sont interdits dans les enceintes de l'ENSAG-UGA et les abords immédiats sauf autorisation écrite accordée par le directeur ou la directrice de l'établissement qui en fixe le cadre administratif et financier.

### **Article 83. Traitement des déchets, recyclage et éco-responsabilité**

D'une manière générale, tous les déchets et détritus doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet à l'extérieur comme à l'intérieur des locaux en respectant le tri sélectif mis en place par l'école. L'école s'est en effet engagée à sensibiliser le personnel, les étudiants et autres usagers et à mettre en œuvre des actions éco-responsables.

## **TITRE II. Santé et sécurité**

### **Article 84. Respect des consignes de sécurité et des mesures de protection en cas de crise sanitaire**

Lorsque des circonstances particulières l'exigent, et notamment dans le cadre de la sécurité contre l'intrusion ou les attentats, ou aussi en situation de crise sanitaire et de pandémie, des protocoles spécifiques d'hygiène et de sécurité peuvent être adoptés par l'établissement.

Les personnels, étudiants et usagers de l'établissement doivent respecter ces protocoles et obligations édictées. Tout manquement au respect de ces règles spécifiques pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

1° Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'école, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux ;
- Les mesures à adopter de nature à permettre le respect du protocole sanitaire fixé par la loi ou le règlement. Le directeur peut limiter l'accès à l'établissement à cette fin. Il informe les personnels et les usagers de l'école par affichage des mesures d'hygiène et de distanciation.

2° Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou diffuser au sein de l'établissement.

3° Des exercices d'évacuation incendie sont organisés plusieurs fois par an dont le premier dans les 30 jours suivant la rentrée. Les équipiers d'évacuation veillent à leur bon déroulement.



## Chapitre II. Santé

### Article 85. Cigarettes et cigarettes électroniques

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, tous les locaux de l'établissement, qu'ils soient à usage collectif ou individuel, sont entièrement non-fumeurs, y compris les bureaux et les toitures terrasses des bâtiments. Toutefois, des espaces fumeurs sont aménagés sur la terrasse de la documentation et dans la cour située à l'arrière de l'établissement. Seuls ces 2 espaces sont utilisables par les fumeurs. L'usage de la cigarette électronique est soumis aux mêmes règles.

### Article 86. Alcool

En règle générale la consommation d'alcool est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

Toutefois la consommation des boissons alcoolisées du groupe 3 (boissons fermentées non distillées et vins doux naturels - vin, bière, cidre, poiré, hydromel - auxquelles sont joints les vins doux naturels, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur) est autorisé dans le cadre de manifestations particulières (colloque, réception, évènement festif, etc....) et sous la responsabilité de la personne organisatrice qui devra présenter à la direction une autorisation temporaire de débit de boissons.

La consommation doit se faire avec modération. En tout état de cause, des boissons non alcoolisées devront être obligatoirement proposées en quantité suffisante.

Il est interdit à toute personne de pénétrer dans les locaux de l'établissement en état d'ivresse.

### Article 87. Drogues

L'introduction et la consommation de produits classés stupéfiants est interdite. Il est interdit à toute personne de pénétrer sous l'emprise de drogues dans les locaux de l'établissement.

### Article 88. Animaux

La présence d'animaux est interdite dans l'enceinte de l'établissement, à l'exception des chiens accompagnant les personnes en situation de handicap ou chargées de leur éducation pendant leur période de formation. Dans cette hypothèse, l'animal doit être tenu par le harnais spécifique des chiens-guides.

### Article 89. Matières et objets dangereux

Il est interdit d'introduire ou de transporter dans les locaux toute substance, tout matériel ou instrument dangereux, illicite, nuisible à la santé ou contraire aux impératifs de salubrité ou d'ordre public, sauf autorisation expresse des autorités compétentes. L'introduction d'armes ou d'objets dangereux pouvant revêtir le caractère d'armes est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement.

## Chapitre III. Sécurité

### Article 90. Sécurité des bâtiments et des personnes

#### a) Registre de sécurité d'un bâtiment

Les renseignements indispensables à la bonne marche d'un établissement recevant du public figurent dans un registre de sécurité conservé à l'accueil. Sur ce registre, doivent figurer les vérifications techniques, les opérations de maintenance ayant trait à la sécurité, les travaux de modification et les formations à la sécurité pour le personnel hébergé.

#### b) Moyens de secours

Tous les moyens de secours équipant les bâtiments doivent être maintenus en bon état de fonctionnement.

Pendant la présence du public dans un bâtiment, un représentant de la direction, du service ou du laboratoire concerné(e) doit être systématiquement présent. Une surveillance permanente doit être assurée par une ou plusieurs personnes spécialement formées pour assurer l'évacuation du public en cas de nécessité et faciliter l'intervention des services d'urgence.

#### c) Évacuation et mise en sécurité

L'organisation dans les locaux de l'établissement d'exercices périodiques d'évacuation est obligatoire.

Ces exercices permettent aux personnels employés ou hébergés par l'ENSAG-UGA et au public de se familiariser avec les systèmes d'alarme, les cheminements d'évacuation afin d'assurer une évacuation efficace, rapide et sûre en cas d'urgence. Dès l'audition de l'alarme, les locaux doivent être immédiatement évacués selon les consignes prévues à cet effet. La participation aux exercices est obligatoire. Toute entrave au bon déroulement de l'évacuation (refus d'évacuer, encombrement des couloirs, sorties de secours verrouillées ou inaccessibles, etc.) est passible de sanctions.

#### d) Registre de santé et de sécurité au travail

Les personnels employés ou hébergés par l'ENSAG-UGA et étudiants ou étudiantes usager·e·s de l'ENSAG-UGA sont invités à inscrire dans le registre de santé et de sécurité au travail les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

#### e) Travailleur isolé

Le personnel employé ou hébergé par l'ENSAG-UGA concerné par le travail isolé ne doit pas avoir d'incompatibilité médicale et doit disposer d'un dispositif d'alerte fiable.

#### f) Dangers au poste de travail

Tout personnel hébergé par l'ENSAG-UGA ou étudiants et étudiantes de l'ENSAG-UGA ou tout agent d'une entreprise extérieure se doit d'utiliser les équipements de protection collective et de porter les équipements de protection individuelle rendus indispensables par la nature de son activité. Nul ne pourra contraindre une personne à pratiquer une activité susceptible de présenter des risques en l'absence des équipements de protection collective et/ou individuelle rendus nécessaires, ces derniers devant être adaptés et conformes à la réglementation.

Des consignes de sécurité doivent être établies et affichées à destination des personnels et des étudiants ou étudiantes pour tout danger identifié. Les équipements de travail utilisés dans le cadre des activités à risque doivent être périodiquement contrôlés. Chaque utilisateur d'un équipement de travail doit avoir reçu une formation adaptée propre à assurer sa sécurité et celle des autres.

g) Risque amiante

Le résultat des diagnostics techniques d'amiante (DTA) dans les locaux concernés par la réglementation en vigueur est disponible et peut être librement consulté par tous les personnels hébergés par l'ENSAG-UGA auprès du service RIMT.

Tout agent de l'ENSAG-UGA ou d'une entreprise extérieure ayant à intervenir sur ou à proximité d'un matériau contenant ou susceptible de contenir de l'amiante dans le cadre d'opérations de maintenance ou autres travaux doit être informé de ce risque et doit porter les équipements de protection individuelle appropriés. La zone de travaux doit être totalement sécurisée de manière à ne pas mettre en danger le public et les personnels.

Toute dépose ou retrait de matériaux amiantés est strictement interdit pour les personnels et étudiants ou étudiantes de l'ENSAG-UGA et doit être impérativement effectué par une entreprise habilitée au retrait d'amiante.

h) Le transport des matières dangereuses

Le transport des matières dangereuses doit être réalisé conformément à la réglementation en la matière (transport routier, transport ferré, transport aérien).

i) Déchets spéciaux

Les déchets spéciaux devant être éliminés par une filière agréée sont notamment :

- Les déchets chimiques ;
- Les Déchets d'Équipements Électriques et Électroniques (D3E) (piles, téléphones portables, télévisions, ordinateurs...).

### **Article 91. Procédure en cas d'urgence ou d'accident**

En ce qui concerne les personnels employés par l'ENSAG-UGA, le transport des victimes d'un accident doit être réalisé conformément à la procédure mise en place. Les accidents de travail doivent faire l'objet d'une déclaration auprès de la direction de l'établissement, au plus tôt.

En cas de départ de feu ou de déclenchement de l'alarme incendie, il convient de suivre impérativement les consignes générales de sécurité affichées dans les bâtiments. L'alerte doit être donnée rapidement aux services de secours en cas de feu avéré (Pompiers – Tél. : 18).

En cas d'accident ou de malaise, il convient de suivre les consignes de procédure d'urgence diffusées et affichées dans les locaux.

Un agent SSIAP (service de sécurité incendie et d'assistance à personnes) est disponible à l'accueil durant les heures d'ouverture au public.



## Article 92. Vols

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

Les personnels et étudiants ou étudiantes sont responsables de leurs effets ou véhicules personnels. En dehors des principes généraux de la responsabilité civile, la responsabilité de l'établissement est dégagée en cas de vol ou de détérioration de ces effets ou véhicules. Les personnels de l'ENSAG-UGA sont tenus de veiller à la fermeture de leurs bureaux, en cas d'absence, même momentanée. En outre, toute disparition ou détérioration de matériel appartenant à l'établissement doit immédiatement être signalée.

## TITRE III. Responsabilité sociétale et environnementale

La qualité de vie au travail dépend d'un engagement fort de l'ENSAG-UGA sur le plan de sa responsabilité sociétale et environnementale. Cet engagement se structure à partir de quatre principaux axes : respecter l'environnement et lutter contre le changement climatique ; former les étudiants de l'ENSAG-UGA aux enjeux sociétaux et environnementaux ; sensibiliser, former et reconnaître l'engagement de collectifs d'agents et d'enseignants-chercheurs ; participer pleinement au développement et à la demande sociale de son territoire.

### Article 93. Une école respectueuse de l'environnement et luttant contre le changement climatique

L'urgence climatique et la transition énergétique et écologique doivent être au cœur de la stratégie et de l'action de l'ENSAG-UGA via son schéma directeur RSE.

Le schéma directeur de l'ENSAG-UGA sera rédigé de manière participative et fixera les objectifs à atteindre à court, moyen et long terme avec une évaluation de la trajectoire parcourue tous les ans. Les grandes thématiques de ce schéma seront : la biodiversité ; la réduction des déchets et leur traitement ; la transition énergétique ; le rôle environnemental et l'impact sociétal du numérique ; l'égalité et la lutte contre les discriminations ; le maillage université et économie sociale et solidaire ; la politique de marché public prenant en compte les dimensions d'insertion sociale, environnementales et des circuits courts ; l'accompagnement de la QVT par des actions « santé-bien être-sport-alimentation » ; le déploiement du télétravail ; la place centrale de l'enseignement et de la recherche sur le plan RSE ; la dynamique étudiante et associative en participation très étroite avec le CROUS ; les relations avec les parties prenantes externes.

Elle mettra en œuvre une stratégie 2050 conformément à la loi Elan (évolution du logement, de l'aménagement et du numérique) aux objectifs de réduction de la consommation énergétique globale sur les bâtiments tertiaires de 40 % en 2030 et 60 % en 2050, de la part des énergies d'origine renouvelable à 30% d'ici 2030. Zéro carbone en 2050.

La préparation d'un budget analytique de l'ENSAG-UGA permettra enfin d'apprécier le poids des arbitrages relevant de la RSE. A cette fin, un travail important sera réalisé avec le service financier.



Liberté  
Égalité  
Fraternité

#### **Article 94. Faire de nos étudiants des citoyens responsables sur le plan sociétal et environnemental**

L'ENSAG-UGA doit offrir un cadre de formation à l'ensemble de ses étudiants et étudiantes permettant de répondre aux grands enjeux de société. Une certification en responsabilité sociétale et environnementale pour chaque étudiant de premier cycle sera proposée. Cette certification sera le résultat d'une acculturation, d'une reconnaissance de toute forme d'engagement solidaire et de conduite de projets. Les étudiants et étudiantes de second cycle ainsi que les équipes de recherche seront incités à travailler sur des sujets compatibles avec le changement climatique et les thématiques en lien avec les transitions socio écologiques.

L'ENSAG-UGA doit aussi offrir un cadre de vie étudiante propice aux engagements associatifs en lien avec les sujets sociétaux et environnementaux. La place et le rôle des associations étudiantes en la matière doivent être soutenus et encouragés par l'établissement.

#### **Article 95. S'appuyer sur une communauté engagée et responsable**

La volonté de l'ENSAG-UGA est de proposer un ensemble d'outils de sensibilisation, d'information et de formation à destination de son personnel pour que ce dernier soit exemplaire en matière sociétale et environnementale.

Au-delà de cette exigence en termes de formations, l'ENSAG-UGA se félicite de pouvoir s'appuyer sur de nombreux collectifs constitués au sein des services, composantes élémentaires et unités pour agir sur l'empreinte environnementale. Cette mobilisation au plus près a un grand pouvoir de conviction des pairs sur l'adoption de meilleures pratiques individuelles. Elle offre aussi une souplesse des solutions en fonction des contraintes et atouts de chaque bâtiment et activité.

Afin d'instaurer une transparence de l'empreinte environnementale, un document de synthèse des bilans énergétique, d'émissions carbone, de production de déchets et de filière de traitement de chaque bâtiment sera mis à disposition de chaque agent.

#### **Article 96. Renforcer la responsabilité de notre école vis-à-vis de ses territoires et partenaires**

L'École Nationale Supérieure d'Architecture de Grenoble est un acteur économique et social incontournable au sein du bassin de vie auquel elle appartient. Par ses formations offertes au plus grand nombre, par ses recherches, par son rôle d'employeur, par ses dépenses publiques, elle est un acteur et un partenaire territorial majeur, dont elle souhaite encore renforcer le rôle et la présence afin de mieux répondre à la demande sociale des territoires.

Les enjeux de mobilités ne peuvent être appréhendés sans concertations et actions partenariales avec le SMMAG. Les enjeux de résilience énergétique ne peuvent être envisagés sans une étroite collaboration avec Grenoble Alpes Métropole. Les enjeux de lutte contre les discriminations ne peuvent être traités sans une implication forte des associations œuvrant quotidiennement sur le sujet. Les enjeux d'analyse prospective à l'échelle du territoire ne peuvent être amorcés sans un dialogue riche avec l'ensemble des parties prenantes externes, notamment les entreprises.



## **TITRE IV. Dispositions relatives aux personnels**

### **Article 97. Notion de personnels**

Sont considérées comme personnels :

- Employés par l'ENSAG-UGA : les personnes recrutées par l'ENSAG-UGA ou mises à disposition de l'ENSAG-UGA.
- Hébergés par l'ENSAG-UGA : l'ensemble des personnes physiques exerçant de manière régulière leurs missions dans les locaux de l'ENSAG-UGA, indépendamment de leur employeur.

### **Article 98. Droits et obligations des personnels**

Les droits et les obligations des personnels employés par l'ENSAG-UGA font l'objet de dispositions légales et réglementaires, générales ou statutaires, auxquelles il convient de se reporter (notamment le statut général de la fonction publique et les statuts particuliers).

### **Article 99. Laïcité, neutralité et déontologie**

Les personnels employés par l'ENSAG-UGA exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Dans l'exercice de leurs fonctions, ils sont tenus à l'obligation de neutralité.

Les personnels employés par l'ENSAG-UGA exercent leurs fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, ils s'abstiennent notamment de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, ses opinions religieuses.

Les personnels employés par l'ENSAG-UGA traitent de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

La déontologie, qui fait désormais partie du statut général de la fonction publique depuis la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la Déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, peut être définie comme l'ensemble des règles, principes et devoirs qui s'imposent aux personnels employés par l'ENSAG-UGA dans l'exercice de leurs fonctions. Elle vise à leur apporter des repères permettant d'améliorer et de sécuriser les pratiques professionnelles.

Il appartient à tout chef de service de veiller au respect de ces principes.

### **Article 100. Principe d'indépendance des enseignants-chercheurs**

En vertu de l'article L. 952-2 du code de l'éducation, les enseignants-chercheurs « jouissent d'une pleine indépendance et d'une entière liberté d'expression dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignement et de leurs activités de recherche, sous les réserves que leur imposent, conformément aux traditions universitaires (...), les principes de tolérance et d'objectivité ».

### **Article 101. Tenues vestimentaires**

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles communément admises, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités professionnelles. Pour le travail en atelier ou laboratoire, ne peuvent être admis notamment les vêtements ou accessoires flottants ou facilement inflammables, ou susceptibles d'entraver le port des équipements de protection individuelle.



## **Article 102. Procédure disciplinaire**

L'engagement d'une procédure disciplinaire et le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un personnel employé par l'ENSAG-UGA devant l'instance compétente ne sont pas exclusifs de la mise en œuvre d'une action devant les juridictions judiciaires.

## **Article 103. Déplacements et missions**

Tout personnel employé par l'ENSAG-UGA se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions doit posséder un ordre de mission établi préalablement au déroulement de cette mission. En outre, s'il utilise son véhicule personnel lors d'une telle mission, il doit en demander l'autorisation et souscrire une assurance comportant une garantie pour les déplacements professionnels.

Dans le cas d'un déplacement à l'étranger dans les zones considérées comme à risque par les autorités ministérielles compétentes, le personnel employé par l'ENSAG-UGA devra se référer aux consignes du Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères.

## **Article 104. Collaborateurs bénévoles**

La présence de collaborateurs bénévoles au sein de l'établissement peut être autorisée sous conditions.

Les collaborateurs bénévoles doivent impérativement déposer auprès de l'établissement une déclaration préalable, en déclinant leur identité, en justifiant leur demande d'accueil et en communiquant les garanties d'assurance dont ils bénéficient à titre personnel. Ils ne bénéficient pas des prestations servies aux étudiants ou étudiantes et aux personnels en dehors de celles qui peuvent être prévues par la convention d'accueil.

L'accueil de collaborateurs bénévoles fait l'objet d'une convention personnelle spécifique qui en précise les conditions et les modalités.

## **Article 105. Horaires et congés**

Le calendrier des fermetures de l'établissement est soumis annuellement pour avis au CSA et à la délibération du CA. Toute demande de dérogation devra être motivée et soumise pour avis au CSA, au minimum 2 mois au préalable, par le responsable de la structure après consultation des personnels employés par l'ENSAG-UGA et impactés. Les personnels hébergés seront informés sans délai de ce calendrier et des structures éventuellement concernées par des dérogations.

Les personnels ATS de l'ENSAG-UGA sont soumis au respect du régime défini dans le règlement de gestion des horaires et congés des personnels ATS.



## **Article 106. Risques psycho-sociaux (RPS)**

Les Risques Psycho-Sociaux (RPS) sont définis comme des risques pour la santé mentale, physique et sociale engendrés par les conditions d'emploi et les facteurs organisationnels et relationnels susceptibles d'interagir avec le fonctionnement mental.

La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires définit le cadre de protection des agents de la fonction publique dans les cas où ceux-ci sont victimes de violences.

D'après l'article 6 quinques de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter

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

D'après l'article 6 ter de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, aucun agent public ne doit subir les faits :

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

Toute forme de harcèlement, moral ou sexuel, est interdite par la loi et expose son auteur à des sanctions pénales, civiles et administratives.

Pour mettre en œuvre cette garantie de protection des personnels employés par l'ENSAG-UGA, l'établissement a mis en place un dispositif de prévention et d'intervention dans le cadre des RPS. Ce dispositif fait l'objet de procédures spécifiques, disponible sur le site internet de l'établissement.

Deux dispositifs de signalement sont notamment à disposition :

- La cellule de signalement du ministère de la Culture  
(<https://www.culture.gouv.fr/Cellule-de-signalement>) ;
- Le dispositif de signalement de l'Université Grenoble Alpes  
(<https://www.univ-grenoble-alpes.fr/universite/engagements-societaux-et-environnementaux/egalite-et-lutte-contre-les-discriminations/lutte-contre-les-violences-sexistes-et-sexuelles-vss-les-discriminations-et-le-harcelement/lutte-contre-les-violences-sexistes-et-sexuelles-vss-les-discriminations-et-le-harcelement-811326.kjsp>).

Des sessions de sensibilisation et de formation à destination de l'ensemble des publics concernés sont régulièrement organisées au sein de l'établissement. Des informations permettant l'identification, la prévention et le traitement des agissements répréhensibles sont disponibles dans le guide « Prévenir et agir contre les violences sexistes et sexuelles ».

(<https://www.grenoble.archi.fr/wp-content/uploads/2021/10/prevenir-et-agir-contre-les-violences-sexistes-et-sexuelles.pdf>).

L'ENSAG a formalisé son engagement à inscrire la culture du consentement comme un principe fondateur de la lutte contre les VSS en signant la charte du consentement commune à l'UGA et ses établissements composantes.

(<https://www.grenoble.archi.fr/wp-content/uploads/2023/04/charter-consentement-uga-2023.pdf>).

Toute personne victime ou témoin de situations de risque psycho social (RPS) est invitée à alerter soit son responsable hiérarchique s'il n'est pas impliqué soit :

- Un ou une des membres de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail (F3SCT) ;

- Le ou la DRH ;
- L'un des médecins de prévention, la psychologue du travail ou l'assistante sociale, ou encore un délégué syndical ;
- L'assistant ou l'assistante de prévention.

## **TITRE V. Dispositions relatives aux étudiants ou étudiantes**

### **Chapitre I. Généralités**

Les étudiants et étudiantes de l'ENSAG-UGA sont « les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances » au sens de l'article L. 811-1 du code de l'éducation. Sont assimilés les personnes bénéficiant de la formation continue et les auditeurs ainsi que les personnes en contrat d'alternance.

#### **Article 107. Scolarité**

L'étudiant ou l'étudiante est réputé régulièrement inscrit après remise de son dossier complet et règlement des droits de scolarité.

A compter de la rentrée 2018-2019, tous les étudiants ou étudiantes (sauf boursier·e·s et étudiant·e·s en mobilité entrante) doivent s'acquitter de la contribution vie étudiante et de campus (CVEC) auprès du CROUS préalablement à son inscription dans l'école.

L'étudiant ou l'étudiante devra signaler, sans délai, via son portail Taïga tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.

#### **Article 108. Règlement des études**

Le règlement des études de l'École nationale supérieure d'architecture de Grenoble - Université Grenoble Alpes (ENSAG-UGA) précise les modalités d'application du programme pédagogique. Il ne se substitue pas aux textes en vigueur.

L'étudiant ou l'étudiante devra se référer à celui-ci pour toutes questions concernant :

- Les dispositions générales concernant les études ;
- Le contrôle des connaissances et la validation des UE ;
- Les dispositions spécifiques aux différents cycles d'enseignement et formations proposées par l'établissement ;
- Les dispositions et responsabilités pédagogiques diverses.

#### **Article 109. Carte d'étudiant**

La carte d'étudiant, document nominatif et personnel, doit permettre l'identification rapide et sans ambiguïté des étudiants ou étudiantes inscrit·e·s. Les documents photographiques demandés par les autorités de l'ENSAG-UGA doivent répondre aux mêmes règles que celles concernant la carte nationale d'identité française.

La carte donne accès aux enceintes et locaux de l'ENSAG-UGA. Elle doit être présentée aux autorités de l'établissement ou aux agents désignés par elles chaque fois que ceux-ci le demandent.



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

En cas de perte ou de vol les étudiants et étudiantes doivent s'adresser à leurs gestionnaires de scolarité qui leur délivrera une nouvelle carte. Le renouvellement de la carte d'étudiant en cas de vol est gratuit.

### **Article 110. Auditeurs libres**

Le statut d'auditeur libre est accessible à toute personne souhaitant suivre un ou plusieurs cours.

L'auditeur libre est autorisé à suivre, sans obligation d'assiduité, les enseignements auxquels il est inscrit. Une attestation de présence peut lui être délivrée sur demande à l'issue du semestre ou de l'année. Il ne bénéficie d'aucune évaluation, notation ou attestation de résultat.

Il bénéficie d'un accès à la bibliothèque (consultation et emprunt d'ouvrages selon le règlement interne de la bibliothèque).

L'inscription comme auditeur libre ne donne pas accès au statut d'étudiant et n'ouvre pas droits aux avantages afférents.

Elle n'est pas de droit et doit être motivée et sollicitée chaque année. L'accès au statut d'auditeur libre est autorisé par le directeur après consultation des enseignants concernés.

L'inscription est acquise lorsque l'auditeur s'est acquitté des droits d'inscription dont le montant est arrêté chaque année par le conseil. Les droits sont acquis et ne peuvent faire l'objet d'aucun remboursement.

L'auditeur libre n'est pas redevable des droits de sécurité sociale et de médecine préventive mais la candidature est accompagnée d'une attestation d'assurance couvrant les dommages susceptibles d'engager la responsabilité civile de l'auditeur libre en raison de ses activités dans l'établissement.

Une carte d'auditeur libre, valant attestation d'inscription, est délivrée. Elle est personnelle et inaccessible. L'auditeur libre doit pouvoir présenter cette carte lors de sa présence dans l'école.

L'auditeur libre se conforme au règlement intérieur de l'école

### **Article 111. Respect de la personne**



Aucun acte humiliant ou dégradant subi ou commis ou organisé par un étudiant ou étudiante, ou une personne morale, lors de manifestations ou de réunions liées à l'école n'est toléré (Loi n° 98-468 du 17 juin 1998 instaurant un délit de bizutage - Code pénal - art. 225-16-1).

Tout étudiant ou étudiante qui contreviendrait aux réglementations d'ordre public et/ou aux dispositions du présent règlement intérieur s'exposerait, indépendamment des poursuites prévues par la loi, à des sanctions.

### **Article 112. Présence aux cours**

Les étudiants et étudiantes sont tenus de respecter les horaires fixés par l'emploi du temps.

En cas d'absence pour raison de santé, l'étudiant ou étudiantes devra fournir un justificatif à l'administration.

Conformément aux dispositions de l'article 9 de l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif à la structuration et aux modalités de validation des enseignements dans les études d'architecture, des aménagements de cursus et de choix de mode de contrôle des aptitudes et des connaissances peuvent être mis en place à l'intention des étudiants ou étudiantes engagé·e·s dans la vie active ou assumant des responsabilités particulières dans la vie de l'école, chargés de famille, en situation de handicap et sportifs ou artistes de haut niveau.

### **Article 113. Autorisation d'absence gynécologique**

1° Toute personne étudiante dont la santé gynécologique est invalidante ou caractéristique d'une pathologie chronique pourra bénéficier d'un congé gynécologique. Ce congé gynécologique est déclaratif, de sorte que la personne étudiante devra se déclarer pour l'année universitaire.

2° Le congé gynécologique entraîne une autorisation d'absences sans besoin de justificatif pour l'ensemble de l'année universitaire, équivalent à une absence justifiée.

3° Les modalités de traitement des absences dans le cadre du congé menstruel sont donc équivalentes à celles des autres absences justifiées.

4° Toute absence ponctuelle d'une personne étudiante en raison de troubles affectant sa santé gynécologique, mais qui ne se serait pas déclarée au titre du congé gynécologique tel que défini au 1° du présent article, pourra faire valoir une absence injustifiée dont les règles sont celles fixées par le règlement des études.

### **Article 114. Contrôle des connaissances**

Tout étudiant ou étudiante doit se conformer aux consignes d'examen ou de concours, au risque de s'exposer à d'éventuelles sanctions disciplinaires. La présence de tout document ou de matériels (même ceux qui n'ont aucun lien avec l'épreuve) sur les tables d'examen ou à proximité immédiate est interdite, à l'exclusion de ceux expressément autorisés. A ce titre l'établissement dispose d'une charte des examens accessible à l'ensemble des étudiants ou étudiantes et des personnels.

Les personnes en situation de handicap se présentant à des examens, concours ou contrôles des connaissances disposent de droits dont ils peuvent bénéficier en se faisant connaître auprès du service compétent, si elles souhaitent bénéficier de mesures compensatoires de leur handicap.

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

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

Sauf autorisation expresse du responsable pédagogique, les téléphones portables et autres moyens de communication et de transmission doivent être en position éteinte pendant les examens, et durant toutes les activités pédagogiques, quelles qu'elles soient.

Les travaux universitaires (devoir, exposé, mémoire, thèse...) doivent revêtir un caractère personnel, ce qui exclut tout plagiat y compris à partir de documents issus de



sites internet. Toute utilisation de l'intelligence artificielle dans l'enseignement, la recherche et l'innovation, ainsi que dans l'administration doit respecter le cadre fixé par l'ENSAG.

L'ENSAG est dotée d'outils permettant de contrôler les travaux universitaires et de détecter les similitudes, dans le but de rechercher le plagiat. Néanmoins, sont permises les citations si le nom de leur auteur et la source dont elles sont tirées sont clairement indiqués.

Les étudiants et étudiantes qui portent atteinte à ces dispositions sont susceptibles de faire l'objet de poursuites disciplinaires.

### **Article 115. Cessions de droit à l'image**

L'étudiant ou l'étudiante cède ses droits à l'image, à titre gracieux et de manière non exclusive, pendant sa scolarité à l'ENSAG-UGA, au profit de l'ENSAG-UGA et éventuellement de ses partenaires pour les besoins de l'école et notamment dans le cadre d'activités pédagogiques. Un contrat de « cession de droit à l'image » est soumis à sa signature lors de son inscription à l'école.

1° L'étudiant ou l'étudiante autorise la captation de son image dans l'enceinte de l'ENSAG-UGA ou dans tout autre lieu lorsque cela a un lien avec sa scolarité pour les besoins de l'école, pendant toutes ses années de scolarité à l'école.

2° L'étudiant ou l'étudiante autorise la fixation et la diffusion de son image captée sur tous types de support, notamment les publications sur papier et sur les sites internet et intranet de l'école, à des fins de promotion, de communication et de documentation des activités de l'ENSAG-UGA.

### **Article 116. Cessions de droit d'auteur**

L'étudiant ou l'étudiante cède ses droits d'auteur, à titre gracieux et de manière non exclusive, pendant sa scolarité à l'ENSAG-UGA, au profit de l'ENSAG-UGA et éventuellement de ses partenaires pour les besoins de l'école et notamment dans le cadre d'activités pédagogiques. Un contrat de « cession de droit d'auteur » est soumis à sa signature lors de son inscription à l'école.

1° L'étudiant ou l'étudiante cède les droits d'auteur sur les œuvres qu'il réalise dans le cadre des activités pédagogiques durant sa scolarité à l'ENSAG-UGA et autorise l'école à conserver, à exploiter, à diffuser et à communiquer les œuvres de l'étudiant ou de l'étudiante cédant (notamment travaux scolaires, plans, photographies, vidéographies ou dessins) dans les supports de publication de son choix. L'école est également autorisée à faire exploiter lesdites œuvres par ses partenaires, cosignataires de conventions dont il est partie, aussi bien en France qu'à l'étranger.

2° L'étudiant est informé que l'ENSAG-UGA est un établissement public administratif, soit sans but lucratif et que l'exploitation des droits consentis ne donne lieu à aucun revenu particulier pour l'école. L'étudiant ou l'étudiante ne peut mettre en œuvre une quelconque rémunération proportionnelle à l'exploitation de ses droits cédés. En contrepartie, le nom et le prénom de l'étudiant doivent être apposés au bas de ses travaux qui pourront également faire l'objet d'une notice avec ou sans résumé, sous un format papier ou électronique, lors de leur publication.

3° Les dispositions du présent article relatives au droit d'auteur ne s'appliquent pas à l'étudiant ou étudiante en cycle doctoral.

## Chapitre II. Droits et obligations

### Article 117. Intégration et bizutage

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

Toute pratique de harcèlement ou de bizutage est interdite et pénalement répréhensible, selon l'article L.511-3 du code de l'éducation. Le fait de bizutage ou son incitation peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales. En outre, la dégradation des locaux et l'atteinte au bon fonctionnement du service public pourront faire l'objet de poursuites et de mise en jeu de la responsabilité, indépendamment de la procédure disciplinaire.

### Article 118. Section disciplinaire

La section disciplinaire est compétente pour tout étudiant ou étudiante lorsqu'il est auteur ou complice (art R712-10 du code de l'éducation), notamment :

- D'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours ;
- D'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement ou à la réputation de l'établissement.

La procédure disciplinaire se déroule dans les conditions prévues à l'articles 23 du Décret n°2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

En aucun cas l'exclusion (temporaire ou définitive) ne donnera lieu à remboursement ou déduction au niveau des droits d'inscription.

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire et le prononcé, au terme de celle-ci, d'une sanction, sont indépendants de la mise en œuvre, à raison des mêmes faits, d'une action pénale.

Durant la procédure devant la section disciplinaire, l'étudiant poursuivi peut se faire assister ou représenter du conseil de son choix.

La décision rendue par la section disciplinaire peut faire l'objet d'un appel dans les conditions prévues par les dispositions du code de l'éducation.

### Article 119. Tenues vestimentaires

Les tenues vestimentaires des étudiants ou étudiantes doivent être conformes aux règles communément admises, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement. Pour les enseignements en atelier ou laboratoire, ne peuvent pas être admis notamment les vêtements ou accessoires flottants ou facilement inflammables, ou susceptibles d'entraver le port des équipements de protection individuelle, les cheveux longs doivent impérativement être attachés.

Les personnels en charge de l'enseignement devront s'assurer de l'application de ces règles et pourront prendre toutes mesures qu'ils jugeront nécessaires pour assurer la sécurité des participants.

## **TITRE VI. Autres dispositions**

### **Article 120. Adoption et modification**

Le présent règlement intérieur est adopté par le conseil d'administration de l'ENSAG-UGA à la majorité absolue des membres présents ou représentés après avis du CSA.

Il peut être modifié dans les mêmes conditions, à l'initiative du directeur ou de la directrice, du président ou de la présidente du conseil d'administration de l'ENSAG-UGA ou du tiers des membres en exercice du conseil d'administration.

Le CPS pourra être saisi pour ce qui concerne ses prérogatives.

### **Article 121. Respect du règlement intérieur**

Tout manquement aux dispositions du présent règlement intérieur est susceptible de faire l'objet d'une procédure disciplinaire ou de poursuites.





## **Annexe 1. Règlement intérieur du Conseil d'Administration (CA)**

*(Version validée par le Conseil d'Administration le 11 décembre 2025)*

### **Règlement intérieur du Conseil d'Administration de l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Grenoble**

Vu le décret n° 2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture ;

Vu l'arrêté du 21 mars 2018 précisant la composition des conseils d'administration des écoles nationales supérieures d'architecture ;

Vu l'article 4 du Décret n° 2010-1035 du 1er septembre 2010 relatif à la durée des mandats des dirigeants et au fonctionnement des organes de direction de certains des établissements publics de l'État ;

Vu la LOI n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;

Vu le décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial ;

Vu l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial,

le règlement intérieur du Conseil d'Administration de l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Grenoble est rédigé comme suit :

### **Section I. Organisation administrative de l'école nationale supérieure d'architecture de Grenoble**



#### **Article 1. Objet du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement du Conseil d'Administration de l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Grenoble.

Nota : Les textes de l'Article 2 à l'Article 11 ainsi que ceux de l'Article 30 reprennent ceux du Décret n°2018-109 du 15 février 2018. Les autres articles sont complémentaires et spécifiques à l'école nationale supérieure d'architecture de Grenoble.

## Article 2. Dispositions générales

Conformément à l'article 2 du décret n°2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture **le conseil d'administration par ses délibérations, le conseil pédagogique et scientifique par ses avis et propositions, la directrice ou le directeur par ses décisions assurent l'administration de l'école nationale supérieure d'architecture de Grenoble.**

### Sous-Section II. Le conseil d'administration

#### Article 3. : Constitution du conseil d'administration – membres avec voix délibératives

I. L'effectif du conseil d'administration de l'école nationale supérieure d'architecture de Grenoble a été fixé à vingt membres. Il comprend :

1° 60% de de représentants élus des personnels et des étudiants dont :

- a) Six représentants ou représentantes des enseignants ou enseignantes élue(s) pour 4 ans pour le collège des enseignants ou enseignantes et des chercheurs et chercheuses ;
- b) Trois représentants ou représentantes des personnels administratifs élus pour 4 ans pour le collège du personnel des filières administratives, technique et scientifique ;
- c) Trois représentants ou représentantes des étudiants élue(s) pour 2 ans pour le collège des étudiants et étudiantes ;

2° 40 % pour le collège des personnalités extérieures à l'établissement dont :

II. Les personnalités extérieures comprennent :

1° - trois membres de droit :

- a) Le président ou la présidente du conseil régional ou son/sa représentant ou sa représentante ;
- b) Le président ou la présidente du conseil métropolitain Grenoble-Alpes Métropole ou son représentant ou sa représentante ;
- c) Le président ou la présidente de l'Université Grenoble Alpes ou son représentant ou sa représentante ;

2° Un architecte désigné pour un mandat de quatre ans par le président du conseil régional de l'ordre des architectes Auvergne-Rhône-Alpes ;

3° Quatre personnalités qualifiées dans les domaines de l'enseignement supérieur, de l'architecture, du patrimoine, du paysage, de la ville et des territoires, désignées pour un mandat de quatre ans par les membres de droit et les membres élus du conseil d'administration sur proposition du directeur ou de la directrice dans les conditions prévues à l'article Article 6.

III. Les représentants ou les représentantes des enseignants et des chercheurs ou chercheuses sont élu(es) pour quatre ans dans un collège garantissant la représentation des professeurs et des professeures ou des chercheurs ou des chercheuses de rang équivalent.

- a) Les représentants et représentantes du personnel des filières administrative, technique et scientifique sont élu(es) tous les quatre ans.



Les représentants et représentantes des étudiants et étudiantes sont élu(es) tous les deux ans.

Les membres mentionnés aux 2° et 3° du II du présent article sont désignés pour un mandat de quatre ans. Toute vacance d'un de ces membres, pour quelque cause que ce soit, ou perte de la qualité au titre de laquelle il a été désigné donne lieu à remplacement pour la durée du mandat restant à courir, si cette durée est supérieure à six mois.

Le mandat des membres du conseil d'administration court à compter de la première réunion convoquée pour l'élection du président ou de la présidente.

IV. Les membres du conseil d'administration exercent leurs fonctions à titre gratuit. Toutefois, ils peuvent percevoir des remboursements de frais de déplacement et de séjour dans les conditions prévues pour les personnels civils de l'État.

Le président ou la présidente ou les membres du conseil d'administration ne peuvent prendre ou conserver aucun intérêt ni occuper aucune fonction dans les entreprises traitant avec l'établissement pour des marchés de travaux, de fournitures ou de prestations de services, ni assurer des prestations pour ces entreprises.

#### **Article 4. Constitution du conseil d'administration – membres avec voix consultatives**

Assistant avec voix consultative aux délibérations du conseil d'administration :

- Le directeur ou la directrice de l'ENSA Grenoble ;
- Le ou la Secrétaire Général·e ;
- Le président ou la présidente du Conseil pédagogique et scientifique, le président ou la présidente de la C.F.V.E. ;
- Le vice-président ou la vice-présidente du Conseil pédagogique et scientifique, président ou présidente de la commission recherche ;
- L'agent ou l'agente comptable de l'école ;
- Le ou la D.R.A.C Auvergne-Rhône-Alpes ou son représentant ou sa représentante ;
- Le recteur ou la rectrice de région académique Auvergne-Rhône-Alpes ou son représentant ou sa représentante ;
- Le contrôleur ou la contrôleuse budgétaire régional ou son représentant ou sa représentante ;
- Toute autre personne dont la présence est jugée utile par le président ou la présidente du conseil d'administration.

Les séances ne sont pas publiques.

#### **Article 5. Modalités électorales au conseil d'administration**

L'élection des membres du conseil d'administration mentionnés au 1° du I de l'Article 3 s'effectue au scrutin plurinominal à un tour. Elle garantit au sein du collège des enseignants et enseignantes et des chercheurs et chercheuses la représentation des professeur·e·s ou des chercheurs et chercheuses de rang équivalent.

Sont éligibles et électeurs et électrices les enseignants et enseignantes et chercheurs et chercheuses, titulaires et stagiaires, les enseignants et enseignantes associé(es), les contractuels et contractuelles assurant un nombre d'heures d'enseignement au moins égal à 96 H en équivalent travaux dirigés (ETD), ou exerçant les fonctions de chercheurs et chercheuses pour au moins un service à mi-temps.

Sont électeurs et électrices et éligibles les étudiants et étudiantes régulièrement inscrit(es) dans l'établissement.

L'élection a lieu par dépôt d'un bulletin de vote dans une urne. Sur décision du conseil d'administration, il peut être également recouru, pour un ou plusieurs collèges, au vote électronique par internet dans les conditions fixées par le décret du 26 mai 2011 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du vote électronique par internet, susvisé.

Pour chaque représentant et représentantes des personnels et les étudiants et étudiantes, un suppléant ou une suppléante est élu(e) dans les mêmes conditions que le ou la titulaire.

Lorsqu'un élu ou une élue titulaire perd la qualité au titre de laquelle il ou elle a été élu(e) ou lorsque son siège devient vacant, il ou elle est remplacé(e), pour la durée du mandat restant à courir, par son suppléant.

Le directeur ou la directrice de l'établissement est responsable des opérations électorales.

#### **Article 6. Désignation des personnalités extérieures qualifiées**

Dans un délai maximal de deux mois à compter de l'élection des administrateurs et administratrices mentionné(es) au 1° du I de l'Article 3, ces derniers ou dernières se réunissent avec les membres mentionnés aux 1° et 2° du II du même article, sous la présidence de leur doyen ou doyenne d'âge, pour désigner, sur proposition du directeur ou de la directrice de l'établissement, les personnalités qualifiées mentionnées au 3° du II du même article.

#### **Article 7. Élection de la présidence du conseil d'administration**

Le conseil d'administration élit son président ou sa présidente parmi les personnalités qualifiées mentionnées au 3° du II et les personnes mentionnées au premier alinéa du III de l'Article 3 pour un mandat de quatre ans renouvelable une fois.

#### **Article 8. Attributions du conseil d'administration**

I. Le conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires de l'établissement.

Il délibère notamment sur :

1° Le projet de contrat pluriannuel conclu avec l'État qui fixe les objectifs de performance de l'établissement au regard des missions assignées et des moyens dont il dispose et comporte notamment des stipulations relatives à la stratégie de l'établissement en matière d'offres de formation initiale et continue, de recherche et de gestion prévisionnelle des ressources humaines ;

2° Le budget, ses modifications et le compte financier ;



- 3° Les projets de conventions relatives à la coordination de l'offre de formation et de la stratégie de recherche de l'école avec celles d'autres établissements d'enseignement supérieur et organismes de recherche dans le cadre des regroupements mentionnés dans le code de l'éducation ;
- 4° Les programmes d'enseignement, les demandes d'accréditations et d'habilitation à délivrer des diplômes nationaux ou des titres réglementés, les évaluations préalables à ces demandes, ainsi que la création des autres diplômes ou certifications délivrés par l'école, le règlement des études de l'école et les conditions d'admission des étudiants ;
- 5° Le règlement intérieur de l'école ;
- 6° Le schéma pluriannuel de stratégie immobilière, les projets de conventions d'utilisation des immeubles, les projets de vente, de location, d'achat et de prise à bail d'immeubles, les conditions générales dans lesquelles les espaces de l'établissement sont occupés par des organismes extérieurs pour des manifestations exceptionnelles ;
- 7° Les catégories de contrats ou de conventions ainsi que les autorisations d'occupation d'utilisation du domaine public qui, en raison de leur nature ou de leur importance (montant financier engagé), lui sont soumises par le directeur ou la directrice de l'établissement doivent lui être soumis pour approbation et celles dont il délègue la responsabilité au directeur ou à la directrice ;
- 8° Les décisions de participation à toute forme de groupement public ou privé ;
- 9° Les décisions de création de filiales et de prise de participation ainsi que de création de fondation ;
- 10° Les décisions d'acceptation ou de refus de dons et legs ;
- 11° Le tarif des prestations proposées par l'école ;
- 12° Les décisions d'exploiter des brevets et licences, de commercialiser des produits de leurs activités ;
- 13° Les mandats autorisant le directeur ou la directrice à engager toute action en justice, ainsi qu'à transiger ou à recourir à l'arbitrage.

Le conseil d'administration reçoit communication et débat du bilan social et du rapport d'activité annuels établis par le directeur ou la directrice. Il est informé des conditions générales d'emploi et de rémunération des personnels contractuels.

II. Les délibérations prévues aux 1°, 3° et 4° du I sont adoptées après avis du conseil pédagogique et scientifique.

III. Le conseil d'administration peut déléguer au directeur ou à la directrice certaines de ses attributions prévues au 10° à 13° du I dans les conditions qu'il détermine. Celui-ci rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de cette délégation dès la séance du conseil d'administration qui leur fait suite.

### **Article 9. Convocations**

Le conseil d'administration se réunit au moins trois fois par an, sur convocation de son président ou sa présidente, qui en fixe l'ordre du jour. Les ministres chargé(e)s de l'architecture ou de l'enseignement supérieur peuvent compléter ce dernier en tant que de besoin.

Le conseil d'administration se réunit également à la demande de la moitié de ses membres ou à la demande des ministres chargés de l'architecture ou de l'enseignement supérieur.

#### **Article 10. Mandat, quorum, délibérations**

Au sein de chaque collège mentionné aux a),

b), c) du 1° du I et au II de l'Article 3, chaque membre du conseil administration peut recevoir mandat d'un autre membre pour le représenter.

Le conseil d'administration se réunit valablement lorsque la moitié au moins de ses membres ayant une voix délibérative sont présents ou représentés.

Les délibérations du conseil d'administration sont adoptées à la majorité des membres présents ou représentés.

#### **Article 11. Exécution des délibérations**

I. Les délibérations et les procès-verbaux du conseil d'administration autres que celles mentionnées aux alinéas suivants, signés par le président ou la présidente, deviennent exécutoires de plein droit quinze jours après leur réception par le ou la ministre chargé·e de l'architecture s'il n'y a pas fait opposition dans ce délai.

Il en est de même des décisions du directeur ou de la directrice prises par délégation du conseil d'administration en application du III de l'Article 8, sous réserve, pour les décisions relatives aux transactions, de l'accord du contrôleur ou de la contrôleuse budgétaire.

II. Les délibérations mentionnées aux 8° et 9° du I de l'Article 8 deviennent exécutoires après avoir été approuvées par le ministre chargé ou la ministre chargée de l'architecture.

III. Les délibérations portant sur le budget ou ses modifications, ainsi que sur le compte financier mentionnées au 6° du I de l'Article 8 sont exécutoires dans les conditions prévues par le titre III du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

#### **Article 12. Calendrier des séances**

Le tableau annuel des dates des séances pour l'année suivante est établi à titre prévisionnel lors de la dernière séance de l'année en cours.

#### **Article 13. Ordre du jour**

Le président ou la présidente du conseil d'administration arrête l'ordre du jour du conseil d'administration. Un membre du conseil d'administration peut transmettre une proposition pour une inscription à l'ordre du jour (direction.secretariat@grenoble.archi.fr). Afin de permettre leur traitement, les questions diverses sont à transmettre 48 heures avant la tenue de la séance (direction.secretariat@grenoble.archi.fr). Les questions diverses ne font pas l'objet de vote.

#### **Article 14. Délais de convocation et remise des dossiers**

Le conseil d'administration est convoqué par son président au plus tard 10 jours francs avant la tenue de la séance.



Le président ou la présidente veille à ce que les pièces écrites nécessaires aux débats et décisions soient parvenues aux membres du conseil d'administration 10 jours francs avant la tenue d'une séance, sous format numérique. Un exemplaire format papier sera transmis par voie postale sur simple demande. A défaut d'une transmission préalable sous format papier, des exemplaires seront disponibles sur table lors de la séance.

L'ordre du jour arrêté par le président ou la présidente et les dossiers à examiner dans le cadre de cet ordre du jour sont communiqués par la direction. La convocation est transmise par courriel et les éléments du dossier de séance sont mis à disposition sur une plateforme numérique dédiée.

### **Article 15. Élection de la présidence du conseil d'administration**

Lors du scrutin, en cas d'égalité du nombre de votes entre candidats, un second tour sera organisé entre les candidats ayant obtenus le plus de vote. En cas de nouvelle égalité du nombre de votes c'est le candidat ou la candidate le ou la plus jeune qui sera alors élu(e).

### **Article 16. Parité**

La proportion de personnalités qualifiées de chaque sexe nommées en raison de leurs compétences, expériences ou connaissances doit être de 50 % ou l'écart entre le nombre de femmes et le nombre d'hommes ne peut être supérieur à un.

### **Article 17. Mandat**

Un membre du conseil d'administration ne peut détenir qu'un seul mandat d'un autre membre du même collège.

### **Article 18. Préparation du conseil d'administration**

Dans les délais permettant le respect des temps de convocation réglementaire, des réunions préparatoires peuvent être organisées par le président ou la présidente dès lors qu'une majorité des administrateurs en exprime la nécessité.

L'organisation et le déroulement de ces réunions, bien qu'entièrement libres, doivent permettre d'assurer la bonne information des administrateurs sur des enjeux qui seront abordés lors de la séance du conseil d'administration.

### **Article 19. Présence**

Les membres du conseil d'administration font connaître au président ou à la présidente leur empêchement de siéger dans les meilleurs délais suivant la réception de leur convocation. Les membres participant aux séances du conseil émargent, en début de séance, au registre de présence tenu par le secrétariat du conseil. En cas d'absence répétée et durable (trois séances successives) aux séances du conseil d'administration, le membre concerné peut être rappelé à l'ordre par le président. Dans le cas où il déciderait de quitter ses fonctions, son remplacement serait assuré dans les conditions réglementaires requises.

### **Article 20. Suspension de séance**

Des suspensions de séance peuvent être demandées par le président ou la présidente, le directeur ou la directrice ou la moitié des administrateurs présents.

## **Article 21. Délibérations**

Les délibérations sont adoptées à la majorité absolue des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, la voix du président ou de la présidente n'est pas prépondérante.

Si le quorum n'est pas atteint, le conseil d'administration est à nouveau convoqué sur le même ordre du jour dans un délai inférieur à quinze jours. Il délibère alors valablement quel que soit le nombre de membres présents.

## **Article 22. Délibérations à distance**

En respect du Décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial et de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial et sous réserve de la préservation, le cas échéant, du secret du vote, le président du collège d'une autorité mentionnée à l'article 1er peut décider qu'une délibération sera organisée au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle ou par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie. Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent y répondre pendant le délai prévu pour la délibération, afin d'assurer le caractère collégial de celle-ci.

## **Article 23. Modes de votation**

Le conseil d'administration vote à mains levées. Si le président ou la présidente ou un ou une des membres présents ayant voix délibérative en fait la demande, le vote peut avoir lieu à bulletins secrets.

## **Article 24. Secrétariat**

Le secrétariat des séances est assuré par la direction de l'établissement. Une entreprise extérieure spécialisée dans la prise de note et la rédaction des compte-rendu pourra être mandatée afin d'assurer la pré-rédaction des procès-verbaux des séances.

## **Article 25. Confidentialité des débats**

Les rapports et documents adressés au conseil, lorsqu'ils sont expressément signalés comme tels, sont confidentiels. Les débats ainsi que les comptes rendus qui en rapportent les termes sont également confidentiels. Cette obligation de confidentialité s'étend à toute personne assistant aux séances du conseil.



## **Article 26. Procès-verbaux**

Le président ou la présidente signe le procès-verbal des séances du conseil d'administration soumis à l'approbation lors de la séance suivante. Les propositions d'amendement au procès-verbal sont apportées lors de la séance suivante et sont à transmettre par écrit au plus tard dans les 48 heures précédant la séance (direction.secretariat@grenoble.archi.fr). Dès signature, le procès-verbal est mis à disposition sur une plateforme numérique dédiée de l'établissement. Un relevé de décision est élaboré pour une diffusion intermédiaire aux administrateurs et à l'ensemble de l'établissement dans les 15 jours qui suivent la réunion du conseil.

Sont communicables à toute personne qui en fait la demande en application des dispositions de l'article L311-1 du code des relations entre le public et l'administration,

sous réserve le cas échéant de l'occultation préalable des mentions protégées par les secrets de l'article L311-6 du même code, les procès-verbaux des réunions des conseils d'administration des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche, une fois qu'ils ont été approuvés, et les documents adressés aux membres en vue des réunions dès lors qu'ils ne revêtent plus un caractère préparatoire, c'est-à-dire une fois que la décision qu'ils préparaient a été soumise au vote du conseil d'administration ou que le conseil y a renoncé.

### **Article 27. Entrée en vigueur**

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de son adoption par le Conseil d'administration.

### **Article 28. Modification du règlement intérieur**

Le règlement intérieur peut être modifié à la suite d'une délibération du Conseil d'administration en ce sens.

Le directeur ou la directrice prend obligatoirement cette initiative dès qu'il a connaissance d'une mesure législative ou réglementaire nouvelle qui s'impose au règlement intérieur en vigueur et le rend en partie illégal ou inapplicable. Dans ce cas, il en informe le président pour que celui-ci inscrive la modification à l'ordre du jour de la prochaine séance.

En l'absence d'une telle obligation, des propositions de modifications du règlement intérieur peuvent être émises par le président ou la présidente, par le directeur ou la directrice ou par tout autre administrateur ou administratrice.

### **Article 29. Publicité**

Le règlement intérieur est largement communiqué dans l'établissement. A chaque nouvelle élection au conseil d'administration, il est remis lors de la séance suivante aux administrateurs. Il est affiché dans l'établissement.

## **Sous-Section III. La sous-commission statutaire propre au conseil d'administration**

### **Article 30. La commission de discipline**

*art 23 du décret n°2018-109.*

I. Le directeur ou la directrice peut, après consultation d'une commission de discipline, prononcer une mesure disciplinaire contre tout étudiant ou étudiante ayant contrevenu aux règles de fonctionnement de l'établissement.

II. La commission de discipline est composée des représentants et représentantes des enseignants et enseignantes et des étudiantes, membres du conseil d'administration. Elle est présidée par l'enseignant ou l'enseignante ou le chercheur ou la chercheure, membre de la commission, disposant de la plus grande ancienneté dans l'établissement. Nul ne peut siéger dans la commission s'il existe une raison sérieuse de mettre en doute son impartialité.

Les articles R. 712-31 à R. 712-40 du code de l'éducation sont applicables.

La commission ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres est présente et si le nombre d'étudiants et d'étudiantes n'excède pas celui des enseignants et des enseignantes. Les délibérations sont prises à la majorité.

III. La décision du directeur ou de la directrice doit être motivée et la sanction ne prend effet qu'à compter du jour de sa notification.

Les sanctions disciplinaires applicables aux étudiants et aux étudiantes et stagiaires sont :

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° L'exclusion de l'établissement pour une durée déterminée. Cette sanction peut être prononcée avec sursis ;

4° L'exclusion définitive de l'établissement.

IV. Le directeur ou la directrice peut prononcer une des mesures disciplinaires mentionnées au 1° ou 2° du III sans consultation de la commission de discipline à l'issue d'une procédure garantissant le respect des droits de la défense mentionnés aux articles R. 712-31 à R. 712-40 du code de l'éducation.

V. Toute sanction prévue au présent article et prononcée dans le cadre d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, entraîne, pour l'intéressé(e), la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressée est réputé(e) avoir été présent à l'épreuve. Le directeur ou la directrice décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé(e), la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours.

VI. La décision est affichée à l'intérieur de l'établissement. La commission de discipline peut préconiser que cet affichage ne comprendra pas l'identité et, le cas échéant, la date de naissance de la personne sanctionnée. Elle est notifiée par le directeur ou la directrice au ministre ou à la ministre chargé(e) de l'architecture et, pour ce qui concerne les sanctions prévues au 3° et 4° du III, au recteur d'académie.

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée. Elle est inscrite au dossier de l'intéressé(e). L'avertissement et le blâme sont effacés automatiquement du dossier au bout de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période.

#### **Sous-Section IV. Les sous commissions propres au conseil d'administration**

##### **Article 31. La commission des finances et des ressources (CFRCA)**



Il est créé une commission des finances et des ressources qui a pour mission d'accompagner les décisions budgétaires du Conseil d'Administration. Elle est chargée de permettre un débat le mieux informé possible entre administrateurs ou administratrices sur les orientations budgétaires stratégiques, sur les choix et décisions relevant de la compétence du Conseil d'Administration. La commission des finances et des ressources n'est en aucun cas une instance décisionnelle.

Les votes du débat d'orientations budgétaires, du budget initial, des budgets rectificatifs ainsi que le compte financier devront faire l'objet d'une information préalable de la CFRCA (dans un délai minimum de deux semaines) accompagnée de toutes les pièces adéquates.

Elle est chargée d'instruire et étudier, en tant que CFRCA, ce point d'ordre du jour et peut demander, pour cela, avant toute séance de Conseil d'Administrations, des

compléments d'explication aux services et agents administratifs concernés. Une note de présentation synthétique sera rédigée par la CFRCA et envoyée aux administrateurs au plus tard 24h avant le Conseil d'Administration). Lors de la séance du Conseil d'Administration, la présentation de ce point d'ordre du jour sera effectuée par l'un ou l'une des membres de la CFCRA (en s'appuyant si besoin sur les services administratifs compétents).

- La CFRCA peut s'auto-saisir de tout sujet et demander aux services administratifs compétents de produire les tableaux et données nécessaires et utiles pour éclairer les administrateurs dans leurs décisions.
- La CFRCA doit participer à mieux éclairer le Conseil d'Administration sur les postes en Dépenses et en Recettes où des décisions de modifications substantielles devraient être prises dans l'avenir.
- La CFRCA bénéficie du soutien plein et entier de la direction et de l'administration pour proposer, à chaque problème, les meilleures solutions possibles administratives, techniques et/ou politiques afin de permettre au Conseil d'Administration d'opérer un choix parmi plusieurs solutions.
- Les travaux de la CFRCA doivent éclairer le Conseil d'Administration dans la recherche de solutions budgétaires soutenables en étant animés par la mise en œuvre de la mission de service public d'enseignement et de recherche justifiant la raison d'être de l'ENSAG-UGA.

La commission des finances et des ressources est composée :

- du président ou de la présidente du Conseil d'Administration ;
- d'un ou d'une ou deux représentant(s) ou représentante(s) du collège des enseignant·e·s-chercheur·e·s ;
- d'un représentant ou d'une représentante du collège des personnels administratifs ;
- d'un représentant ou d'une représentante du collège des étudiant·e·s ;
- d'un ou d'une ou deux représentant(s) ou représentante(s) du collège des personnalités extérieures ;

Chaque membre de la CFRCA est élu jusqu'au terme du mandat des membres des collèges correspondants. Chaque représentant ou représentante des collèges composant la CFRCA est élu(e) par les membres de son propre collège.

En cas de vacance de l'un ou l'une des membres de la CFRCA celui-ci ou celle-ci est remplacé(e) par un(e) autre membre du collège correspondant selon les modalités décrites à l'alinéa précédent.

La CFRCA peut s'adoindre, le directeur ou la directrice, le président ou la présidente du CPS, le vice-président ou la vice-présidente du CPS, et toute autre personne dont la présence est jugée utile par le président ou la présidente du conseil d'administration.

### **Article 32. Groupes de travail ou commissions spécialisées**

Le président ou la présidente peut proposer au conseil d'administration qui en délibère, de constituer en son sein un ou plusieurs groupes de travail ou commissions spécialisées afin de l'assister dans la préparation de l'ordre du jour.

Les groupes de travail ou commissions spécialisés sont réunis sur convocation du président. Si besoin, le directeur ou la directrice est invité(e) à participer aux réunions.

Le président ou la présidente peut désigner parmi les membres de chaque commission un ou plusieurs rapporteurs ou rapporteuses chargé(es) d'étudier un dossier particulier inscrit à l'ordre du jour et de rapporter sur ce dossier au Conseil d'Administration.

Chaque commission spécialisée peut auditionner tout expert dont elle estime l'avis nécessaire pour permettre au Conseil d'Administration d'exercer ses missions.



## **Annexe 2. Règlement intérieur de la Commission des Formations et de la Vie Étudiante (CFVE)**

*(Version validée par le Conseil d'Administration le 24 novembre 2022)*

### **Règlement intérieur de la commission des formations et de la vie étudiante (CFVE) de l'ENSAG**

#### **Article 1.**

Le présent règlement a pour objet de fixer, dans le cadre réglementaire en vigueur, les modalités de fonctionnement de la commission des formations et de la vie étudiante de l'école nationale supérieure d'architecture de Grenoble.

### **TITRE I. Compétences**

#### **Article 2.**

Conformément à l'article 17 du décret n°2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture la commission des formations et de la vie étudiante est compétente pour formuler des avis et des propositions sur toutes questions relatives à l'organisation des études et à l'offre de formation, et aux conditions de vie et de travail des étudiants.

Elle prépare et propose des mesures relatives :

- 1° A l'organisation des programmes de formation et à l'évaluation des enseignements ;
- 2° Aux conditions d'admission et d'orientation des étudiants, aux modalités de contrôle des connaissances et à la validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels pour l'accès aux études d'architecture ;
- 3° Au suivi de la réussite, de la poursuite d'études et de l'insertion professionnelle des étudiants ;
- 4° Au développement des enseignements sous forme numérique et de la formation des personnes et des usagers à l'utilisation des outils et des ressources numériques ;
- 5° Aux activités culturelles, sportives, sociales ou associatives offertes aux étudiants, ainsi que des mesures de nature à améliorer leurs conditions de vie et de travail, notamment des mesures relatives aux activités de soutien, aux œuvres universitaires et scolaires, aux services médicaux et sociaux, aux bibliothèques et aux centres de documentation et à l'accès aux ressources numériques ;
- 6° A l'accueil et à la réussite des étudiants présentant un handicap ou un trouble invalidant de la santé, conformément aux obligations incombant aux établissements d'enseignement supérieur au titre de l'article L. 123-4-2 du code de l'éducation ;
- 7° A la sensibilisation de tous les publics à l'architecture et à la diffusion de la culture architecturale et des enjeux de l'architecture, animées par des étudiants ou des enseignants.

## **TITRE II. Composition**

### **Article 3.**

La commission comprend quinze membres élus dont cinq représentants des étudiant·e·s, neuf représentants des enseignant·e·s et des chercheur·e·s et un·e représentant·e des personnels des filières administrative, technique et scientifique.

La commission assure la représentation des six champs de disciplines mentionnés dans l'arrêté du 24 avril 2018 relatif aux champs disciplinaires. La moitié au moins des représentants des enseignant·e·s et des chercheur·e·s sont issus des champs Théories et pratique de la conception architecturale et urbaine et Ville et territoires. Le conseil d'administration de l'école nationale supérieure d'architecture de Grenoble nomme, le cas échéant, parmi les enseignant·e·s et les chercheur·e·s éligibles, les personnes qui permettent d'atteindre cet équilibre. Les personnes nommées n'ont pas de voix délibérative.

### **Article 4.**

Lorsqu'un membre de la commission perd la qualité au titre de laquelle il a été élu – c'est-à-dire sa capacité à être inscrit sur la liste électorale du collège pour lequel il a été élu –, ou lorsque son siège devient vacant, il est remplacé, pour la durée du mandat restant à courir, par le candidat non élu sur le siège à pourvoir qui a reçu le plus de voix lors du dernier scrutin.

Si le ou la président·e de la commission démissionne de ses fonctions, un nouveau ou une nouvelle président·e est élu·e par les membres de la commission pour le reste du mandat à courir par son prédécesseur.

## **TITRE III. Modalités de fonctionnement**

### **Section I. Convocation**

#### **Article 5.**

Le ou la président·e convoque la commission en accord avec la direction de l'établissement. La commission peut également se réunir à la demande de la moitié de ses membres. Ils en font la demande par courrier électronique.

Le ou la président·e convoque les membres de la commission par courrier électronique via la liste de diffusion [cfve@grenoble.archi.fr](mailto:cfve@grenoble.archi.fr) une semaine au moins avant la séance.

Le ou la président·e peut inviter toute personne dont il juge la présence utile au débat à participer à une séance.

Le directeur ou la directrice de l'école nationale supérieure d'architecture de Grenoble et le directeur ou la directrice des études et de la vie étudiante sont invités permanents aux séances de la commission. Les personnes invitées aux séances de la commission ont une voix consultative.

Tout étudiant·e, enseignant·e ou personnel administratif de l'établissement peut assister aux séances de la commission, sans voix délibérative ni possibilité de prendre part aux débats. Il en informe le ou la président·e trois jours au moins avant la séance. Le ou la président·e pourra ne pas autoriser la présence d'une personne qui n'a pas annoncé son souhait d'assister à la séance.



## Section II. Ordre du jour

### Article 6.

L'ordre du jour de chaque réunion est arrêté par le ou la président·e en accord avec la direction. Il est transmis par le ou la président·e aux membres de la commission une semaine au moins avant la séance et affiché le jour même dans l'établissement.

Un membre de la commission peut demander à ce qu'un point soit ajouté à cet ordre du jour, sans que le ou la président·e ne puisse s'y opposer. Cette demande doit être transmise au moins quatre jours avant la séance. Néanmoins, si le sujet nécessite une expertise approfondie qui ne peut être réalisée avant la séance déjà convoquée, il est reporté à l'ordre du jour de la séance suivante.

La commission se réunit quatre fois par an au minimum.

## Section III. Transmission des documents

### Article 7.

Les documents utiles aux travaux de chaque séance sont transmis, dans la mesure du possible, en même temps que la convocation, et au plus tard deux jours avant la séance.

S'ils n'ont pu être transmis avant la réunion, ils pourront faire l'objet d'une remise sur table le jour de la séance. Dans ce cas, les membres de la commission peuvent demander de reporter l'examen du point concerné à la prochaine séance. Cette décision est prise à la majorité simple des présents et des représentés.

## Section IV. Déroulement des séances

### Article 8.

La commission des formations et de la vie étudiante se réunit valablement lorsque la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés.

En début de séance, le ou la président·e vérifie si le quorum est atteint en faisant état des membres présents et des membres représentés. Chaque membre de la commission peut recevoir le pouvoir d'un seul autre membre issu du même collège que lui.

Chaque membre présent signe la feuille de présence.

Si les conditions de quorum ne sont pas remplies, une nouvelle séance doit être réunie dans un délai de quinze jours. Une nouvelle convocation est envoyée dans les conditions prévues à l'Article 3.

### Article 9.

Le ou la président·e est chargé·e de veiller à l'application du présent règlement intérieur. Il ou elle dirige les débats en veillant au respect de la parole et fait procéder aux votes si nécessaire tout en assurant le bon déroulement des séances. S'il ne peut pas siéger, la présidence est alors assurée par le ou la professeur·e ayant la plus grande ancienneté d'échelon dans le grade le plus élevé, présent à la réunion, à défaut par le ou la maître·esse de conférence ayant la plus grande ancienneté d'échelon dans le grade le plus élevé, présent à la réunion.



## **Article 10.**

Le ou la président·e peut décider une suspension de séance, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre ayant voix délibérative.

Quand l'examen d'un point inscrit à l'ordre du jour est susceptible d'entraîner un conflit d'intérêt avec un des membres de la commission, ce dernier n'assiste pas aux discussions ni aux délibérations relatives à ce point.

Le ou la président·e prononce la clôture de la séance après épuisement de l'ordre du jour.

## **Section V. Modalités de vote et relevé de conclusions**

### **Article 11.**

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, l'avis de la commission des formations et de la vie étudiante est pris à l'issue des débats, à la majorité simple des membres présents ou représentés. Les délibérations de la commission ont lieu à huis clos.

Le décompte des voix distingue quatre catégories : pour, contre, abstention, ne prend pas part au vote.

### **Article 12.**

Les projets de textes soumis au vote sont transmis dans les conditions prévues à l'Article 7 du présent règlement. Ils peuvent être modifiés et validés en séance.

### **Article 13.**

Les votes ont lieu à bulletin secret. Le ou la président·e peut, à la demande d'un membre, proposer un vote à main levée. Cette proposition fait l'objet d'un vote.

En cas de nécessité, le ou la président·e peut procéder à une consultation dématérialisée des membres de la commission. Les documents sont alors transmis par courriel avec accusé de réception via la liste de diffusion. Un délai de 48 heures au moins est donné aux membres de la commission pour se prononcer sur le sujet qui fait l'objet de la consultation. A l'expiration du délai imparti, l'accord des membres qui n'ont pas répondu est réputé favorable.

### **Article 14.**

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, le relevé de conclusions comprend un compte-rendu succinct des débats, des avis et propositions formulés et, lorsqu'un vote a eu lieu, la répartition des voix des membres de la commission, à l'exclusion de toute indication nominative.

Le secrétariat de la commission est assuré par la direction des études et de la vie étudiante. Les relevés de conclusions sont validés à la séance suivante et déposés dans la plateforme de dépôt en vigueur où ils sont accessibles à toute la communauté de l'école.

La direction des études et de la vie étudiante assure l'archivage des documents de travail de la commission et des relevés de décisions qu'elle met à la disposition de ses membres.

## **TITRE IV. Bureau et commissions**

### **Article 15.**

La préparation et le suivi des dossiers est assuré par le bureau de la commission élu parmi ses membres. Il comprend le ou la président·e, trois enseignant·e·s, dont un·e titulaire au moins, et un·e étudiant·e, lequel ou laquelle dispose d'un·e suppléant·e.

Le directeur ou la directrice de l'école nationale supérieure d'architecture de Grenoble et le directeur ou la directrice des études et de la vie étudiante sont invités permanents du bureau.

### **Article 16.**

Pour l'exercice des missions qui lui sont confiées, la commission des formations et de la vie étudiante peut s'appuyer sur des commissions thématiques :

- Commission d'orientation et de validation des études, de l'expérience professionnelle et des acquis personnels ;
- Commission d'évaluation des enseignements et des ECTS libres ;
- Commission des relations internationales ;
- Commission professionnalisation et habilitation à la maîtrise d'œuvre en son nom Propre (HMO-NP) ;
- Commission contribution vie étudiant et de campus (CVEC) ;
- Commission égalités.

et toute commission dont les membres de la CFVE jugeront la création utile.

La CFVE peut donner à chacune de ces commissions thématiques un mandat de travail.

Chaque commission thématique établit annuellement un bilan de ses travaux qu'elle communique à la CFVE.

## **TITRE V. Dispositions diverses**

### **Article 17.**

Le présent règlement peut être modifié suite à une proposition d'un membre de la commission acceptée par la majorité puis validée en conseil d'administration de l'école nationale supérieure d'architecture de Grenoble.

### **Article 18.**

Le présent règlement et chacune de ses modifications s'appliquent de manière immédiate après validation par le conseil d'administration de l'école nationale supérieure d'architecture de Grenoble.

### **Article 19.**

Le présent règlement est disponible et accessible à tous les membres de l'école nationale supérieure d'architecture de Grenoble.

**Article 20.**

Le présent règlement intérieur est intégré au règlement intérieur de l'école nationale supérieure d'architecture de Grenoble.



## **Annexe 3. Règlement intérieur de la Commission de la Recherche (CR)**

*Version validée par la Commission de la Recherche le 25 octobre 2020*

### **Règlement intérieur de la Commission de la Recherche (CR) de l'ENSAG**

#### **Article 1.**

Ce règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur et en particulier le décret n° 2018-109 du 15 février 2018, les compétences et les modalités de fonctionnement de la Commission de la Recherche de l'ENSA de Grenoble.

### **TITRE I. Compétences**

#### **Article 2.**

La Commission de la Recherche (CR) est compétente pour formuler des avis et des propositions sur toutes questions relatives aux orientations et à l'organisation de la recherche et la valorisation de ses résultats.

Elle prépare et propose des mesures notamment relatives :

- À l'organisation et à l'évaluation des unités de recherche ;
- À la meilleure répartition des services d'enseignement et de recherche ;
- À l'articulation entre la recherche et la formation ;
- Au développement des activités de diffusion de la culture scientifique, technique et industrielle.

### **TITRE II. Composition et présidence**



#### **Article 3.**

La CR est composée de quinze membres dont :

- Dix enseignants et chercheurs élus pour 4 ans ;
- Deux doctorants élus pour 2 ans ;
- Trois personnalités extérieures désignées par le Conseil d'Administration pour 4 ans.

Toute vacance d'un des membres de la commission de la recherche, pour quelque cause que ce soit, ou perte de la qualité au titre de laquelle il a été désigné donne lieu à un remplacement pour la durée du mandat restant à courir, si cette durée est supérieure à six mois.

En l'absence de sièges de suppléants, lors du scrutin, l'ensemble des candidatures a été classé selon le nombre de voix obtenues. Les candidats suivants sur la liste seront désignés au fur et à mesure pour remplacer les membres manquants. De nouvelles élections seront à organiser quand il n'y aura plus de remplacement possible et sous réserve que la durée de mandat restant à courir soit supérieure à 6 mois.

Conformément à la décision du conseil d'administration du 27 septembre 2018, les directeurs des équipes de recherche habilitées et un représentant par chaire du ministère de la Culture sont invités à la CR sans voix délibérative.

#### **Article 4.**

La CR élit son/sa président(e) à bulletins secrets parmi les enseignants et les chercheurs qui en sont membres.

En cas d'égalité, c'est le candidat titulaire le plus ancien à l'école qui sera retenu.

En présence de plus de deux candidats et si aucun n'obtient la majorité absolue au premier tour, un second tour est organisé entre les deux candidats ayant recueillis le plus grand nombre de suffrages au premier tour.

### **TITRE III. Modalités de fonctionnement**

#### **Section I. Convocation**

##### **Article 5.**

Le/la président(e) convoque la CR en accord avec la direction de l'établissement. La commission peut également se réunir à la demande de la moitié de ses membres.

##### **Article 6.**

Les convocations sont adressées par courriel aux membres de la commission de la recherche par l'administration.

##### **Article 7.**

Le/la directeur/trice ou son/sa représentant(e) assiste à la CR avec voix consultative.

Toute personne dont la présence est jugée utile par le/la président(e) peut être invitée à participer à la séance avec voix consultative.

##### **Article 8.**

Tout membre de la commission qui ne peut pas répondre à la convocation en informe l'administration.

Dans cette hypothèse, il peut donner procuration à un autre membre de son collège en complétant et renvoyant le formulaire disponible. Chaque membre ne peut recevoir qu'une seule procuration.



#### **Section II. Ordre du jour**

##### **Article 9.**

L'ordre du jour est arrêté par le/la président(e) en accord avec la direction.

Un ou plusieurs membres de la commission peuvent demander à ajouter un point à l'ordre du jour. Cette demande doit être transmise huit jours avant la réunion.

Si ce point nécessite une expertise approfondie qui ne peut être réalisée avant la réunion, le/la président(e) ou les membres de la CR peuvent demander son report à une réunion suivante.

### **Section III. Transmission des documents**

#### **Article 10.**

En principe, les documents sont transmis par courriel au moins sept jours avant la réunion ou mis à disposition sur un espace numérique de travail. S'ils n'ont pu être transmis en amont, ils pourront faire l'objet d'un dépôt sur table ou d'une présentation dématérialisée en séance.

### **Section IV. Déroulement des réunions**

#### **Article 11.**

La CR se réunit valablement lorsque la moitié au moins de ses membres est présente physiquement ou à distance. Si ce quorum n'est pas atteint, la réunion est ajournée.

Au début de la réunion, chaque membre signe l'état de présence. Le/la président(e) mentionne les membres qui ont donné pouvoir en cas d'absence.

#### **Article 12.**

Le/la président(e) ouvre la réunion en rappelant les points inscrits à l'ordre du jour.

Le/la président(e) dirige les débats et fait procéder aux votes tout en assurant le bon déroulement des réunions.

#### **Article 13.**

Le/la président(e) prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour. Le cas échéant, il peut décider une suspension de séance de sa propre initiative ou à la demande d'un membre ayant voix délibérative.

### **Section V. Relevé de conclusions et modalités de vote**



#### **Article 14.**

A l'issue des débats, le/la président(e) formule les avis et propositions qui seront portés au relevé de conclusions en fonction des points inscrits à l'ordre du jour.

#### **Article 15.**

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée.

A la demande d'un ou plusieurs membres, le vote sur un ou plusieurs points à l'ordre du jour peut avoir lieu à bulletins secrets.

#### **Article 16.**

Seuls les membres ayant voix délibérative prennent part aux votes.

### **Article 17.**

Les avis de la CR sont rendus à la majorité des membres présents ou représentés.

Le décompte des voix distingue les votes « pour », « contre » et les « abstentions ».

Le cas échéant, le vote peut être effectué de manière dématérialisée pour l'ensemble des membres de la commission de la recherche ayant voix délibérative.

### **Article 18.**

Le secrétariat de séance est assuré par le/la responsable du service en charge de la recherche.

Un relevé de conclusions est rédigé à l'issue de chaque séance. Ce relevé de conclusions fait état des membres présents et représentés, des avis et propositions de la commission, des résultats du vote. Il est accompagné d'une synthèse des débats. Il est signé par le/la président(e).

Ce document est porté à la connaissance des membres de la CR et de la communauté de l'école.

## **TITRE IV. Dispositions diverses**

### **Article 19.**

Afin de préparer les dossiers en amont des réunions de la CR, un bureau représentatif des différents statuts des membres de la CR et des équipes de recherche est proposé par le/la président(e) et approuvé par l'ensemble des membres de la CR.

### **Article 20.**

Le cas échéant, la direction peut proposer au /à la président(e) la constitution de commissions et de groupes de travail thématiques pour nourrir les débats de la CR dans le champ des attributions de cette dernière.

### **Article 21.**

Le présent règlement intérieur est adopté ou modifié à la majorité absolue des membres en exercice de la CR.

### **Article 22.**

Le présent règlement intérieur est intégré au règlement intérieur de l'ENSA de Grenoble.



## Annexe 4. Règlement intérieur du Comité Social d'Administration (CSA)

(Version validée par la Comité Social d'Administration le 19 mars 2024)

### Règlement intérieur du Comité Social d'Administration de l'ENSAG. Validé au CSA du 19/03/2024

Source : Règlement intérieur du Comité Social d'Administration commun aux Écoles Nationales Supérieures d'Architecture - Version arrêtée le 19 juillet 2023

#### Article 1.

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement du comité social d'administration commun aux écoles nationales supérieures d'architecture et de sa formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail.

#### TITRE I. Dispositions générales

#### Article 2.

Le comité débat au moins une fois par an de la programmation de ses travaux.

Cette programmation est arrêtée, dans la mesure du possible, avant la fin de l'année qui précède sa mise en œuvre.

#### Article 3.

I. Le comité social d'administration tient au moins trois réunions par an sur convocation de son président, soit à son initiative, soit à la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel du comité.

Dans ce dernier cas, la demande précise la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans la mesure du possible, elle est transmise par un écrit unique. Le comité se réunit dans les meilleurs délais et dans le délai maximal d'un mois à compter de la date de réception par l'administration des demandes émanant de la moitié au moins des représentants du personnel du comité.

En ce cas, les délais de transmission de la documentation sont adaptés.

II. Afin de permettre la mise en œuvre de l'ensemble des attributions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, la formation spécialisée tient au moins deux réunions par an.



## **TITRE II. Convocation à la réunion du comité et de la formation spécialisée**

### **Article 4.**

I. Le président du comité convoque les représentants titulaires du personnel. Il en informe leur chef de service.

Les convocations leur sont adressées, accompagnées de l'ordre du jour et des documents qui s'y rapportent par voie électronique, quinze jours au moins avant la date de la réunion. En cas d'urgence, ce délai peut être ramené à huit jours.

Les membres suppléants sont invités dans les mêmes conditions et l'ensemble des documents leur est transmis.

Le président en informe également les chefs de service.

Des garanties techniques doivent assurer l'origine et l'intégrité des convocations et leur réception par les personnes concernées.

En cas d'impossibilité matérielle et sur demande, les documents peuvent être imprimés par l'administration.

Tout membre titulaire qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer ou en faire informer immédiatement le président du comité. L'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le membre titulaire empêché indique au président le suppléant qui assiste avec voix délibérative à la séance.

Au début de la réunion, le président communique au comité la liste des participants. En cas d'empêchement, un suppléant peut informer le président à l'ouverture de la séance qu'il remplace un titulaire absent.

II. Le président de la formation spécialisée convoque les représentants titulaires du personnel. Il en informe leur chef de service.

Les convocations leur sont adressées, accompagnées de l'ordre du jour et des documents qui s'y rapportent par voie électronique, quinze jours au moins avant la date de la réunion. En cas d'urgence, ce délai peut être ramené à huit jours.

Les membres suppléants sont invités dans les mêmes conditions et l'ensemble des documents leur est transmis.

Le président en informe également les chefs de service.

Des garanties techniques doivent assurer l'origine et l'intégrité des convocations et leur réception par les personnes concernées.

En cas d'impossibilité matérielle et sur demande, les documents peuvent être imprimés par l'administration.

Tout membre titulaire qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer ou en faire informer, immédiatement le président du comité. L'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le membre titulaire empêché indique au président le suppléant qui assiste avec voix délibérative à la séance.

Au début de la réunion, le président communique au comité la liste des participants. En cas d'empêchement, un suppléant peut informer le président à l'ouverture de la séance qu'il remplace un titulaire absent.



### **Article 5.**

I. Pour le comité ou la formation spécialisée, le président peut, à son initiative ou à la demande des membres représentants du personnel, convoquer les experts mentionnés à l'article 88 du décret du 20 novembre 2020 afin qu'ils soient entendus sur un ou plusieurs points inscrits à l'ordre du jour.

II. Ils sont convoqués quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la réunion. Toutefois, ce délai peut être plus bref dans le cas où la réunion est motivée par l'urgence.

### **Article 6.**

I. Lorsqu'il est fait application des dispositions de l'article 77 du décret du 20 novembre 2020, le président du comité convoque aux réunions du comité le ou les médecins du travail concernés, le ou les assistants de prévention concernés et, le cas échéant, le ou les conseillers de prévention concernés prévus à l'article 4 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 compétents pour le ou les services concernés. Il informe également l'inspecteur santé sécurité au travail concerné prévu à l'article 5 du même décret, de la tenue de la réunion. Le président leur transmet l'ordre du jour de la réunion et l'ensemble des documents qui s'y rapportent.

Le président du comité, de sa propre initiative ou à la demande de la majorité des membres représentants du personnel, peut demander à ce que l'inspecteur santé sécurité au travail concerné, le ou les médecins du travail concernés, le ou les assistants de prévention concernés et, le cas échéant, le ou les conseillers de prévention concernés soient entendus sur les points mentionnés aux 4° et au 8° de l'article 48 et au 4° de l'article 50 du décret du 20 novembre 2020.

II. Le président de la formation spécialisée convoque aux réunions de la formation, le ou les médecins du travail concernés, le ou les assistants de prévention concernés et, le cas échéant, le ou les conseillers de prévention concernés prévus à l'article 4 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 compétents pour le ou les services concernés.

Il informe également l'inspecteur santé sécurité au travail concerné prévu à l'article 5 du même décret, de l'organisation de la réunion.

III. Le président leur transmet l'ordre du jour de la réunion et l'ensemble des documents qui s'y rapportent selon les modalités prévues à l'Article 7.

### **Article 7.**



I. Dans le respect des dispositions des articles 47 à 55, 76 et 77 du décret du 20 novembre 2020, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président. L'ordre du jour précise les points soumis au vote.

Cet ordre du jour est adressé par voie électronique aux membres du comité au moins quinze jours avant la séance, en même temps que les convocations. S'ils ne peuvent être transmis en même temps que les convocations et que l'ordre du jour, les documents se rapportant à l'ordre du jour doivent être adressés aux membres du comité au plus tard huit jours avant la date de la réunion. En cas de dysfonctionnement électronique, ces documents peuvent être transmis par tout moyen.

A l'ordre du jour visé aux deux premiers alinéas du présent article, sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité en application des articles 48 à 55 et 77 du décret du 20 novembre 2020, dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel au moins

cinq jours avant la date de la réunion. Ces questions sont alors transmises par son président à tous les membres du comité au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion.

Des questions diverses d'ordre informatif peuvent être proposées par un ou plusieurs membres ayant voix délibérative. Dans la mesure du possible, ces questions sont transmises au moins 48 h avant la tenue de la réunion.

II. Dans le respect des dispositions des articles 56 à 74 et 79 et 80 du décret du 20 novembre 2020, l'ordre du jour de chaque réunion de la formation spécialisée est arrêté par le président, après consultation du secrétaire de la formation désigné selon les modalités prévues à l'Article 12 du présent règlement intérieur. Le secrétaire peut proposer l'ajout de points à l'ordre du jour, après échanges avec les autres représentants du personnel.

Cet ordre du jour est adressé par voie électronique aux membres de la formation spécialisée au moins quinze jours avant la séance, en même temps que les convocations. S'ils ne peuvent être transmis en même temps que les convocations et que l'ordre du jour, les documents se rapportant à l'ordre du jour doivent être adressés aux membres de la formation au plus tard huit jours avant la date de la réunion. Toutefois, ce délai peut être plus bref en cas d'urgence, comme précisé à l'Article 4 du présent règlement intérieur. En cas de dysfonctionnement électronique, ces documents peuvent être transmis par tout moyen.

Des questions diverses d'ordre informatif peuvent être proposées par un ou plusieurs membres ayant voix délibérative. Dans la mesure du possible, ces questions sont transmises au moins 48 h avant la tenue de la réunion.

### **Article 8.**

Afin de permettre un travail en séance dans les meilleures conditions, les représentants du personnel sont invités à présenter, le cas échéant, des amendements au plus tard deux jours ouvrables avant la date de la séance.

## **TITRE III. Déroulement des réunions du comité et de la formation spécialisée**

### **Article 9.**



Après avoir vérifié que le quorum est réuni en procédant à l'appel, le président du comité et le président de la formation spécialisée ouvrent la réunion. Ils rappellent les points inscrits à l'ordre du jour, et ceux d'entre eux qui seront soumis au vote. Il présente les experts convoqués par l'administration.

Le président du comité ou de la formation spécialisée, peut, de sa propre initiative ou à la demande de la majorité des membres présents ayant voix délibérative, décider en début de séance d'examiner les points dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

### **Article 10.**

Si les conditions de quorum exigées par le premier alinéa de l'article 89 du décret du 20 novembre 2020 ne sont pas remplies, une nouvelle convocation à une réunion est envoyée au plus tard dans un délai de huit jours aux membres du comité ou de la formation spécialisée. Ce délai doit être minoré dans les hypothèses d'urgence

mentionnées à l'Article 3 du présent règlement intérieur. Le comité et la formation spécialisée siègent alors quel que soit le nombre de représentants présents.

### **Article 11.**

Le président du comité social d'administration commun aux ENSA, président de la formation spécialisée, est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. Il dirige les débats, fait procéder au vote et est chargé d'assurer la bonne tenue des réunions.

### **Article 12.**

I. Le secrétariat de séance du comité est assuré par un agent désigné à cet effet.

Un représentant du personnel est désigné, au début de chaque séance, par les représentants titulaires du comité pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint.

En début de mandat, un référent privilégié par organisation syndicale sera désigné afin de participer aux groupes de travail à prévoir entre les réunions d'instance

II. Le secrétaire de la formation spécialisée est désigné par les représentants du personnel qui la composent parmi les seuls membres titulaires. La désignation du secrétaire s'effectue soit à la suite de chaque renouvellement de la formation spécialisée et pour toute la durée du mandat de celle-ci, soit pour une durée plus courte.

Un secrétaire suppléant de la formation spécialisée est désigné parmi les représentants du personnel qui la compose. Sa désignation s'effectue soit à la suite de chaque renouvellement de la formation spécialisée et pour toute la durée du mandat de celle-ci, soit pour une durée plus courte.

Le secrétaire de la formation spécialisée contribue au bon fonctionnement de la formation spécialisée. Il est l'interlocuteur de l'administration et effectue une veille entre les réunions de la formation. Il transmet aux autres représentants du personnel les informations qui lui sont communiquées par l'administration, il aide à la collecte d'informations et à leur transmission.

L'autorité auprès de laquelle est placée la formation spécialisée désigne un agent pour assurer le secrétariat administratif de la formation. Ce dernier assiste à ses réunions.

### **Article 13.**

Les experts mentionnés à l'article 88 du décret du 20 novembre 2020 convoqués par le président du comité ou par le président de la formation spécialisée n'ont pas voix délibérative.



### **Article 14.**

Le ou les médecins du travail concernés, le ou les assistants de prévention concernés, l'assistant de prévention et, le cas échéant le ou les conseillers de prévention concernés qui ont été convoqués en application de l'Article 6 du présent règlement intérieur, participent aux débats, mais ne prennent pas part aux votes. Ces dispositions sont également applicables à l'inspecteur santé sécurité au travail.

### **Article 15.**

Les documents complémentaires utiles à l'information du comité et de la formation spécialisée autres que ceux transmis avec la convocation peuvent être lus ou distribués

pendant la réunion à la demande du président ou d'au moins un des membres de l'instance ayant voix délibérative.

#### **Article 16.**

Seuls les représentants titulaires du personnel participent aux votes. Les représentants du personnel suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Sur tout point à l'ordre du jour, tout représentant du personnel présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par le président ou des propositions émanant d'un ou plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative. La question ou le projet de texte soumis au vote est celle ou celui figurant à l'ordre du jour, éventuellement modifié suite aux propositions faites par le comité ou la formation spécialisée et acceptées par leur président.

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée ou à bulletin secret.

#### **Article 17.**

L'avis du comité ou de la formation spécialisée est favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres votants s'est prononcée en ce sens. Les abstentions sont admises. A défaut de majorité, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

L'abstention ne peut être décomptée ni comme un vote favorable ni comme un vote défavorable.

Si un membre présent ayant voix délibérative choisit de ne pas participer au vote, ce choix est assimilé à une abstention.

Les règles définies au présent article s'appliquent, le cas échéant, aux projets d'amendements mentionnés à l'Article 8.

#### **Article 18.**

En cas de vote unanime défavorable des représentants du personnel présents ayant voix délibérative du comité sur un projet de texte prévu à l'article 48 du décret du 20 novembre 2020, ce projet fait l'objet d'un réexamen et une nouvelle délibération est organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et excéder trente jours.

La nouvelle convocation doit être adressée dans un délai de huit jours au moins à compter de la première délibération. Avec cette convocation, est adressé le texte soumis au vote lors de la première délibération. Durant le délai de réflexion compris entre la première et la seconde délibération, l'administration fait connaître les modifications éventuelles proposées au projet de texte aux représentants du personnel quarante-huit heures au moins avant la réunion au cours de laquelle aura lieu la seconde délibération. Toutefois, des modifications éventuelles peuvent également être présentées en séance.

L'administration met à profit le délai de réflexion compris entre la première et la seconde délibération pour rechercher un accord avec les représentants du personnel.



### **Article 19.**

Le président du comité ou de la formation spécialisée peut décider, à son initiative ou à la demande d'un membre ayant voix délibérative, une suspension de séance. Au terme de la séance, si l'ordre du jour n'est pas épuisé, une prolongation de séance sera programmée dans un délai d'un mois calendaire. Il prononce, le cas échéant, la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

### **Article 20.**

Le procès-verbal de la réunion du comité est établi par le secrétaire administratif de séance assisté par le secrétaire adjoint.

Le procès-verbal de la réunion de la formation spécialisée est établi par le secrétaire administratif de la formation spécialisée assisté du secrétaire.

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, ce document comprend le compte-rendu des débats et, le cas échéant, la répartition du vote par organisation syndicale, à l'exclusion de toute indication nominative. De même le résultat et, le cas échéant, la répartition des votes concernant toute proposition formulée par le président et les représentants du personnel doivent figurer dans le procès-verbal.

Le procès-verbal de la réunion du comité est signé par le président et contresigné par le secrétaire de séance ainsi que par le secrétaire adjoint du comité. Le procès-verbal de la réunion de la formation spécialisée est signé par le président et contresigné par le secrétaire de la formation spécialisée. Ce document est transmis, dans un délai d'un mois, à chacun des membres titulaires et suppléants du comité ou de la formation spécialisée.

L'approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante.

### **Article 21.**

Dans un délai d'un mois après chaque réunion, l'administration porte à la connaissance des agents en fonction, par tout moyen approprié, les projets élaborés et les avis émis par le comité et la formation spécialisée.

Dans un délai de deux mois, hors fermeture de l'établissement, après chaque réunion, le président du comité et le président de la formation spécialisée adressent, par écrit, aux membres du comité ou de la formation spécialisée concernés le relevé des suites apportées à leurs propositions et avis.

Lors de chacune de leurs réunions, le comité et la formation spécialisée procèdent à l'examen des suites qui ont été apportées aux questions traitées et aux avis émis par l'instance lors de ses précédentes réunions.

### **Article 22.**

Seules les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au comité ou à la formation spécialisée peuvent participer aux groupes de travail convoqués par l'administration et portant sur des sujets relevant de la compétence du comité ou de la formation spécialisée.

L'organisation syndicale désigne librement son ou ses représentants à ces groupes de travail. De même, lorsque le siège est détenu par des organisations syndicales ayant déposé une liste commune, le ou les représentants sont désignés librement par ces organisations.

### **Article 23.**

Toutes facilités doivent être données aux membres titulaires et suppléants du comité et de la formation spécialisée pour exercer leurs fonctions, conformément à l'article 93 du décret du 20 novembre 2020.

Une autorisation spéciale d'absence leur est accordée par l'administration, ainsi qu'aux experts, sur simple présentation de leur convocation.

Pour l'exercice des attributions relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail, les membres de la formation spécialisée bénéficient des autorisations d'absence prévues par les articles 95 et 96 du décret du 20 novembre 2020 précité et par la circulaire du ministère de la Culture relative aux droits et moyens des organisations syndicales.

Les membres titulaires et suppléants ainsi que les experts ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans ces instances. Les membres titulaires et suppléants ainsi que les experts sont indemnisés pour les frais de déplacement et de séjour, dans les conditions fixées par la réglementation applicable aux frais de déplacement des personnels civils de l'État.

## **TITRE IV. Dispositions particulières à la réunion à distance du comité et de la formation spécialisée**

### **Article 24.**

En cas d'urgence ou de circonstances particulières, et dans ce dernier cas sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel, le président du comité et le président de la formation spécialisée peuvent décider qu'une séance sera organisée par conférence audiovisuelle ou à défaut téléphonique, sous réserve que le président soit techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées en début de celle-ci, afin que :

- N'assistent que les personnes habilitées à l'être. Le dispositif doit permettre notamment l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers ;
- Chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats et aux votes.

### **Article 25.**



Les modalités de réunion, d'enregistrement et de conservation des débats et échanges ainsi que les modalités selon lesquelles des tiers peuvent être entendus par le comité ou la formation spécialisée sont précisées par l'instance, en premier point de l'ordre du jour de la réunion. Un compte-rendu écrit détaille les règles déterminées applicables pour la tenue de la réunion.

## **TITRE V. Dispositions finales**

### **Article 26.**

Toute modification du présent règlement intérieur doit faire l'objet d'un examen dans les mêmes formes que celles requises pour son adoption.

## **Annexe 5. Règlement intérieur des commissions rattachées à la Commission des Formation et de la Vie Étudiante (CFVE)**

*(Version validée par la CFVE le 15 février 2024)*

### **Règlement intérieur des commissions rattachées à la Commission des Formation et de la Vie Étudiante (CFVE) de l'ENSAG**

#### **Article 1.**

Le présent règlement a pour objet de fixer, dans le cadre réglementaire en vigueur, les modalités de fonctionnement des commissions rattachées à la commission des formations et de la vie étudiante (CFVE) de l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Grenoble.

Ces commissions sont les suivantes :

- Commission d'orientation et de validation des études, de l'expérience professionnelle et des acquis personnels ;
- Commission d'évaluation des enseignements et des ECTS libres ;
- Commission des relations internationales ;
- Commission professionnalisation et habilitation à la maîtrise d'œuvre en son nom propre (HMONP) ;
- Commission contribution à la vie étudiante et de campus (CVEC) ;
- Commission égalités.

### **TITRE I. Dispositions propres à chaque commission**

#### **Section I. Compétences et composition**



#### **Article 2. Commission d'orientation et de validation des études, de l'expérience professionnelle et des acquis personnels**

La commission d'orientation et de validation des études, de l'expérience professionnelle et des acquis personnels a pour missions :

- L'organisation de l'admission en première année ;
- L'examen des demandes d'inscription en première année des candidats français et étrangers titulaires d'un baccalauréat ou de son équivalent (art. 9 de l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux modalités d'inscription dans les écoles d'architecture) ;

- La définition des conditions de soutien à l'étudiant en cas de difficultés rencontrées dans sa scolarité (art. 11 de l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux cycles de formation) ;
- Des demandes d'admission dans les études d'architecture de candidats français ou étrangers ayant fait des études supérieures au baccalauréat ou ayant acquis une expérience professionnelle (art. 9 de l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux modalités d'inscriptions dans les écoles d'architecture) ;
- Des demandes de dispense de stage obligatoire par validation de l'expérience professionnelle ;
- Des demandes de réinscription après 3 années d'interruption des études (art. 11 de l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux modalités d'inscription) ;
- Des transferts entre écoles d'architecture françaises (art. 12 de l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux modalités d'inscription) ;
- Des demandes de dérogations pour une inscription supplémentaire dans le cycle licence ou master (art. 11 de l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux modalités d'inscription) ;

Pour l'instruction des dossiers de candidature, de Parcoursup, de Études en France, de VAE et de dispense, la commission s'appuie sur l'expertise de la totalité des enseignants de l'ENSAG.

La commission comprend dix-sept membres : douze enseignants, deux étudiants, la directrice, le directeur des études et de la vie étudiante, la responsable des admissions et inscriptions. La commission compte parmi les représentants enseignants un membre élu de la CFVE. La commission se réunit quatre fois par an au minimum.

### **Article 3. Commission d'évaluation des enseignements et des ECTS libres**

La commission d'évaluation des enseignements et des ECTS libres est chargée de l'élaboration et du suivi de la procédure d'évaluation des enseignements et de l'examen des demandes d'ajout d'activités éligibles aux ECTS libres dans les programmes pédagogiques des cycles conduisant au DEEA et au DEA. Elle réalise un bilan de chaque évaluation semestrielle, lequel est présenté à la CFVE. Elle établit les recommandations et propositions qu'elle juge utile à l'amélioration des formations et des conditions dans lesquelles les étudiants suivent ces formations. Elle tient à jour la liste des activités éligibles aux ECTS libres.

La commission d'évaluation des enseignements et des ECTS libres comprend treize membres : Huit enseignants, deux étudiants, la directrice, le directeur des études et de la vie étudiante, la responsable de la scolarité. La commission compte parmi les représentants enseignants un membre élu de la CFVE. La commission se réunit deux fois par an au minimum.

### **Article 4. Commission des relations internationales**

La commission des relations internationales est en charge de l'organisation de la mobilité internationale des enseignants et des étudiants (suivi des conventions internationales de mobilité, sélection et financement des étudiants en échange et en stage à l'étranger), ainsi que des partenariats internationaux portant sur la pédagogie.

La commission des relations internationales comprend dix-huit membres : quatorze enseignants, un étudiant (lequel dispose d'un suppléant), la directrice, le directeur des

études et de la vie étudiante, la responsable de la mission relations internationales au sein de la direction des études. La commission compte parmi les représentants enseignants un membre élu de la CFVE. La commission se réunit quatre fois par an au minimum.

#### **Article 5. Commission professionnalisation et HMONP**

La commission professionnalisation et HMONP a pour missions de :

- Vérifier le caractère académique et professionnel de la formation HMONP, sa cohérence avec la formation initiale, les conditions d'admission, la composition des jurys, les attendus des mémoires vis-à-vis de l'exigence de la formation, etc. ;
- Proposer la stratégie, les dispositifs et les outils pour l'accompagnement professionnel des étudiants, notamment autour des moments du parcours étudiant identifiés comme leviers de la professionnalisation (nouveaux enseignements d'ouverture, stages diversifiés, césure, travaux pédagogiques situés, etc.); elle est à ce titre référente pour les questions relatives aux conditions et à la qualité de l'insertion professionnelle de tous les diplômés ;
- Promouvoir et proposer des contenus pédagogiques compatibles avec la diversité des métiers de l'architecture, du patrimoine, du paysage, de la ville et des territoires ;
- Vérifier que l'étudiant bénéficie de l'accompagnement nécessaire pour son orientation, son éventuelle réorientation et l'élaboration de son projet professionnel et à ce titre proposer de nouvelles passerelles, des cours optionnels et autres partages pédagogiques avec d'autres formations professionnalisantes ;
- Soutenir la constitution et la dynamique des réseaux alumni ;
- Contribuer à la réflexion de l'école sur les relations avec les professions et plus généralement l'écoute et la réponse à apporter à la demande socio-économique d'architecture, de patrimoine, de paysage, de ville et de territoires ;
- Des demandes de validation de l'expérience professionnelle des architectes diplômés d'État inscrits dans l'année de formation à « l'habilitation à exercer la maîtrise d'œuvre en son nom propre ». Dans ce cas, elle doit être composée pour moitié d'architectes (art. 9 de l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif à l'habilitation de l'architecte diplômé d'État à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en son nom propre).

La commission professionnalisation et HMONP comprend treize membres : huit enseignants, en majorité architectes praticiens, deux étudiants (lesquels disposent d'un suppléant) dont un au moins inscrit en HMONP, la directrice, le directeur des études et de la vie étudiante et la responsable de la mission insertion et relations avec la profession. La commission compte parmi les représentants enseignants un membre élu de la CFVE. La commission se réunit quatre fois par an au minimum.

#### **Article 6. Commission contribution de vie étudiante et de campus (CVEC)**

La commission CVEC est créée à l'ENSA de Grenoble en application de loi n°2018-166 du 8 mars 2018 relative à la l'orientation et à la réussite des étudiants (art. L. 841-5 et D-841-9 du code de l'éducation) par décision du conseil d'administration. La commission CVEC de l'ENSAG a pour missions de :

- Établir une programmation à l'usage du produit de la CVEC dans l'objectif de favoriser l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants, en lien avec actions menées par l'UGA pour le compte de toutes ses composantes sur le site universitaire grenoblois,
- Proposer cette programmation à l'approbation du conseil d'administration après avis de la CFVE ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des actions financées par le produit de la CVEC.

La commission CVEC comprend dix membres : cinq étudiants (trois étudiants élus au CA ou à la CFVE et deux étudiants représentant les associations étudiantes de l'établissement), deux enseignants, la directrice, le directeur des études et de la vie étudiante et la responsable de la mission vie étudiante. La commission compte parmi les représentants étudiants et parmi les représentants enseignants au moins un membre élu étudiant et enseignant de la CFVE. La commission se réunit deux fois par an au minimum.

### **Article 7. Commission égalités**

La commission égalité fait les propositions relatives à la mise en œuvre de la Charte pour l'égalité et contre les discriminations et du Plan d'action d'égalité professionnelle de l'ENSAG.

Elle a ainsi pour mission de :

- Suivre les dispositifs mis en œuvre relatifs à la lutte contre les violences sexistes et sexuelles (VSS) et à l'égalité des genres ;
- Informer sur les dispositifs existants et en cours relatifs à la lutte contre les VSS et plus largement en faveur de l'égalité ;
- Sensibiliser et promouvoir la culture de l'égalité, notamment en ce qui concerne les pratiques pédagogiques œuvrant en ce sens mais aussi plus largement la vie de l'établissement.

La commission égalité comprend six membres : deux étudiant·e·s, deux enseignant·e·s, deux représentants de l'administration dont un·e au moins issu·e de la direction des études et de la vie étudiante. La commission se réunit deux fois par an au minimum.

### **Article 8. Commission apprentissage**



La commission apprentissage coordonne, avec la direction des études et de la vie étudiante, la formation par la voie de l'apprentissage à l'ENSAG.

Ses missions sont les suivantes :

- Assurer l'adéquation entre les enjeux pédagogiques et professionnels de cette voie de formation et les modalités de sa mise en œuvre à l'ENSAG ;
- Participer au processus de sélection des apprentis ;
- Établir la liste des tuteurs d'apprentissage ;
- Valider la fiche de mission en entreprise des apprentis ;
- Établir et présenter à la CFVE un bilan annuel de l'apprentissage.

La commission apprentissage comprend 10 membres : un·e étudiant·e, sept enseignant·e·s (parmi lesquels au moins un représentant de chaque parcours ouvert à l'apprentissage et au moins un membre de la commission professionnalisation et HMONP), deux représentants de l'administration dont la personne chargée de l'apprentissage à la direction des études et de la vie étudiante. L'étudiant·e membre de la commission ne participe pas au processus d'admission des candidats. La commission se réunit deux fois par an au minimum.

## **TITRE II. Dispositions communes**

### **Section I. Désignation des membres, convocation, présence**

#### **Article 9.**

La CFVE désigne les membres de chaque commission parmi les candidatures reçues à l'issue d'un appel à candidatures. Cet appel à candidature a lieu au début de l'année universitaire.

#### **Article 10.**

La durée du mandat des membres enseignants de chaque commission est de quatre ans. Ce renouvellement est simultané pour toutes les commissions. Au début de chaque année universitaire la CFVE dresse la liste des sièges vacants dans les commissions et désigne les membres à remplacer.

La durée du mandat des membres étudiants de chaque commission est de deux ans. Les membres étudiants sont renouvelés au début de l'année universitaire. Au sein de la commission professionnalisation et HMONP, par dérogation à ce principe, le membre étudiant inscrit en HMONP est renouvelé chaque année.

#### **Article 11.**

Chaque commission se réunit sur convocation de la direction des études et de la vie étudiante ou à la demande de la moitié de ses membres. La convocation est envoyée par courrier électronique une semaine au moins avant la séance.

Toute personne dont la présence est jugée utile au débat peut être invitée à participer à une séance. Les personnes invitées aux séances ont une voix consultative.

#### **Article 12.**



Lorsqu'un membre perd la qualité au titre de laquelle il a été désigné pour siéger dans une commission, ou lorsque son siège devient vacant, il est remplacé, pour la durée du mandat restant à courir, par un nouveau membre désigné par la CFVE.

#### **Article 13.**

L'ordre du jour de chaque réunion est arrêté par le représentant de la CFVE siégeant dans la commission en lien avec le représentant de la direction des études et de la vie étudiante. Il est transmis aux membres de la commission une semaine au moins avant la séance.

Un membre de la commission peut demander à ce qu'un point soit ajouté à cet ordre du jour. Cette demande doit être transmise au moins quatre jours avant la séance. Néanmoins, si le sujet nécessite une expertise approfondie qui ne peut être réalisée avant la séance déjà convoquée, il est reporté à l'ordre du jour de la séance suivante.

## Section II. Déroulement des séances

### Article 14.

Chaque commission est animée par le représentant enseignant de la CFVE ou, en son absence, par le représentant de la direction des études et de la vie étudiante.

Lorsqu'une commission doit prendre des décisions individuelles ou collectives relatives aux candidats à l'inscription ou aux étudiants inscrits elle élit, pour chaque séance, un président de séance qui anime les débats. En cas de partage, la voix du président de séance est prépondérante. A la fin de la séance, un procès-verbal est établi et signé par tous les membres présents.

### Article 15.

Les documents utiles aux travaux de chaque séance sont transmis, dans la mesure du possible, en même temps que la convocation, et au plus tard deux jours avant la séance.

### Article 16.

Chaque commission se réunit valablement lorsque la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés.

En début de séance, la direction des études et de la vie étudiante vérifie si le quorum est atteint en faisant état des membres présents et des membres représentés. Chaque membre peut recevoir le pouvoir d'un seul autre membre issu du même collège que lui.

Chaque membre présent signe la feuille de présence.

Si les conditions de quorum ne sont pas remplies, une nouvelle séance doit être réunie dans un délai de quinze jours. Une nouvelle convocation est envoyée dans les mêmes conditions que la première convocation.

### Article 17.

Le représentant enseignant de la CFVE siégeant dans chaque commission est chargé de veiller à l'application du présent règlement intérieur.

### Article 18.

Le représentant enseignant de la CFVE siégeant dans chaque commission – ou le résident de séance lorsqu'il est requis – peut décider une suspension de séance, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre ayant voix délibérative.



### Article 19.

Quand l'examen d'un point inscrit à l'ordre du jour est susceptible d'entraîner un conflit d'intérêt avec un des membres de chaque commission, ce dernier n'assiste pas aux discussions ni aux délibérations relatives à ce point.

## Section III. Modalités de prise de décision

### Article 20.

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, l'avis de chaque commission est pris à l'issue des débats, à la majorité simple des membres présents ou représentés. Les délibérations de chaque commission ont lieu à huis clos.

Le décompte des voix distingue quatre catégories : pour, contre, abstention, ne prend pas part au vote.

#### **Article 21.**

Les votes ont lieu à main levée. Le président peut, à la demande d'un membre, proposer un vote à bulletin secret. Cette proposition fait l'objet d'un vote.

#### **Article 22.**

En cas de nécessité, le président peut procéder à une consultation dématérialisée des membres de la commission. Les documents sont alors transmis par courriel avec accusé de réception via la liste de diffusion. Un délai de 48 heures au moins est donné aux membres de la commission pour se prononcer sur le sujet qui fait l'objet de la consultation. A l'expiration du délai imparti, l'accord des membres qui n'ont pas répondu est réputé favorable.

### **Section IV. Relevé de décisions – suivi – secrétariat**

#### **Article 23.**

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, le relevé de décision comprend un compte-rendu succinct des débats, des avis et propositions formulés et, lorsqu'un vote a eu lieu, la répartition des voix des membres de la commission, à l'exclusion de toute indication nominative.

Le secrétariat de chaque commission est assuré par la direction des études et de la vie étudiante.

Les relevés de décisions sont validés par consultation dématérialisée ou à la séance suivante et déposés dans la plateforme de dépôt de fichier en vigueur où ils sont accessibles à toute la communauté de l'école.

La direction des études et de la vie étudiante assure l'archivage des documents de travail de chaque commission et des relevés de décisions qu'elle met à la disposition de ses membres et des membres de la CFVE.

#### **Article 24.**

Ce règlement intérieur peut être modifié à la demande de la majorité des membres d'une commission. Cette demande est transmise à la CFVE qui délibère selon les modalités inscrites dans son règlement intérieur.



#### **Article 25.**

Ce règlement et chacune de ses modifications s'appliquent de manière immédiate après validation par la commission des formations et de la vie étudiante.

#### **Article 26.**

Ce règlement est disponible et accessible à tous les personnels et usagers de l'École nationale supérieure d'architecture de Grenoble.

## Annexe 6. Règlement intérieur du centre de documentation

(Version du 16 mars 2023)

### Règlement intérieur du centre de documentation

Le présent document complète le règlement intérieur de l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Grenoble (ENSAG) auquel il se réfère et correspond.

L'accès au centre de documentation et la consultation sur place sont libres, ouverts à tous et toutes et gratuits.

#### Section I. Missions

Le centre de documentation a pour mission principale d'assurer à la communauté de l'ENSAG l'accès à la documentation et de répondre aux besoins d'information de chacun·e pour la formation initiale et continue ainsi que pour les besoins de la recherche de l'ENSAG, et de l'UGA dont elle est un établissement composante. Le centre de documentation est un service public qui a pour but de contribuer à l'information sur l'architecture et à la diffusion de la culture architecturale pour l'ENSAG et l'université, mais aussi au-delà. Il accueille les étudiant·es, les enseignant·es, les chercheurs·euses, les personnels de l'ENSAG et de l'UGA, ainsi que le grand public.

#### Section II. Services

Le centre de documentation de l'ENSAG et le réseau ArchiRès permettent l'accès à des ressources électroniques dont les droits d'utilisation ont été négociés. Les usagers·ères s'engagent à respecter les règles de bon usage de ces ressources et les conditions des licences souscrites auprès des éditeurs. La connexion via le compte d'un tiers ou le partage de ses identifiants personnels sont strictement interdits.

Pour les lecteur·trices extérieur·es la consultation de la documentation, notamment électronique, est possible dans les locaux du centre de documentation pendant les horaires d'ouverture au public.

Les suggestions d'achats, d'amélioration des services et d'animations sont bienvenues par courrier électronique ou sur place.

Les usagers·ères s'engagent à respecter la législation en vigueur concernant la photocopie, la numérisation et la reproduction de documents.

Le service du Prêt Entre Bibliothèque est ouvert aux membres de l'ENSAG. Le nombre de PEB est limité 3 documents pour 15 jours.

L'utilisation des postes de consultation et du réseau internet, conformément à la charte informatique de l'ENSAG, est exclusivement réservée aux membres de droits. Elle est soumise à authentification.



### Section III. Modalités d'emprunts et de retour

Le prêt à domicile est réservé aux membres de droits et aux publics conventionnés, il est soumis au paiement d'une cotisation annuelle selon le montant voté en Conseil d'administration pour les lecteurs·trices extérieur·es. Le prêt à domicile est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur·euse. Chacun·e est tenu de rapporter les documents empruntés au plus tard à la date de retour prévue. La personne qui n'a pas restitué les documents dans les délais prescrits s'expose à la suspension du droit au prêt. L'emprunteur·euse se verra dans l'obligation de remplacer un document perdu ou endommagé.

La carte d'étudiant·e ou la carte professionnelle atteste de l'appartenance à une communauté desservie par le centre de documentation. Elle est requise pour emprunter.

Le prêt est de 12 documents pour 4 semaines, il est limité à 6 emprunts pour les personnes extérieures à jour de leur cotisation et les membres de l'UGA, INP, IEP.

Les prêts peuvent être prolongés de 4 semaines une fois.

L'attestation de diplôme sera remise aux étudiant·es à la condition qu'ils soient en règle avec le centre de documentation, c'est à dire qu'ils aient rendu tous les documents. L'équipe du centre de documentation se réserve le droit d'exclure du prêt des documents anciens, rares ou dont l'état n'est pas compatible avec le prêt à domicile.

### Section IV. Horaires

Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée du centre de documentation, et sur les différents moyens de communication proposés notamment :

<https://www.archires.archi.fr> et <https://www.grenoble.archi.fr/>

### Section V. Utilisation des locaux

Il est recommandé dans les espaces publics :

De respecter les usages des différentes zones du centre de documentation (zones de silence, zone de groupes, zone de détente).

De prendre soin du matériel et des locaux mis à disposition (mobilier, matériel informatique, documentation, prises ...).

De s'assurer que le centre de documentation reste un lieu propre et agréable pour tous.

Les boissons non alcoolisées sont acceptées dans des récipients fermés. La cafeteria se trouve à proximité du centre de documentation.

De mettre les téléphones portables en mode vibreur et passer des appels dans les espaces dédiés à cet usage.

De ne pas laisser les effets personnels sans surveillance. Le centre de documentation ne saurait être tenu responsable des vols commis dans ses locaux.

**Les consignes données par l'équipe du centre de documentation, en particulier en cas d'évacuation, devront être suivies par les usagers·ères.**



## Annexe 7. Règlement intérieur du FabLab in the Alps

(Version du 23 octobre 2025)

### Règlement intérieur du FabLab in the Alps

#### En cas d'urgence

##### Numéros à contacter

Pompiers : 18

SAMU : 15

Urgence médicale ou incendie (SST de l'école) : 04.76.69.84.84

Service RIMT de l'école (à prévenir en cas d'incident) : 04.76.69.83.00

Responsable Fablab : 04.76.69.83.45

En cas de combustion imprévue de matériaux : utiliser immédiatement l'extincteur le plus proche.

#### Équipements de premiers secours disponibles au fablab

- Défibrillateur automatisé externe (DAE) : situé sur le poteau en face de la porte d'entrée du fablab ;
- Station de rinçage oculaire : située à côté de la porte de l'atelier bois ;
- Kit membre sectionné : située à côté de la porte de l'atelier bois ;
- Boîte à pharmacie : accessible à tous les usagers pour les premiers soins, située dans l'espace « montage » à côté des racks de stockage, proches de la porte de l'espace atelier.

#### En cas d'accident

- Prévenir immédiatement un responsable du Fablab ;
- Ne déplacer une victime que si sa position présente un danger immédiat (incendie, fuite de gaz, risque d'électrocution...) ou si les gestes de premiers secours l'exigent (mise en position de sécurité, dégagement d'urgence) ;
- En l'absence de danger immédiat, il est recommandé de ne pas bouger la victime et d'attendre les secours ;
- Une fiche d'accident doit être remplie et transmise au service RIMT.



#### Préambule – Fonction

Le Fablab est ouvert à l'ensemble des étudiants, enseignants et personnels de l'école.

Il comprend :

- Un espace de travail divisé en trois zones :

- Espace conception (à l'entrée) ;
- Espace montage (côté rue) ;
- Espace partagé (salle centrale).
- Un espace atelier, divisé en trois zones :
  - Atelier machines (découpe laser, imprimantes 3D, fils chauds...) ;
  - Atelier bois ;
  - Atelier numérique (CNC, imprimante 3D 1m<sup>3</sup>).

Le Fablab est destiné à la réalisation de maquettes d'architecture, à l'expérimentation, à la conception et à la fabrication d'objets, de prototypes et de petites structures.

L'utilisation de la majorité des machines est conditionnée à une formation préalable obligatoire.

L'usage du Fablab s'inscrit en priorité dans un cadre pédagogique. Les projets personnels ou extérieurs au cadre pédagogique sont autorisés uniquement en dehors des périodes de forte affluence, et sous réserve de validation préalable par l'équipe du Fablab. Ils ne doivent en aucun cas compromettre la bonne tenue des activités pédagogiques prioritaires.

## L'équipe du Fablab

Le Fablab est encadré par une équipe composée de :

- Un·e responsable, garant·e du bon fonctionnement général du Fablab, de la sécurité des usagers et de la gestion des équipements ;
- Un·e alternant·e, chargé·e d'appuyer la gestion quotidienne du lieu, le suivi technique et la maintenance des machines ;
- Des étudiant·es moniteurs, formé·es et employé·es par l'école, dont le rôle est d'accompagner les usagers dans leurs projets, d'assurer la médiation technique et de veiller au respect des règles de sécurité.

Chaque membre de l'équipe est habilité à :

- Rappeler ou faire appliquer le présent règlement ;
- Interrompre une activité jugée dangereuse ou non conforme ;
- Restreindre temporairement l'accès à une machine ou à un espace en cas de besoin ;
- Signaler tout incident à la responsable du Fablab ou aux services compétents de l'école.

Les usagers doivent respecter les consignes données par l'équipe du Fablab et coopérer dans un esprit de confiance, de bienveillance et de sécurité partagée.

## Comportement et respect des usagers

Chaque usager s'engage à adopter un comportement respectueux envers les autres utilisateurs et les membres de l'équipe. Il est notamment attendu de :

- Respecter le calme dans les espaces de travail ;
- Ne pas monopoliser les équipements ou outils ;

- Ne pas faire preuve de comportement irrespectueux, dangereux ou discriminatoire ;
- Respecter les règles de travail en commun, y compris le rangement après usage.

## **Espace de travail - modalités d'accès, usage et réservations**

### **Accès**

- L'espace de travail est ouvert du lundi au jeudi de 9h à 17h, vendredi de 9h à 12h (horaires élargis possibles en période de rendu – dates fixées par le Fablab) ;
- Accès avec carte étudiant ou professionnelle, configurée par l'école ou le Fablab ;
- Le blocage de la porte d'entrée est strictement interdit ;
- Tout travail générant de la poussière est interdit dans cet espace.

### **Espace « conception »**

- Travaux propres uniquement (ex. : dessin, modélisation, assemblage propre) ;
- Découpe au cutter uniquement sur planche dédiée ;
- Collage interdit ;
- Nettoyage et rangement obligatoires après usage.

### **Espace « montage »**

- Destiné aux découpes manuelles, collage et assemblage de maquettes ;
- Nettoyage et rangement obligatoires après usage.

### **Entreposage de travaux en cours**

- Durée maximale : 1 semaine à partir de la date de dépôt ;
- Utilisation des racks prévus à cet effet, avec fiche d'entreposage remplie ;
- Toute pièce ne tenant pas dans les racks nécessite une autorisation spéciale auprès du responsable du Fablab ;
- Certains racks peuvent être réservés pour un studio, sur demande.

### **Réservation de l'espace partagé**

- Réservable gratuitement par les enseignants ou le personnel administratif, pendant les heures d'ouverture ;
- Demande à faire au moins 7 jours ouvrés à l'avance, avec :
  - Objet de la réservation ;
  - Date et créneau horaire ;
  - Nombre de personnes ;
  - Besoin d'une connexion internet.
- Priorité aux activités pédagogiques en lien avec le Fablab ;
- L'espace peut être loué à des partenaires extérieurs via une convention spécifique ;
- Capacité maximale : 20 personnes ;
- Rangement obligatoire après usage (tables, chaises, matériel...).



## Espaces atelier - Accès et sécurité

### Accès

- Réservé aux usagers habilités, ayant signé le présent règlement ;
- Accès uniquement en présence d'un·e responsable du Fablab ;
- Ouvert du lundi au jeudi, de 9h à 12h et de 13h à 17h (extensible en période de rendu) ;
- Capacité d'accueil :
  - 20 personnes max. dans l'espace atelier ;
  - 4 max. dans la cabine découpe laser ;
  - 1 dans la cabine peinture ;
  - 4 dans l'espace numérique ;
  - 8 dans l'atelier bois.

### Règles de sécurité

- Repérer les extincteurs et issues de secours ;
- Tenue obligatoire : vêtements fermés, non flottants, chaussures fermées, cheveux attachés, pas de bijoux pendants, ni écouteurs ou casques ;
- Port des EPI obligatoires selon l'activité (lunettes, protections auditives, masques, gants, blouses, chaussures de sécurité...) ;
- Circulations et issues de secours dégagées ;
- Machines utilisables uniquement après formation et sur demande ;
- Activation des systèmes d'aspiration obligatoire lors de l'usage de machines (stationnaires, portatives, découpe laser, imprimantes 3D) ;
- Peintures et colles en spray interdites en dehors de la cabine peinture ;
- Les responsables présents peuvent refuser ou interrompre un travail jugé dangereux ;
- Seuls les responsables sont habilités à changer les outils ou régler les machines, sauf consigne explicite ;
- Rangement et nettoyage obligatoires après usage ;
- Signaler toute anomalie, casse ou disparition d'équipement ;
- Boissons et repas interdits dans les ateliers.

En cas de non-respect des consignes, l'accès aux machines peut être suspendu.

### Tarification des services

L'utilisation des machines suivantes est soumise à une tarification, votée en Conseil d'Administration (CA) de l'école, applicable aux étudiants, enseignants et personnel de l'école :

- Découpe laser : 4 € par heure de découpe ;
- Impression 3D : 0,04 € par gramme de filament utilisé ;

- Cutter numérique : 2 € par heure d'utilisation.

Le paiement doit être effectué avant chaque utilisation, conformément aux modalités précisées dans ce règlement.

Lors de l'ouverture du Fablab aux usagers extérieurs (particuliers, professionnels), des tarifs spécifiques pourront leur être appliqués, définis par une convention particulière.

Une grille tarifaire détaillée est disponible auprès du Fablab.

### **Responsabilité individuelle**

Chaque usager est responsable de sa sécurité, de celle des autres, et du bon usage du matériel mis à disposition.

L'usage des outils et machines se fait sous la responsabilité de l'usager, après formation. En cas de détérioration par négligence ou non-respect des consignes, des sanctions pourront être appliquées.

### **Signalement des anomalies**

Toute anomalie, panne ou dysfonctionnement constaté sur une machine ou un équipement doit être immédiatement signalé à un membre du Fablab.

L'usage de l'équipement concerné est suspendu jusqu'à vérification.

### **Manquement au règlement**

Le non-respect répété ou grave du présent règlement peut entraîner une interdiction temporaire ou définitive d'accès au Fablab, décidée par la direction en concertation avec l'équipe pédagogique. Un entretien pourra être organisé pour clarifier la situation.

### **Outils - modalités d'emprunt**

- Outils stationnaires : non prêtables, non déplaçables ;
- Outils électroportatifs et manuels :
  - Utilisables sur place par tous les usagers ;
  - Emprunts possibles uniquement par les enseignants, pour un projet pédagogique.

Demande par mail à [fablab@grenoble.archi.fr](mailto:fablab@grenoble.archi.fr), 1 semaine à l'avance avec :

- Nom et prénom de l'enseignant ;
- Cours concerné ;
- Liste des outils nécessaires ;
- Lieu d'utilisation ;
- Date d'emprunt et de retour.

Une fiche d'emprunt sera établie et signée.

L'enseignant s'engage à :

- Assurer la mise à disposition des EPI nécessaires ;
- Encadrer l'utilisation des outils ;
- Stocker les outils en sécurité pendant l'emprunt ;

- Restituer les outils complets et en bon état à la date convenue.

## Atelier bois

### Modalités d'accès

- Accessible uniquement en présence d'un responsable du Fablab ;
- L'utilisation de certaines machines est réservée exclusivement au personnel formé du fablab ;
- Respect strict des règles de sécurité.

### Formation

L'accès à l'atelier bois ne nécessite pas de formation préalable. En revanche, pour chaque travail, l'usager se doit de faire une présentation de son projet à la personne responsable de l'atelier. Les capacités de l'usager à utiliser les équipements nécessaires seront alors évaluées. Si cela est nécessaire, une formation à l'emploi des équipements techniques sera effectuée.

### Matériaux

L'atelier bois est en priorité destiné à l'usinage du bois. Il est également possible de travailler les matériaux suivants :

- Plastiques ;
- Métaux ;
- Carton ;
- Certaines mousse.

Interdits : plâtre, polystyrène expansé.

### Restitution de l'espace

- Nettoyer les machines après usage ;
- Aucun stockage de matériel dans l'atelier bois ;
- Casser les chutes non utilisables et les jeter dans les bacs appropriés ;
- Les chutes utilisables peuvent être déposées dans les racks dédiés ;
- Un aspirateur est à disposition pour nettoyer l'espace.

## Machines de découpe laser

### Modalités d'accès

- Réservé aux usagers habilités et formés ;
- Interdit aux étudiants de Licence 1 ;
- Priorité aux étudiants de Master 2 en période de PFE ;
- Utilisation payante ;
- Accès uniquement en présence d'un responsable.

### Formation



*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Formation obligatoire avant toute réservation. Inscriptions via l'outil de réservation du Fablab.

## Matériaux

Liste des matériaux admissibles :

- Acrylique PMMA jusqu'à 6mm ;
- Balsa et samba jusqu'à 6mm ;
- Contreplaqué jusqu'à 5mm ;
- Autres essences de bois jusqu'à 4mm ;
- Carton bois jusqu'à 6mm ;
- Carton gris jusqu'à 6mm ;
- Carton ondulé jusqu'à 10mm ;
- Papier tout grammage.

Liste des matériaux interdits :

- Plastiques autres que le PMMA ;
- Carton plume ;
- Verre ;
- Métal ;
- Mousses ;
- Vinyle.

## Réservations - étudiants

L'étudiant qui désire utiliser les machines de découpe laser doit faire une demande de réservation d'une plage horaire sur l'outil de réservation du fablab. Le fablab se réserve le droit de refuser une réservation si elle ne contient pas toutes les informations nécessaires et si elle ne respecte pas les modalités suivantes :

- Les réservations se font par bloc d'une heure ;
- La réservation doit être effectuée 1h à l'avance minimum ;
- L'étudiant qui souhaite annuler sa réservation doit le faire lui-même, sur l'outil de réservation, 2h à l'avance minimum ;
- Réservation limitée à 1 créneau de 2h / jour / étudiant maximum (1h en période de rendu) ;
- La réservation de plusieurs machines sur le même créneau par la même personne n'est pas autorisée ;
- Les machines libres, non réservées, sont accessibles sous condition de disponibilité d'un encadrant (créneau de 2h max. si plusieurs étudiants ont besoin des créneaux libres) ;
- Le paiement doit être effectué avant le début du créneau réservé ;
- Le paiement doit être effectué impérativement par la personne qui a réservé ;

- La période de découpe débute à l'heure de la réservation. Le Fablab n'est pas responsable du retard de l'étudiant ;
- L'étudiant est tenu de prévoir dans la sélection du nombre de plages de découpe une période de 15 minutes pour la mise en place du matériau ;
- L'étudiant est responsable, une fois sa découpe réalisée, de récupérer l'ensemble de son matériel, incluant les retailles de sa découpe, et de l'amener avec lui ou de les disposer dans le conteneur dédié ;
- L'étudiant est responsable du nombre de plages réservées par sa découpe. Advenant que la découpe nécessite plus de temps que la plage réservée, l'étudiant doit réserver une plage à un moment ultérieur. L'opération de découpe sera alors interrompue et reprise par l'étudiant jusqu'à la nouvelle plage de découpe ;
- Seuls les matériaux approuvés préalablement par le Fablab pourront être découpés ;
- Tout créneau réservé est dû, même s'il n'a pas été honoré.

### **Réservations - enseignants**

Les enseignants peuvent réserver les machines de découpe laser dans le cadre d'un atelier de projet ou d'un intensif maquette. Les réservations se font par mail à [fablab@grenoble.archi.fr](mailto:fablab@grenoble.archi.fr) :

- 10 jours à l'avance minimum ;
- Maximum 2 créneaux enseignant par semaine ;
- Créneaux d'une demi-journée soit de 9h à 12h ou de 13h à 17h ;
- Formation des étudiants obligatoire ;

Dans ce cadre, l'enseignant est responsable de la bonne utilisation des machines de découpe laser, en sécurité.

### **Restitution de l'espace**

- Aucun stockage de matériel dans la cabine découpe laser ;
- Retirer les pièces, chutes et morceaux d'adhésifs restants dans les machines ;
- Casser les chutes non utilisables et les jeter dans les bacs appropriés ;
- Les chutes utilisables peuvent être déposées dans les racks dédiés ;
- Un aspirateur est à disposition pour nettoyer l'espace si besoin.

### **Utilisation raisonnée des matériaux et gestion des déchets**

Le Fablab s'inscrit dans une démarche écoresponsable et encourage fortement une utilisation raisonnée des ressources.

Des dispositifs de tri, réemploi et recyclage sont mis en place afin de limiter l'impact environnemental des activités de fabrication. Tous les usagers sont tenus de respecter cette dynamique.

Chaque usager doit :

- Utiliser les matériaux de façon optimisée, en évitant les découpes au milieu de planches ou de plaques lorsque cela n'est pas justifié ;

- Privilégier le réemploi des chutes disponibles avant toute utilisation de matériau neuf ;
- Trier correctement ses déchets dans les bacs prévus à cet effet (bois, carton, plastiques, etc.) ;
- Ne pas jeter de matériaux potentiellement réutilisables ;
- Participer activement au maintien de l'ordre dans les racks à chutes et dans les zones de stockage temporaire.

Le non-respect de ces principes peut entraîner des restrictions d'accès aux équipements ou au Fablab.

### **Partage, documentation et esprit collaboratif**

Le Fablab encourage le partage des savoirs, l'ouverture et la documentation des projets réalisés, dans l'esprit des FabLabs internationaux.

Les usagers sont invités à documenter leurs projets (fichiers, plans, procédés, astuces techniques) et à les partager via les canaux prévus, dans le respect des droits d'auteur. Cette dynamique collective contribue à enrichir les connaissances communes.

### **Objets non récupérés et stockage abusif**

Tout objet, maquette ou matériau entreposé dans un rack sans fiche, ou resté au-delà de la durée maximale d'une semaine sans autorisation, pourra être démonté ou jeté par l'équipe du Fablab.

Les usagers doivent anticiper les délais de retrait ou faire une demande spécifique de prolongation de stockage si nécessaire.



Nom, Prénom :

Date :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

## Annexe 8. Charte de bon usage de l'informatique et du réseau RENATER

(Version de juin 2021)

### Charte de bon usage de l'informatique et du réseau RENATER

Références :

- Charte Renater
- Charte d'utilisation des moyens informatiques du ministère de la culture

#### Section I. Objet et domaines d'application de la charte

La présente charte a pour objet de définir les conditions d'accès et les règles d'utilisation des outils informatiques et de l'accès à Internet mis à la disposition des utilisateurs par l'École nationale supérieure d'architecture de Grenoble (ENSAG).

Le réseau informatique de l'ENSAG est relié par l'intermédiaire du Réseau RENATER (Réseau National de télécommunications pour la Technologie, l'Enseignement et la Recherche) à une communauté d'utilisateurs travaillant dans le domaine de l'éducation, de la recherche et de la technologie.

Le réseau RENATER a pour objet de ne véhiculer que le trafic engendré par ces activités de recherche, de développement technologique et d'éducation.

Les ressources informatiques et les services Internet de l'ENSAG sont mis à la disposition des utilisateurs à des fins d'enseignement, de culture, de recherche et de diffusion d'informations scientifiques et pédagogiques.

Étant donné qu'un réseau est caractérisé par l'interdépendance de ses utilisateurs, un trouble ou acte malveillant peut atteindre toute la communauté. Pour le bon fonctionnement du réseau et le respect de ses utilisateurs, l'ENSAG souscrit à un code de bonne conduite à respecter en matière d'utilisation d'Internet.

Pour accéder aux services de RENATER, les utilisateurs individuels doivent s'engager sur les termes de la présente charte.

Ces règles de bon usage s'appliquent à toute personne, quel que soit son statut (titulaire, non titulaire, salarié·e de droit privé, prestataire, intervenant·e externe, stagiaire, apprenti·e...), ci-après dénommée « utilisateur », utilisant les moyens informatiques mis à sa disposition par l'ENSAG.

Dans ce qui suit, on désigne collectivement les moyens informatiques sous le terme de système d'information (SI).



## Section II. Principes à respecter

### Sous-Section I. Finalité de l'utilisation

L'accès aux moyens informatiques et à l'Internet est strictement personnel et inaccessible. Cet accès est à des fins professionnelles, à savoir enseignement, recherche, développements techniques, transfert de technologies, diffusion d'informations scientifiques, techniques et culturelles, expérimentations de nouveaux services présentant un caractère d'innovation technique.

A ce titre, est interdite toute utilisation des ressources informatiques et d'Internet via RENATER à des fins commerciales, personnelles (autres que dans le cadre d'activités de recherche ou de formation, de culture ou de recherche), ou à des fins ludiques (jeux multimédia « en réseau » ou autres).

Il est interdit à l'utilisateur de donner accès à titre commercial ou non, rémunéré ou non, au réseau RENATER à des tiers.

Dans ce cadre, dans le respect de la réglementation relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les services informatiques compétents enregistrent et peuvent analyser les traces de connexions au SI.

Ces traces sont conservées pendant douze mois courant à compter de leur enregistrement avant d'être détruites, conformément à la réglementation en vigueur.

### Sous-Section II. Préservation de l'intégrité des informations et des systèmes

L'utilisateur ne doit pas :

- Modifier ou détruire d'autres informations que celles dont il est gestionnaire. En particulier, il lui est interdit de modifier le ou les fichiers contenant des informations comptables ou d'identification ;
- Faire disparaître ni altérer les informations dont il est gestionnaire et dont la suppression ou la modification pourrait avoir des conséquences dommageables pour l'ENSAG ;
- Modifier le comportement et les paramètres des matériels et logiciels qui sont mis à sa disposition.

L'utilisateur doit :

- Veiller à la sécurité des supports amovibles (clés USB, disques externes fournis par l'administration...), notamment en les conservant en lieu sûr ;
- Sauvegarder régulièrement les informations dont il est gestionnaire ;
- Privilégier le stockage de ses documents sur des espaces réseau (« ressources partagées », « espaces collaboratifs »...), qui font l'objet de sauvegardes périodiques ;
- Immédiatement déclarer la perte ou le vol de matériel informatique auprès de sa hiérarchie et du service informatique responsable du matériel.



### **Sous-Section III. Utilisation loyale du réseau**

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation rationnelle des ressources du réseau auquel il a accès de manière à éviter toute consommation abusive et/ou détournée de ces ressources.

Plus particulièrement, il doit :

- Utiliser de manière loyale le réseau en évitant de créer ou de générer des données ayant pour effet la saturation du réseau ou encore épuiser les ressources de ses équipements ;
- Appliquer les recommandations de sécurité de l'établissement qui permet le raccordement ;
- Signaler toute tentative de violation de son compte, ou d'intrusion sur ses équipements.

### **Sous-Section IV. Légalité du contenu échangé**

#### **I. Respect du droit à la propriété « intellectuelle »**

##### **1° Protection des logiciels**

Le code de la propriété intellectuelle protège en tant qu'« œuvres de l'esprit » les créations de forme originales, parmi lesquelles figurent les logiciels. L'utilisateur s'engage à respecter les licences d'utilisation de tout logiciel mis à sa disposition. À ce titre, il a l'interdiction d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit.

##### **2° Protection des œuvres autres que les logiciels**

Le code de la propriété intellectuelle protège également les autres œuvres que sont notamment les textes, les images, les vidéos, ou les musiques. L'exploitation d'œuvres protégées, par reproduction ou communication au public, est soumise à l'autorisation du titulaire du droit d'auteur, sauf mention explicite contraire ou lorsqu'une exception trouve à s'appliquer. Ce principe est constant, que la mention de la protection soit explicite (notamment par l'apposition d'une mention telle que « Toute reproduction ou représentation totale ou partielle sans autorisation est interdite », « Copyright » ou « © ») ou non.

#### **II. Respect du droit des personnes**

Il est interdit à tout utilisateur de porter atteinte à la vie privée d'autrui par un procédé quelconque et notamment par la transmission sans son consentement de son image ou de ses écrits diffusés à titre confidentiel ou privé.

De manière générale, l'utilisateur veille au respect de la personnalité, de l'intimité et de la vie privée d'autrui, y compris des mineurs.

#### **III. Respect de l'ordre public**

RENATER ne saurait être un vecteur de la provocation et à ce titre, l'utilisateur agit dans le respect de l'ordre public et s'interdit notamment toute provocation à un acte malveillant de quelque nature que ce soit (trouble à l'ordre public, incitation au racisme, incitation au terrorisme, incitation au suicide) ou toute diffusion de message à caractère violent de nature à porter atteinte à la dignité humaine.



## **Sous-Section V. Confidentialité**

Il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs sans leur accord, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées par une mention « personnel » ou « privé ». Les administrateurs systèmes et réseaux, qui, par la nature de leurs missions, sont susceptibles d'avoir accès à des informations d'autres utilisateurs, sont soumis au secret professionnel, dans le respect des textes en vigueur, notamment des articles du code pénal visés en annexe 1.

Afin que la continuité du service public puisse être assurée, en références à la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et à l'arrêt de la cour de cassation n°843 F-D, Union mutuelle solidarité c/ Clain, du 18 mars 2003, l'accès au poste informatique d'un utilisateur absent est autorisé dans les conditions suivantes :

### **Cas où l'utilisateur absent a donné son mot de passe à un « tiers de confiance » :**

L'utilisateur désigne lui-même, s'il le souhaite, un tiers de confiance et en informe sa hiérarchie par écrit.

Dans ce cas, seul le tiers de confiance pourra avoir accès au poste informatique de l'utilisateur absent.

### **Cas où l'utilisateur absent n'a pas donné son mot de passe à un « tiers de confiance » ou que le « tiers de confiance » n'est pas joignable :**

Les informations détenues par l'utilisateur ne peuvent être obtenues que par l'accès physique au poste informatique. Si l'utilisateur absent n'est pas joignable, une personne du support informatique peut alors accéder au poste informatique de l'utilisateur absent, en présence et sur ordre écrit d'une personne du service ayant autorité sur l'utilisateur absent.

Dans tous les cas, il est rappelé que les informations enregistrées sur le poste informatique d'un utilisateur sont supposées être des données de nature professionnelle, sauf si celles-ci portent clairement la mention « personnel » ou « privé ». Dans ce dernier cas, les informations ne sauraient être portées à la connaissance de l'ENSAG en l'absence de l'intéressé.

Il est rappelé que les personnes en charge du support informatique ont l'interdiction de communiquer les identifiants et mots de passe des autres utilisateurs.

## **Sous-Section VI. Durée de conservation des données relatives au compte institutionnel de l'ENSAG**



Le cycle de vie du compte institutionnel mis à disposition par l'ENSAG à l'utilisateur au sein de son système d'information inclut la suppression du compte et par conséquent des données qui lui sont liées, notamment les données de messagerie.

La suppression du compte est effective 6 mois à partir du après le départ de l'utilisateur de l'ENSAG.

L'utilisateur est responsable de la récupération de ses données personnelles lors de son départ de l'ENSAG.

### **Section III. Règles d'utilisation de la messagerie**

#### **Sous-Section I. Usage**

La messagerie est destinée principalement à un usage professionnel. Toutefois, la confidentialité des messages personnels est respectée sous réserve du droit de l'administrateur du SI de filtrer les messages et les fichiers, et de prendre les mesures nécessaires si cela est justifié par des besoins de sécurité. Il est conseillé à l'utilisateur de créer un répertoire « personnel » ou « privé » dans sa messagerie afin d'y regrouper ses messages non professionnels.

#### **Sous-Section II. Gestion d'une boîte aux lettres fonctionnelle**

Une boîte aux lettres fonctionnelle est une boîte aux lettres générique, correspondant à un besoin temporaire, à une fonction, un service, une association. Les messages envoyés à cette adresse sont accessibles par une ou plusieurs personnes. Un unique référent doit être désigné avant la création d'une boîte aux lettres fonctionnelle.

#### **Sous-Section III. Diffusion des messages via des listes de diffusion**

L'envoi des messages doit être limité aux destinataires réellement intéressés ou concernés. Pour l'envoi de messages à plusieurs destinataires, des listes de diffusion constituées pour un groupe de personnes partageant un même objectif professionnel doivent être privilégiées, sous réserve d'être autorisés à les utiliser.

La création de ces listes est soumise à un accord hiérarchique. Chaque liste est sous la responsabilité de la personne qui en a demandé la création (dite propriétaire). Elle peut être gérée par un ou plusieurs utilisateurs.

L'usage des listes générales de diffusion est réservé à l'administration.

#### **Sous-Section IV. Pièces jointes et format d'échange des documents bureautiques**

L'adjonction en pièce jointe d'un fichier exécutable (dont l'extension peut notamment être .com, .bat, .lnk, .dll, .exe, .vbs, .js) est interdite.

Les documents n'ayant pas vocation à être modifiés, quel que soit le destinataire, doivent être convertis et transmis au format .pdf.

#### **Sous-Section V. Taille des messages**

Lorsque la taille d'un message (en-tête, corps et pièces jointes) est supérieure à la limite autorisée, celui-ci n'est pas émis. L'émetteur est informé du rejet du message. La transmission des documents doit dans ce cas s'opérer via un service de transfert de fichiers comme FileSender (transfert ponctuel) ou un espace collaboratif mis à disposition par l'administration.

#### **Sous-Section VI. Intégrité des messages**

Il est interdit de retransmettre un message après l'avoir modifié, lui ou une de ses pièces jointes, sans mentionner explicitement qu'il y a eu des modifications.

## Section IV. Publication sur des sites internet, intranet, médias sociaux

Tout utilisateur doit, sur les médias sociaux auxquels il a accès :

- Se conformer à ses obligations professionnelles lorsqu'il contribue à des forums ou des médias sociaux publics ou lorsqu'il relaie des contenus publiés sur les sites ou comptes officiels de l'ENSAG ;
- Faire preuve de courtoisie à l'égard de ses interlocuteurs sur les réseaux sociaux et les forums de discussion.

De plus, seules les personnes officiellement désignées par leur hiérarchie possèdent l'autorisation de s'exprimer au nom de l'ENSAG sur les sites internet, le portail intranet et les comptes officiels ouverts en tant que moyens de communication sur les médias sociaux.

Les utilisateurs pourront utilement se reporter au guide des réseaux sociaux publié par le ministère.

## Section V. Sécurité

### Sous-Section I. Mot de passe et accès au poste de travail

L'utilisateur doit veiller à la confidentialité de ses mots de passe. Il ne doit pas stocker de mots de passe en clair sur son poste. Il doit choisir des mots de passe complexes et les renouveler avec une fréquence raisonnable.

L'utilisateur ne doit pas quitter son poste de travail en laissant accessible une session en cours et doit toujours se déconnecter ou utiliser un écran de veille protégé par mot de passe.

### Sous-Section II. Messagerie

Certains courriels malveillants peuvent véhiculer des liens ou pièces jointes piégés. Les utilisateurs ne doivent pas ouvrir des messages électroniques de provenance inconnue, d'apparence inhabituelle ou frauduleuse. Il est fortement déconseillé d'ouvrir les pièces jointes dont le format est inconnu ou dont l'extension est multiple (exemple : .truc.jpg.vbs).

## Section VI. Sanctions encourues



L'utilisateur qui enfreint une des règles énoncées dans la présente charte encourre d'éventuelles sanctions disciplinaires et/ou la suppression de ses accès aux ressources RENATER et ENSAG.

Par ailleurs, il peut faire l'objet de poursuites pénales.

## Section VII. PRINCIPAUX TEXTES APPLICABLES

- Code des postes et des communications électroniques, notamment ses articles L.34-1 et R.10-13 (protection de la vie privée des utilisateurs de réseaux et services de communications électroniques).
- Code civil, art. 9 (respect dû à la vie privée).

- Code pénal, notamment art. 226-13 à 226-14 (atteinte au secret professionnel), 226-15 (atteinte au secret des correspondances), 226-16 à 226-24 (atteinte aux droits de la personne résultant des fichiers ou des traitements informatiques), 323-1 à 323-7 (atteinte aux systèmes de traitement automatisés de données), 432-9 (atteinte au secret des correspondances par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public).
- Code de la propriété intellectuelle, notamment l'article L.122-6-1, alinéa II (copie de sauvegarde).
- Code du travail, notamment l'article L1222-1.
- Loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse.
- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment art. 6 (liberté d'opinion), 8 (droit syndical), 26 et 27 (obligations de discrétion et de secret professionnels, auxquelles sont rattachées les obligations de réserve et de neutralité).
- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant obligations statutaires relatives à la fonction publique de l'État.
- Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 modifiée relative à la confiance dans l'économie numérique, notamment son article 6 (identification des personnes utilisant un moyen de communication électronique mis à leur disposition).
- Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.
- Décret n° 2005-1309 du 20 octobre 2005 modifié pris pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
- Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 précisant le cadre d'exercice du télétravail dans la fonction publique. L'arrêté publié au JO du jeudi 18 février 2021 adapte le nouveau cadre interministériel d'exercice du télétravail.